

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

Aprobado por Acuerdo de Junta Directiva,  
Punto No.      Del Acta No.  
de fecha

Guatemala,    junio de 2006



## **DIRECTORIO**

Dr.M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso  
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Monrales  
Secretario General

## **Junta Directiva**

M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Decano

Licda. Jannette Sandoval de Cardona  
Secretaria

Licda. Lilian Irving Antillón  
Voca I

Licda. Lilian Vides  
Vocal II

Licda. Beatriz Batres de Jiménez  
Vocal III

Br. Juan Francisco Carrascosa  
Vocal IV

Br. Susana Elizabeth Aguilar Castro  
Vocal V

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Decano

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

## **ELABORACIÓN**

Lic. Abel García G.  
Secretario Adjunto Fac. CC.QQ. y Farmacia  
Lic. J. German Peña S.  
Asistente Administrativo  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Asesoría y Apoyo  
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional en Desarrollo Organizacional  
División de Desarrollo Organizacional

# INDICE

Página

## Contenido:

I.	Presentación	01
II.	Autorización	02
III.	Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	03
1.	Definición	03
2.	Base Legal	03
3.	Misión	10
4.	Visión	10
5.	Objetivos	11
6.	Funciones Generales	11
7.	Estructura Orgánica	12
IV.	Unidades Académicas que integran la Facultad	14
1.	Junta Directiva	14
1.1.	Marco Jurídico	14
1.2.	Definición	14
1.3.	Integración	14
1.4.	Funciones	14
2.	Decanato	16
2.1.	Marco Jurídico	16
2.2.	Definición	16
2.3.	Integración	16
2.4.	Funciones	17
2.5.	Estructura Orgánica	17
2.6.	Descripción Técnica de Puestos	19
3.	Secretaría Académica	33
3.1.	Marco Jurídico	33
3.2.	Definición	33
3.3.	Objetivos	34
3.4.	Funciones	34
3.5.	Integración	35
3.6.	Estructura Orgánica	36
3.7.	Descripción Técnica de Puestos	37
4.	Secretaría Adjunta	44
4.1.	Definición	44
4.2.	Objetivo	44
4.3.	Funciones	44
4.4.	Integración	44
4.4.1.	Tesorería	45

4.4.1.1.	Definición	45
4.4.1.2.	Objetivo	45
4.4.1.3.	Integración	45
4.4.1.4.	Funciones	45
4.4.2.	Almacén	46
4.4.2.1.	Definición	46
4.4.2.2.	Objetivo	46
4.4.2.3.	Funciones	46
4.4.3.	Centro de Impresión	47
4.4.3.1.	Definición	47
4.4.3.2.	Objetivo	47
4.4.3.3.	Funciones	47
4.4.4.	Servicios y Mantenimiento	48
4.4.4.1.	Definición	48
4.4.4.2.	Objetivo	48
4.4.4.3.	Funciones	48
4.4.5.	Biblioteca	48
4.4.5.1.	Marco Jurídico	48
4.4.5.2.	Definición	49
4.4.5.3.	Objetivos	49
4.4.5.4.	Funciones	49
4.5.	Estructura Orgánica	50
4.6.	Descripción Técnica de Puestos	51
5.	Centro de Desarrollo Educativo -CEDE-	91
5.1.	Antecedentes	91
5.2.	Marco Jurídico	91
5.3.	Misión	91
5.4.	Visión	91
5.5.	Objetivos	92
5.6.	Funciones	92
5.7.	Integración	93
5.7.1.	Coordinación Académica	93
5.7.1.1.	Marco Jurídico	93
5.7.1.2.	Definición	93
5.7.1.3.	Objetivos	93
5.7.1.4.	Funciones	94
5.7.2.	Control Académico	94
5.7.2.1.	Antecedentes y Marco Jurídico	94
5.7.2.2.	Definición	95
5.7.2.3.	Objetivos	95
5.7.2.4.	Funciones	95
5.7.2.5.	Integración	96

5.7.3.	Unidad de Desarrollo Académico	96
5.7.3.1.	Definición	96
5.7.3.2.	Objetivo	97
5.7.3.3.	Funciones	97
5.7.4.	Unidad de Planificación	97
5.7.4.1.	Antecedentes y Marco Jurídico	97
5.7.4.2.	Funciones	98
5.8.	Estructura Orgánica	98
5.9.	Descripción Técnica de Puestos	99
6.	Escuela de Estudios de Postgrado	109
6.1.	Marco Jurídico	109
6.2.	Definición	109
6.3.	Objetivos	109
6.4.	Funciones	110
6.5.	De los Coordinadores de Programa	110
6.6.	Integración	112
6.7.	Estructura Orgánica	112
6.8.	Descripción Técnica de Puestos	112
7.	Escuela de Química	113
7.1.	Antecedentes	113
7.2.	Definición	113
7.3.	Objetivos	113
7.4.	Funciones	114
7.4.1.	Docencia	114
7.4.2.	Investigación	115
7.4.3.	Extensión	115
7.5.	Integración	116
7.6.	Estructura Orgánica	117
7.7.	Descripción Técnica de Puestos	118
8.	Escuela de Química Farmacéutica	133
8.1.	Marco Jurídico	133
8.2.	Marco Legal	133
8.3.	Definición	133
8.4.	Misión	133
8.5.	Visión	134
8.6.	Objetivos	134
8.7.	Funciones	134
8.8.	Integración	134
8.9.	Estructura Orgánica	135
8.10.	Descripción Técnica de Puestos	136
9.	Escuela de Química Biológica	145
9.1.	Marco Jurídico	145

9.2.	Definición	145
9.3.	Objetivos	145
9.4.	Funciones	146
9.5.	Integración	146
9.6.	Estructura Orgánica	147
9.7.	Descripción Técnica de Puestos	148
10.	Escuela de Biología	165
10.1.	Marco Jurídico	165
10.2.	Definición	165
10.3.	Objetivos	165
10.4.	Funciones	165
10.5.	Integración	166
10.6.	Estructura Orgánica	167
10.7.	Descripción Técnica de Puestos	168
11.	Escuela de Nutrición	199
11.1.	Marco Jurídico	199
11.2.	Definición	199
11.3.	Objetivos	200
11.4.	Funciones	200
11.5.	Integración	200
11.6.	Estructura Orgánica	201
11.7.	Descripción Técnica de Puestos	202
12.	Instituto de Investigaciones Químico Biológicas -IIQB-	207
12.1.	Antecedentes	207
12.2.	Base Legal	208
12.3.	Definición	208
12.4.	Objetivos	208
12.5.	Funciones	209
12.6.	Estructura Orgánica	209
12.7.	Consejo Asesor	209
12.8.	Dirección	210
12.9.	Unidad Técnica	210
12.10.	Unidad de Apoyo	210
12.11.	Unidad de Investigación	210
12.12.	Sistema de Investigación	211
12.12.1.	Base Legal	211
12.12.2.	Definición	211
12.12.3.	Misión	211
12.12.4.	Visión	212
12.12.5.	Objetivos	212
12.12.6.	Integración	212
12.13.	Estructura Orgánica	213

12.14. Descripción Técnica de Puestos	214
13. Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	
-EDC-	232
13.1. Base Legal	232
13.2. Marco Jurídico	232
13.3. Antecedentes o Marco Histórico	232
13.4. Marco Legal	233
13.5. Definición	234
13.6. Misión	234
13.7. Visión	235
13.8. Objetivos	235
13.8.1. Objetivos de Servicio	235
13.8.2. Objetivos de Docencia	235
13.8.3. Objetivos de Investigación	235
13.9. Funciones	236
13.10. Integración	236
13.11. Estructura Orgánica	237
13.12. Laboratorios de Docencia Productiva -EDC-	238
13.12.1. Laboratorio Clínico Popular LABOCLIP	238
13.12.1.1. Aprobación	238
13.12.1.2. Definición	238
13.12.1.3. Objetivos	239
13.12.1.3.1. Objetivos de Servicio	239
13.12.1.3.2. Objetivos de Docencia	239
13.12.1.3.3. Objetivos de Investigación	239
13.12.1.4. Funciones	240
13.12.1.5. Estructura Orgánica	241
13.12.2. Laboratorio de Análisis Físicoquímico y Microbiológico -LAFYM-	242
13.12.2.1. Marco Jurídico	242
13.12.2.2. Definición	242
13.12.2.3. Objetivos	242
13.12.2.3.1. Objetivos de Servicio	242
13.12.2.3.2. Objetivos de Investigación	243
13.12.2.4. Funciones	243
13.12.2.5. Integración	244
13.12.2.6. Estructura Orgánica	244
13.12.3. Laboratorio de Producción de Medicamentos -LAPROMED-	245
13.12.3.1. Definición	245
13.12.3.2. Objetivo General	245
13.12.3.2.1. Objetivo de Servicio	245

13.12.3.2.2. Objetivo de Docencia	245
13.12.3.2.3. Objetivo de Investigación	246
13.12.3.3. Funciones	246
13.12.3.4. Integración	246
13.12.3.5. Estructura Orgánica	248
13.13. Descripción Técnica de Puestos	249
14. Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-	262
14.1. Antecedentes	262
14.2. Marco Jurídico	266
14.3. Definición	267
14.4. Misión	267
14.5. Visión	267
14.6. Objetivos	268
14.7. Funciones	268
14.8. Integración	268
14.9. Estructura Orgánica	269
14.10. Unidades que integran CECON	270
14.10.1. Administración Central	270
14.10.1.1. Definición	270
14.10.1.2. Misión	270
14.10.1.3. Visión	270
14.10.1.4. Objetivos	270
14.10.1.5. Funciones	270
14.10.1.6. Estructura Orgánica	272
14.10.2. Biotopos	273
14.10.2.1. Misión	273
14.10.2.2. Visión	273
14.10.2.3. Objetivos	273
14.10.2.4. Estructura Orgánica	274
14.10.3. Departamento de Estudio y Planificación	275
14.10.3.1. Definición	275
14.10.3.2. Funciones	275
14.10.3.3. Estructura Orgánica	276
14.10.4. Jardín Botánico	277
14.10.4.1. Definición	277
14.10.4.2. Funciones	277
14.10.4.3. Estructura Orgánica	278
14.10.5. Centro de Datos para la Conservación -CDC-	279
14.10.5.1. Definición	279
14.10.5.2. Misión	279
14.10.5.3. Visión	279
14.10.5.4. Objetivos	279

14.10.5.5.	Funciones	280
14.10.5.6.	Estructura Orgánica	280
14.11.	Descripción Técnica de Puestos	281
15.	Área Común	304
15.1.	Marco Jurídico	304
15.2.	Definición	304
15.3.	Objetivos	304
15.4.	Funciones	304
15.5.	Integración	305
15.6.	Estructura Orgánica	305
16.	Bibliografía	306

## **I. PRESENTACION**

Para el Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, es altamente satisfactorio poner al servicio de autoridades, docentes, trabajadores administrativos y estudiantes de esta unidad académica, el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual constituye un instrumento administrativo de suma importancia, ya que en el se enmarcan los aspectos generales en cuanto a base legal, definición, objetivos, integración, misión y visión, así como se consignan atribuciones, responsabilidades y especificaciones de los puestos con sus respectivos niveles jerárquicos en nuestra facultad.

Es importante hacer notar, que se ha logrado culminar con éxito este desafío, gracias a la colaboración de las distintas comisiones que se integraron en la Facultad para tal efecto, coordinados por personeros de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos y a la integración de la información que fue desarrollada por la Secretaría Adjunta de esta Facultad.

Es nuestro deseo que, este Manual, produzca un efecto de dinámica y eficiencia en la ejecución de las tareas, programas y proyectos que se impulsan en toda la Facultad, ya que, cuando autoridades y administrados llevan a cabo sus relaciones y comportamientos con pleno conocimiento, las actuaciones transitan sobre bases más firmes y seguras.

Reiteramos que ha sido mística de esta administración, abogar por una Facultad cada vez mas comprometida en logro de sus objetivos académicos y administrativos.

***ID Y ENSEÑAD A TODOS***

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán

DECANO

## II. AUTORIZACIÓN.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CC. QQ.  
Y FARMACIA  
Edificio "T-12"  
Ciudad Universitaria zona 12  
Guatemala, Centroamérica

11 de abril del 2007  
No.F.491.04.2007

Licda. Bethzy Lemus de Bojorges  
Jefa de la División de Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos

Licenciada Lemus de Bojorges:

Transcribo el Punto DECIMOPRIMERO del Acta No. 23-2006 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad, el 22 de junio del año en curso, que copiado literalmente dice:

**"DECIMOPRIMERO: ENTREGA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**

Se conoce oficio Ref.F.No.862.06.2006 de fecha 22 de junio del 2006, suscrito por el M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán, Decano de la Facultad, por medio el cual hace entrega del documento denominado "Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia", elaborado con la colaboración del Lic. Abel Estuardo García Gaitán Secretario Adjunto de la Facultad, Lic. José Germán Peña Santos, Asistente Administrativo, con la asesoría y apoyo del In. Agr. Álvaro Amilcar Folgar Portillo, Jefe de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos. El M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán, Decano de la Facultad, comenta que este documento es de alta importancia para la Facultad, ya que contiene una información básica y fundamental para la conducción de los procesos administrativos de la Facultad.

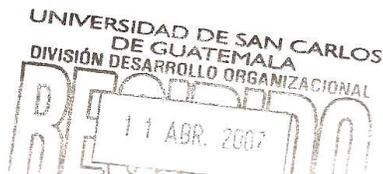
**Junta Directiva acuerda:**

- 11.1 Aprobar el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- 11.2 Agradecer y felicitar al M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán, Decano de la Facultad, Lic. Abel Estuardo García Gaitán, Secretario Adjunto, Lic. José Germán Peña Santos, Asistente Administrativo, y al Ing. Agr. Álvaro Amilcar Folgar Portillo, Jefe de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la elaboración del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Pablo Ernesto Oliva Soto



### **III. FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA.**

#### **1. DEFINICIÓN**

La Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar profesionales en las áreas de Química, Química Farmacéutica, Química Biológica, Biología y Nutrición, de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones del País. Desarrolla programas de extensión y de investigación para contribuir a la solución de problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca.

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

Al crearse la Universidad Nacional “ESTRADA CABRERA” POR EL Decreto Legislativo Número 989, de fecha 02 de mayo de 1,918, el ejecutivo por Decreto Número 741 de fecha 21 de Agosto del mismo año, se creó la FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FARMACIA, estableciéndose el 18 de septiembre de 1,918, siendo su primer Decano el DOCTOR RODOLFO ROBLES.

En el año de 1,947, por razones que pueden achacarse fundamentalmente al mayor incremento de la química, la Facultad cambió su nombre al de CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA.

#### **3. MARCO HISTÓRICO**

En el Acta Número 15 de la Sesión celebrada por la Junta Directiva el día jueves 30 de enero de 1,947, aparece aún con el nombre de Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia y en el Acta Número 16 del miércoles 16 de febrero de 1,947 figura con el nombre de FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA, el Decano en ese entonces era el Lic. Julio Valladares Márquez.

Salvo lo aprobado en el Punto Séptimo (folios 41/42) del Acta Número 114, de la sesión del 18 de junio de 1,946 en que figuran los nombres de las Facultades que integran la Universidad, no hay ninguna resolución expresa a cerca del referido cambio de denominación.

El Decreto Número 325, de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos del 28 de enero de 1,947 artículo sexto oficializó el nombre de FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA.

En Guatemala los estudios de Farmacia se inician en 1832 con la Reforma de Estudios de Medicina, con ocasión de la fundación de la Académica de Estudios, durante la administración del doctor Mariano Gálvez; este plan incluía el estudio de la Farmacia unido al de Medicina.

El 15 de septiembre de 1832 quedó publicado el reglamento de instrucción pública y uno de sus artículos, copiado literalmente decía:

“Sección cuarta.

Medicina, cirugía y Farmacia

Artículo 32. Estos tres Ramos deben considerarse como partes de un solo todo: la separación que se quisiese hacer de ellos, hasta el extremo aislarlos como parece haberlo estado bajo los antiguos métodos, no podrá menos que ser funesta a los hombres, y a los progresos mismos de la ciencias; y la dirección nada omitirá para reunir su enseñanza, e irla perfeccionando por medidas prudentes y bien concertadas... Se agregará a aquellas tres (cátedra de anatomía, medicina y cirugía) una de Farmacia”.

Aquí se crea legalmente la cátedra de Farmacia, adscrita a la Facultad de Medicina de Guatemala, como parte integral de la Academia de estudios.

Esta forma del gobierno liberal el Doctor Gálvez fue anulada en la administración de don Mariano Rivera Paz, a quien Rafael Carrera había puesto en el poder al triunfar en la insurrección contra el gobierno en el año de 1839.

Sin embargo de las prácticas conservadoras de este gobierno, fue liberal para con la farmacia y se funda la Facultad de Medicina para los estudios de ésta y la Cirugía y de la Farmacia, por Decreto del 7 de noviembre de 1840.

En 1840, con respecto del estudio y práctica de Farmacia se dispone:

Artículo 29. El estudio de la Farmacia se compondrá de dos cursos, uno teórico y otro práctico; el primero durará un año y se hará en la Universidad y el segundo durará dos años, en las oficinas de los profesores de este ramo. Para ganar los cursos en la clase de Farmacia, los que soliciten presentarán los certificados de haber sido examinados en latinidad y título de Bachiller en Filosofía.

Artículo 30. En el curso teórico de Farmacia se enseñarán los elementos de Botánica. Química y Zoología, u especialmente la parte médica de cada uno de estos ramos, y todo cuanto concierna a la Farmacia.

Artículo 31. En esta cátedra se celebrarán, como en los demás cursos exámenes anuales sobre las materias que se hayan estudiado y todo y cada uno de los pasantes será obligado a verificar este examen, de modo que está prevenido por los estatutos de la Universidad.

Artículo 32. Mientras se establece esta cátedra, no son obligados los pasantes a cursar en la Universidad el año de teórica, pero deberán estar impuestos en las materias que se expresan en el artículo anterior y tener los demás requisitos prevenidos en él.

Artículo 33. En tanto se establece en el Estado un Laboratorio Químico, la práctica de Farmacia se hará en las oficinas de los Profesores de este Ramo.

Es hasta 1843 cuando egresa el primer farmacéutico, don Toribio Soto manteniéndose los estudios de Farmacia unidos a los de Medicina en la misma Facultad. En 1869 se establece para los estudiantes de medicina, entre otras cátedras, una de farmacología que se encomendó a uno de los Farmacéuticos, el Doctor don David Luna, por su saber y su talento.

Es el General Barrios, asesorado por el Doctor Marco Aurelio Soto, quien establece el 1º. De Julio de 1875, en la ley orgánica de Instrucción Superior, organiza la Universidad Nacional de Guatemala, no como un organismo inactivo, sino como eminentemente cultural y divulgativo. El Artículo 35 de esta Ley establece la Facultad de Medicina y Farmacia. El Plan, en lo relacionado con Farmacia fue: Química Médica, Física Médica, Historia Natural Médica (Zoología y Botánica), Farmacia Teórica y Práctica de Farmacia.

En el año 1878 se fundó, en la Ciudad de Quetzaltenango, la Universidad, siendo su rector el doctor don Manuel Aparicio, inaugurándose los cursos el año de 1879. Al año siguiente fueron establecidos separadamente las facultades del Derecho y Notariado y de Medicina y Farmacia, cada una con su correspondiente oficio. En la Facultad de Medicina y Farmacia se hicieron estudios

completos de Farmacia hasta la Licenciatura, no así los de medicina que se hicieron hasta el tercer año de la carrera. En el año 1896, por acuerdo del gobierno de la república se cerró esta carrera.

El Presidente Estrada Cabrera publica el Decreto No. 621 por medio del cual se reglamentó el ejercicio de la profesión de Farmacia y el establecimiento de droguerías.

En 1912 se inició el movimiento para llevar a cabo la separación de las Facultades de Medicina y Farmacia, que hasta entonces giraban bajo una misma fórmula, con detrimento y perjuicio manifestó de la segunda. La lucha fue intensa, en virtud de que el número de médicos era mayor que el de farmacéuticos y el poder que representaba el Decano de la Facultad que era médico. Se llevaron a cabo reuniones del cuerpo de Farmacéuticos, en donde se discutieron y aprobaron las nociones pertinentes, elevándose al fin una petición al gobierno de la República pidiendo la separación de ambas facultades.

En el mes de agosto de 1918, el Ejecutivo se preparaba para inaugurar el 21 de ese mes la “Universidad Estrada Cabrera,. Esta fue creada por el Decreto Legislativo número 989 del 2 de mayo de 1918. En el Diaria Oficial de la República de Guatemala, denominado “El Guatemalteco”, publicado el miércoles 11 de septiembre de 1918, se publicó el Decreto Número 741, del Poder Ejecutivo, que en sus considerando dice:

“Que decretada y sancionada ya por los Poderes respectivo la fundación de la Universidad Nacional “Estrada Cabrera”, con el propósito de uniformar bajo un plan los estudios superiores y profesionales, y de que éstos se efectúen bajo la forma científica y educativa que demanda la cultura y el progreso de la Sociedad, es llegado el caso de dar cumplimiento a esa importantísima disposición, dictando las que sean necesarias para tal finalidad;

Que las Naciones que figuran a la vanguardia de la intelectualidad humana para realizar aquellos propósitos en sus Universidades, han aprovechad, tanto los buenos elementos que éstas tenían en la antigüedad como los que al presente exigen los adelantos creados y operados por la civilización;

Que Guatemala, gracias al fomento que, de un tiempo a esta parte, se ha dado a la enseñanza en todas sus manifestaciones y jerarquías, ha logrado integrar en el concierto de esas Naciones;

Que las Facultades Profesionales bajo la alta Presidencia y dirección de un cuerpo colegiado que reglamente, administre y encause la acción de todas ellas, sin pérdida de su debida independencia, tendrá más amplios campos especulativos;

Que el fomento de confraternidad profesional es el medio más a propósito para llegar a la culminación de los patrios ideales fundados en la verdades civilización;

Y que esta forma de confederación intelectual está reclamada por el progreso creciente del país,  
En Consejo de Ministros

### **DECRETA**

Artículo 4. Las Facultades que deben por hoy organizarse serán las siguientes:

- a) Facultad de Derecho, Notariado y ciencias Políticas y Sociales
- b) Facultad de Medicina y Cirugía
- c) Facultad de Matemáticas
- d) Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia
- e) Facultad de Filosofía, Literatura y ciencias Especulativas
- f) Facultad de Agronomía

La Facultad de ciencias Naturales y Farmacia inició sus funciones el 18 de septiembre de 1918, siendo su primer Decano el Doctor Rodolfo Robles. El título que los graduados obtenían es de Farmacéutico, a partir de 1934 se modificó dando a los egresados el título de Farmacéutico Químico.

Posteriormente se fundó el Laboratorio Biológico, no sólo con fines educativos sino también para que prestara servicio al público, en especial a los establecimientos de enseñanza. En vista del resultado de este laboratorio y de la gran utilidad de los estudios de Biología en Guatemala, nació la idea de organizar cursos de extensión universitaria de los mismos, mientras se podían organizar los estudios formalmente como carrera universitaria. En 1939 se aprobó el plan de estudios profesionales, por acuerdo gubernativo de 22 de mayo de ese año. Como consecuencia de estos estudios, se iniciaron las carreras de Ingeniero Químico, Químico Agrícola y Químico Biólogo, esta última con las mejores perspectivas.

El 1º. De diciembre de 1944 entró en vigor el decreto dictado por la Junta Directiva Revolucionaria de Gobierno que otorgó autonomía a la Universidad, al mismo tiempo que adquirió la denominación de Universidad Nacional de San Carlos.

En 1947 la facultad de Ciencias Naturales y Farmacia de acuerdo con la nueva Ley Orgánica de la Universidad, emitida en el Decreto Número 325 por el Congreso de la República, cambia su nombre por el de Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, acorde con la implantación de los nuevos estudios

y más en consonancia con las tres nuevas carreras que impartía. A partir de 1957 se modificó el nombre del título de Farmacéutico Químico por el de Químico Farmacéutico.

En el Acta 522 de sesión de Junta Directiva celebrada el 30 de septiembre de 1968, en el Punto QUINTO, inciso c), El Director del Departamento de Biología atentamente se permite sugerir a la Junta Directiva la revisión de la nota número 244 del 25 de noviembre de 1967, que se propuso la división de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en Escuelas Facultativa; ruega el Lic. Dary reconsiderar la propuesta de crear la Escuela de Biología ya que el momento histórico actual le parece propicio. La Junta directiva acuerda enviar dicha información al Comité de Docencia de la Facultad.

En el Punto SEPTIMO del Acta 523 de sesión celebrada por Junta Directiva el 7 de octubre de 1968, se lee que el Secretario del Comité de Docencia de la Facultad, comunica las resoluciones que fueron tomadas con respecto a las consultas que le fueran formuladas por la Junta Directiva, en relación con las notas enviadas por el director del departamento de Biología, en su sesión del 3 de octubre. a) Nota enviada el 23 de septiembre de 1968, en la cual se solicita la revisión de la nota 244 del 25 de noviembre de 1967, en la cual propuso la división de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en Escuelas Facultativas. Junta Directiva acuerda aprobar en todos sus puntos las recomendaciones hechas por el Comité de docencia, acerca de las solicitudes presentadas por el Director del Departamento de Biología y hacerlas de su conocimiento para que envíe toda la documentación necesaria. En el Acta 652, de sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de julio de 1971 en el Punto CUARTO, Junta Directiva acuerda la creación de cuatro Escuelas Facultativas que son: 1. Escuelas de Química; 2. Escuela de Biología; 3. Escuela de Química Farmacéutica; 4. Escuela de Química Biológica; 5. Escuela de Nutrición (adscrita del Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá, INCAP). Tal división se hizo con base en lo preceptuado en el artículo 6°. De la Ley Orgánica (Decreto Legislativo Número 325) y los artículos 4°, 6°. Y 33 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala- Atendiendo a esta exposición Junta Directiva acordó a) Comunicar oficialmente al señor Rector y al Honorable Consejo Superior Universitario. La reorganización de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia para su aprobación, de conformidad con el Artículo 24, incisos a) c) y d) de la Ley Orgánica y 11°, incisos a, c) y de) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 4 de junio de 1964. El plan de estudios vigente para la carrera fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en 1969. La Escuela consideró necesario modificar su plan de estudios a partir de 1982 y, tomando en cuenta el interés que en su momento manifestó la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia para que haya una mayor integración de la Escuela y esta Facultad,

elaboró una propuesta de modificación al plan de estudios, la cual fue aprobada por Junta Directiva de dicha Facultad, según consta en el Punto OCTAVO DEL ACTA 45-81 de sesión celebrada el 19 de noviembre de 1981. Este nuevo plan fue conocido por el Consejo Superior Universitario, según consta en el Acta No. 2-82 de su sesión celebrada el 21 de enero de 1982. En esta propuesta se encuentran elementos relacionados con el plan de estudios, y otros aspectos administrativos relacionados con la integración parcialmente de la Escuela de Nutrición a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Esta propuesta fue aceptada por la Junta Directiva de la Facultad según consta enviar el documento al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación.

La Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia actualmente funciona en los edificios T-10, T-11, T-12, T-13, Almacén y bodega, Bioterio, Investigación de Zoología y Botánica, en la zona 12 y en los ubicados en la 3ª. Calle 6-47 zona 1 y en la Calle Mariscal Cruz y Avenida Reforma zona 10.

Los Decanos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en el período de Autonomía desde el año de 1,944: Licenciado Julio Valladares Márquez, de junio 1,944 a febrero de 1,950; Licenciado Carlos L. Ovalle de marzo de 1,950 a febrero de 1,954; Licenciado Raúl Valdeavellano de marzo de 1,954 a febrero de 1,958; Licenciado Luis A. Carrillo de marzo de 1,958 a enero de 1,962; Licenciado Ricardo Antillón Mata de marzo 1,962 a febrero de 1,966; Licenciado Rafael Letona Romero de marzo de 1,966 a febrero de 1,970; Licenciado Rubén Mayorga de marzo de 1,970 a febrero de 1,974; Licenciado Leonel Carrillo Reeves de marzo de 1,974 a febrero de 1,982; Doctor José Héctor Aguilar Arriola de marzo de 1,982 a febrero de 1,986; Doctor Federico Richter de marzo de 1,986 a mayo de 1,990; Licenciada Clemencia del Pilar Gálvez de Ávila de junio de 1,990 a junio de 1,994; Licenciado Jorge Rodolfo Pérez Folgar de Julio de 1,994 a junio de 1,998; Licenciada Hada Marieta Alvarado Beteta de Julio de 1,998 a junio de 2,002; Licenciado Gerardo Leonel Arroyo Catalán de junio de 2,002 a junio de 2,006.

#### **4. MISIÓN**

Somos la Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de participar en el desarrollo integral del país por medio de la formación de recurso humano en química, química biológica, química farmacéutica, biología y nutrición a nivel de educación superior, y mediante la realización de investigación y extensión contribuimos sistemáticamente al conocimiento,

prevención y solución de los problemas nacionales, en las áreas de nuestra competencia, con ética y excelencia académica.

## **5. VISIÓN**

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que contribuye al desarrollo integral del país mediante la formación de profesionales que se desempeñan en las áreas de salud, ambiente e industria, con calidad humana, espíritu de servicio, ética y actitud de trabajo en equipo.

Somos líderes en investigación científica y tecnológica, con reconocimiento nacional e internacional, contribuimos al conocimiento, prevención y búsqueda de soluciones a los problemas nacionales en las áreas de nuestra competencia.

Contamos con un cuerpo docente y de investigadores altamente calificados, comprometidos con la docencia, investigación y extensión tomando en cuenta el contexto del país; así como con personal administrativo eficiente y comprometido con la institución.

## **6. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los siguientes:

- a) Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de las ciencias naturales que estén en capacidad de investigar, aprovechar mejor los recursos del país y lograr así nuevos aportes al desarrollo científico, tecnológico y social de la población guatemalteca.
- b) Lograr que los graduandos contribuyan con sus conocimientos a la consecución del bienestar de la comunidad, constituyéndose en profesionales capaces de promover cambios positivos al medio, a través de un adecuado conocimiento de la realidad nacional y que mediante su conducta ejemplar, den realce a su profesión, a la Universidad y al País.
- c) Graduar profesionales en los niveles Licenciatura y Postgrado, así como contribuir a través de sus labores de extensión en la formación de personal auxiliar.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos generales de cada una de las Escuelas y Programas, administrando adecuadamente sus recursos físicos, humanos y económicos.
- e) Establecer programas de extensión universitaria que comprendan experiencias docentes con la comunidad y educación continua adecuadas a las necesidades y prioridades reales de la población guatemalteca.
- f) Impulsar programas de investigación que propendan al estudio y solución de problemas reales de la colectividad nacional, especialmente en los campos de la salud, ambiente e industria.

## **7. FUNCIONES GENERALES**

Son funciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, las siguientes:

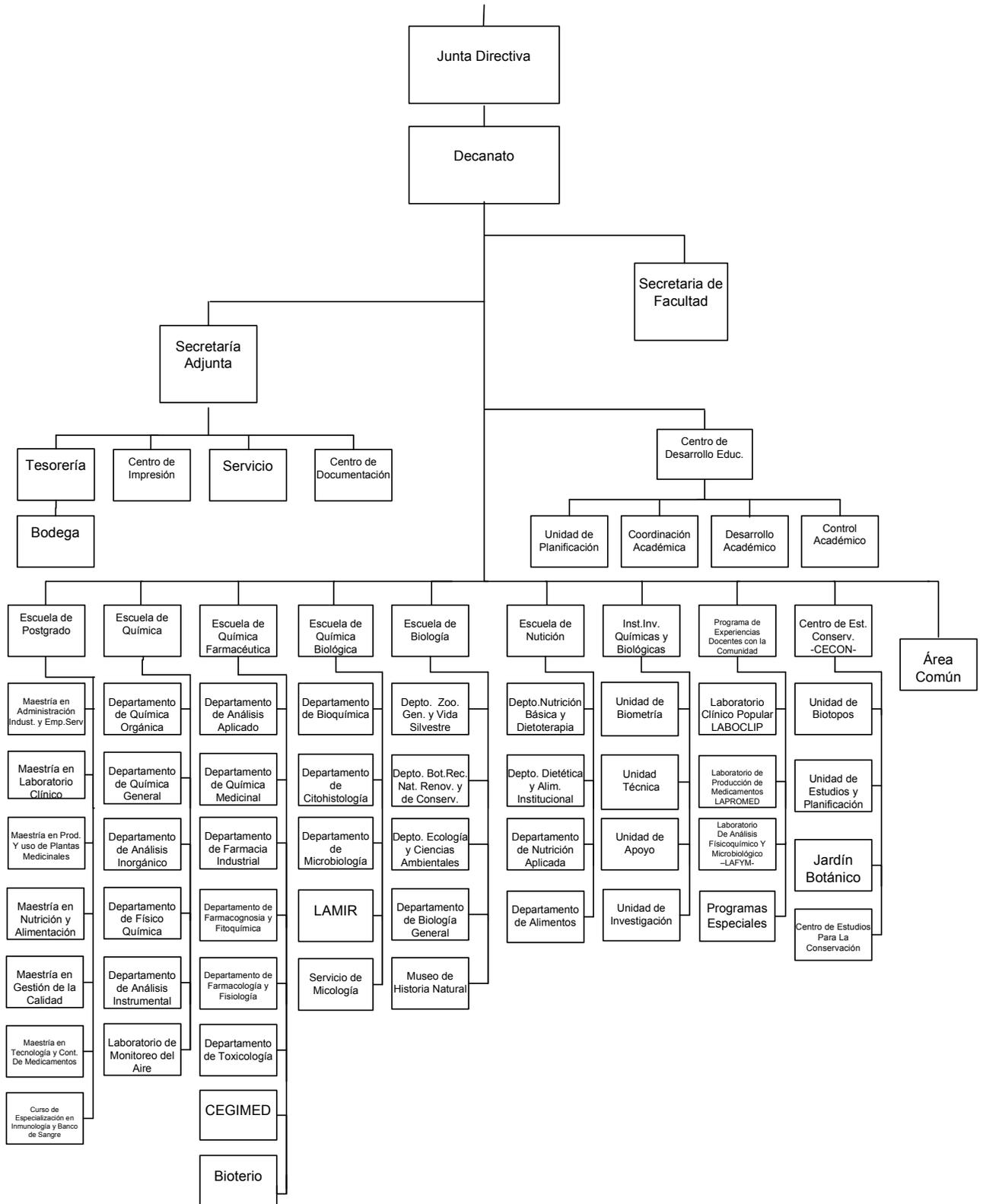
- a) Administrar el proceso formativo en las áreas científico-tecnológica y teórico-práctica de las carreras de Química, Química Farmacéutica, Química Biológica, Biología y Nutrición.
- b) Desarrollar procesos de investigación dirigidos al conocimiento de la realidad nacional.
- c) Desarrollar programas de extensión y servicio en el campo de las ciencias naturales, dirigidos a la filosofía, fines y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **8. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia , está integrada de la manera siguiente: Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Centro de Desarrollo Educativo, Escuela de Postgrado, Escuela de Química, Escuela de Química Farmacéutica, Escuela de Química Biológica, Escuela de Biología, Escuela de Nutrición, Programa de Extensión y Servicio, Instituto de Investigaciones de Ciencias Químicas y Biológicas –IIQB-, Centro de Estudios Conservacionistas -CECON-. Esta estructura se ilustra en el Organigrama siguiente:

# ORGANIGRAMA GENERAL

## FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA



## **IV. UNIDADES ACADÉMICAS QUE INTEGRAN LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**

A continuación se describe el marco jurídico, definición y funciones generales, de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **1. JUNTA DIRECTIVA**

#### **1.1. MARCO JURÍDICO**

El Artículo 29 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que cada Facultad debe poseer en su estructura organizativa una Junta Directiva, como máximo órgano de dirección.

#### **1.2. DEFINICIÓN**

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, es el órgano de gobierno y máxima autoridad, encargada de la dirección y administración de la Facultad, así como de velar por la calidad académica de la misma.

#### **1.3. INTEGRACIÓN**

La Junta Directiva está integrada por el Decano, que la preside, el Secretario Académico y cinco vocales electos de la forma siguiente: Vocal I y II, representantes de los profesores, Vocal III, representante del Colegio Profesional de Ciencias Químicas y Farmacia y los Vocales IV y V, representantes del sector estudiantil.

#### **1.4. FUNCIONES**

De conformidad al Artículo 30 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son ATRIBUCIONES: de la Junta Directiva, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional;
- b) Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo;
- c) Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones;

- d) Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia;
- e) Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale;
- f) Conocer las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva;
- g) Conceder licencia al Decano hasta por un mes, informando al Consejo Superior Universitario, las licencias por más de un mes y hasta un máximo de tres meses deberán ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario;
- h) Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su Facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso;
- i) Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias;
- j) Reprimir las faltas contra la disciplina escolar;
- k) Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución;
- l) Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala";
- m) Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos;
- n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- o) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Académica.
- p) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q200,000.00 a Q500,000.00.
- q) Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en

ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

## **2. DECANATO**

### **2.1. MARCO JURÍDICO**

Los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 22, establece que la administración en la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de las Unidades Académicas, los facultados para representar y administrar a sus respectivas unidades.

### **2.2. DEFINICIÓN**

El Decanato es la instancia de decisión superior que representa a una unidad académica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas de la Facultad y de velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad.

### **2.3. INTEGRACIÓN**

El Decanato está integrada de la manera siguiente: Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Centro de Desarrollo Educativo -CEDE-, Escuela de Postgrado, Escuela de Química, Escuela de Química Farmacéutica, Química Biológica, Escuela de Biología, Escuela de Nutrición, Programa de Ejercicio Profesional Supervisado y Experiencias Docentes con la Comunidad, Instituto de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Químicas, Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-

## **2.4. FUNCIONES**

Son funciones del Decano las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva;
- b) Resolver los asuntos propios de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector;
- c) Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplan satisfactoriamente sus labores;
- d) Analizar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad;
- e) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias, cuando éstas correspondan al rango de Q0.01 hasta Q200,000.00.
- f) Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

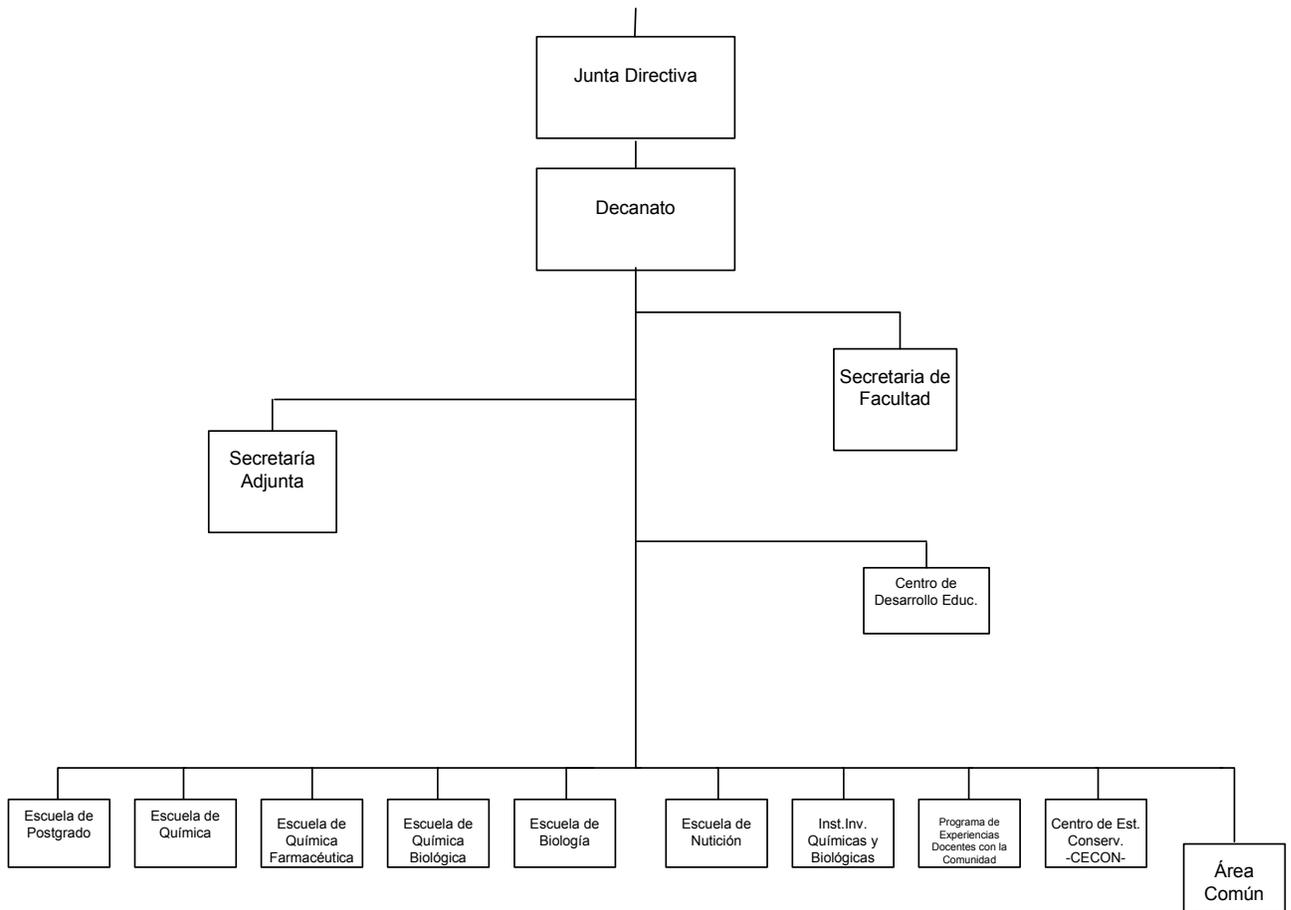
## **2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, está integrada de la siguiente manera: Secretaría de Facultad, Secretaría Adjunta, Control Académico, Centro de Desarrollo Educativo, Escuela de Postgrado, Escuela de Química, Escuela de Química Farmacéutica, Escuela de Química Biológica, Escuela de Biología, Escuela de Nutrición, Instituto de Investigaciones, Programa de Extensión y Servicio, Centro de Estudios Conservacionistas y Área Común.

Esta estructura se ilustra en el organigrama siguiente:

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

## DECANATO



## 2.6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	03.25.36
Secretario de Facultad	03.25.26
Secretario Adjunto	03.25.21
Secretaria Ejecutiva I	12.05.36
Jefe del Centro de Desarrollo Educativo –CEDE-	21.01.65
Director de la Escuela de Postgrado	21.01.75
Director de la Escuela de Química	21.01.11
Director de la Escuela de Química Farmacéutica	21.01.70
Director de la Escuela de Química Biológica	21.01.80
Director de la Escuela de Biología	21.01.70
Director de la Escuela de Nutrición	21.01.65
Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas	21.01.80
Director del Programa de Extensión y Servicio	21.01.70
Director del Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-	21.01.11
Coordinador del Área Común	21.01.75

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Decano **CODIGO:** 03.25.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**SUBALTERNOS:** Secretario Académico, Secretario Adjunto, Jefe de Centro de Desarrollo Educativo, Director de la Escuela de Postgrado, Director de la Escuela de Química, Director de la Escuela de Química Biológica, Director de la Escuela de Química Farmacéutica, Director de la Escuela de Biología, Director de la Escuela de Nutrición, Director del Instituto de Investigaciones, Director del Programa de Extensión y Servicio, Director del Centro de Estudios Conservacionistas, Coordinador del Área Común, Secretaria de Decanato.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Facultad de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la facultad que dirige.

### 2. ATRIBUCIONES

- a) Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario,
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad,
- c) Dar cuenta mensualmente a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevado al Rectorado un informe de las mismas,
- d) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de las Juntas Directivas,
- e) Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala",
- f) Nombrar y remover a los empleados cuya

designación le corresponde,

- g) Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector,
- h) Cuidar de que los catedráticos, alumnos y empleados que dependan de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen,
- i) Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo al efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplen satisfactoriamente sus labores,
- j) Distribuir el orden y fechas de los exámenes ordinarios, de materias retrasadas, generales, privados y públicos, dentro de las épocas que prescriben estos Estatutos, y estudiar personalmente los expedientes respectivos. Deberá poner el mayor cuidado y atención con el objeto de que los exámenes se practiquen en la forma que mejor garanticen la seriedad de los estudios y la preparación de los alumnos,
- k) Remitir a la Rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de su Facultad relativo al último año lectivo, haciendo las observaciones que crea convenientes,
- l) Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de catedráticos, alumnos y empleados u otras personas cuando deban ser resueltos por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva,
- m) Asistir a la Universidad por lo menos (40) cuarenta horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo;
- n) Distribuir las horas de clase;
- o) Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, gabinetes, museos, institutos, etc., para cerciorarse personalmente de su buena conservación así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidará de que en estos departamentos se cumplan los reglamentos vigentes;
- p) Formar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad y visar los documentos de erogación.
- q) Desempeñar las demás funciones que se indican en los Estatutos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo;
- r) Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias y administrativas, cuando estas correspondan al rango de Q0.01 hasta Q.200,000.00 esta norma es aplicable a los Directores de Centros Regionales, Directores de Escuelas no facultativas y Directores Generales de Administración Central;
- s) Firmar, previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía. El señor Decano queda obligado a informar al Consejo Superior Universitario para su conocimiento dentro de los 30 días siguientes a la firma del documento (Punto 13 Acta 18-99 del 9-6-99). En cuanto a los Directores de las demás Unidades Académicas, sus ATRIBUCIONES se registrarán por su Reglamentos respectivos.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1.1 Personal externo**

- a. Ser miembro de la facultad respectiva.
- b. Ser originario de Centro América.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado Seglar.
- e. Ser colegiado activo.
- f. Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

#### **1.2 Personal Interno**

- a. Ser miembro de la facultad respectiva.
- b. Ser originario de Centro América.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado Seglar.
- e. Ser colegiado activo.
- f. -Siete años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia universitaria

#### **1.3 Otros requisitos**

- a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b. Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- c. Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretario de Facultad                      **CODIGO:** 03.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario de Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**SUBALTERNOS:** Dos Secretarías Ejecutivas I.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- b. Solucionar problemas académicos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- c. Certificar y transcribir actas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de Junta Directiva de la Facultad.
- d. Certificar y extender constancias relacionadas con el proceso académico.
- e. Atender problemas o situaciones administrativas inherentes a la Secretaría a su cargo.
- f. Delegar, coordinar, supervisar y facilitar el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría Adjunta.
- g. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Preparar la minuta de la Junta Directiva de la Facultad.
- c. Representar a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia ante instancias internas y externas de la Universidad en los asuntos de su competencia o bien para los cuales haya sido designado.
- d. Coordinar lo relativo al examen general público.
- e. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad.
- f. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y/o Junta Directiva de la Facultad orientadas al desarrollo académico-administrativo de ésta.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad.
- c. Coordinar la organización y preparación de eventos especiales.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- e. Otras ATRIBUCIONES inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1.1 Personal externo**

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

#### **1.2 Personal Interno**

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

#### **1.3 Otros requisitos**

- a) Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b) Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- c) Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretario Adjunto de Facultad      **CODIGO:** 03.25.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario Adjunto de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**SUBALTERNOS:** Secretaria II, Secretaria I, Tesorero III.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y administrativas de las Unidades a su cargo.
- c. Resolver problemas administrativos, financieros y de servicios.
- d. Asistir al Decano en la elaboración de documentos de la Facultad.
- e. Verificar el grado de avance de las compras.
- f. Verificar liquidaciones de fondo fijo.
- g. Distribución de áreas de trabajo del personal de servicios.
- d. Otras que le asigne el Decano.
- e. Otras ATRIBUCIONES inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Sesionar con el Decano.
- b. Revisar y/o autorizar transferencias, programaciones presupuestarias y otros documentos contables, según sea el caso.
- c. Sesionar con el personal a su cargo
- d. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- e. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos vacantes de la administración central de la Facultad de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Autorizar la reproducción e impresión de documentos en apoyo a la docencia y administración.

- g. Emitir constancias de trabajo u otras de su competencia.
- h. Autorizar los permisos al personal de la Administración Central de la Facultad de acuerdo a lo que la legislación Universitaria faculta.
- i. Rendir informes a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.
- j. Participar en la elaboración anual del plan operativo y presupuesto de la Facultad.
- k. Desvanecer, a través de tesorería, reparos de Auditoria Interna y Contraloría de Cuentas.
- l. Tramitar Seguros, calcomanías, tarjetas de circulación y otros documentos de los vehículos de la Facultad.
- m. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- n. Tramitar contratos para reparación y mantenimiento de equipo de la Facultad.
- o. Coordinar la organización de algunos eventos de la Facultad.
- p. Otras que le asigne el Decano.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar al Sr. Decano en actividades de la Facultad.
- b. Verificar actividades administrativas en unidades fuera del campus central universitario.
- c. Otras que le asigne el Decano.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1.1 Personal externo**

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

#### **1.2 Personal Interno**

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

### **1.3 Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

- a. Administración estratégica
- b. Capacidad de resolución de conflictos
- c. Toma de decisiones y resolución de problemas administrativos
- d. Gestión o aseguramiento de la calidad de los servicios
- e. Capacidad de gestión del recurso humano en el área administrativa

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria Ejecutiva I      **CODIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Ejecutiva de Decanato

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad.

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Redactar documentos que el jefe inmediato se lo solicite
- b. Tomar dictados y transcribir documentos
- c. Llevar el control de fotocopidora
- d. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- e. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- f. Sacar fotocopias
- g. Llenar formularios de elaboración de quejas
- h. Recibir y enviar fax
- i. Anunciar a personas que desean hablar con el jefe inmediato
- j. Atender al público por teléfono y personalmente
- k. Llenar formularios diversos
- l. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- m. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- n. Llevar agenda del jefe inmediato
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- p. Otras ATRIBUCIONES inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir, clasificar y archivar documentos
- b. Apoyar en organizar actividades
- c. Elaborar constancias que solicitan estudiantes y personal docente

- d. Efectuar solicitudes de materiales de oficina
- e. Elaborar informes de labores cuando el jefe inmediato así lo solicite
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en actividades de elecciones
- b. Verificar información y desglosar boletas
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- 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, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **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**

#### **Requisitos deseables**

**1.1 Personal externo:** Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos ejecutivos secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

**1.2 Personal Interno:** Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Jefe del Centro de Desarrollo Estudiantil –CEDE-  
**CODIGO:** 12.25.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Control Académico de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Académico de la Facultad.

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Control Académico, Operador de Informática, Secretaria I.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA:**

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

### **2. ATRIBUCIONES:**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial de la Unidad de Control Académico.
- b. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- c. Coordinar la ejecución presupuestal de la Unidad de Control Académico.
- d. Velar por el desarrollo de control académico de la Facultad.
- e. Planificar, coordinar y apoyar actividades de control académico.
- f. Coordinar eventos y/o actividades para mejorar control académico.
- g. Proponer políticas y mecanismos para mejorar control académico.
- h. Establecer vínculos entre la Facultad y otras Instituciones de educación superior afines o con otras de la sociedad civil y del Estado, relacionadas con las ciencias químicas y farmacia.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Resolver problemas específicos de la Unidad de Control Académico.

- b. Realizar reuniones de coordinación con las autoridades administrativas y docentes.
- c. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- d. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- e. Emitir dictámenes u opiniones ante las autoridades administrativas y docentes acerca de proyectos relacionados con control académico.
- f. Identificar y priorizar problemas relacionados con control académico.
- g. Definir políticas y estrategias para el desarrollo de la Unidad de Control Académico.
- h. Apoyar logísticamente actividades de vinculación de la Unidad de Control Académico.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Coordinar la elaboración del plan operativo de la Unidad de Control Académico.
- b. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Unidad de Control Académico.
- c. Proponer para su aprobación ante la autoridad competente programas de desarrollo para la Unidad de Control Académico.
- d. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1. Requisitos deseables**

##### **Personal externo**

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

### **Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

### **Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

- a. Toma de decisiones y resolución de problemas de control académico
- b. Gestión o aseguramiento de la calidad de los procesos de control académico
- c. Automatización de procesos académicos.
- d. Capacidad de diseñar políticas y estrategias para el mejoramiento del control académico Capacidad de planificación.

### **3. SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **3.1. MARCO JURÍDICO**

En la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dada en el Palacio del Congreso de la República a los diecisiete días del mes de enero de mil novecientos cuarenta y siete, año tercero de la revolución, avalada por el Presidente de la República, Juan José Arévalo, el veintiocho de enero de mil novecientos cuarenta y siete, en el Título VI, DE LAS FACULTADES, Artículo 29. Dice: “Cada Facultad tendrá una Junta Directiva integrada por el Decano que la preside, un Secretario y cinco vocales, de los cuales dos serán catedráticos, uno profesional no catedrático y dos estudiantes..”; seguidamente el Artículo 33 establece que para ser Secretario se requieren las mismas cualidades que se exigen para ser Decano, excepción hecha de lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 30 de esta ley.

El Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde textualmente dice: “Los Secretarios serán nombrados por las Juntas Directivas de las Facultades, a propuesta en terna del Decano” El Artículo 114 de este mismo Estatuto repite nuevamente que compete a las Juntas Directivas el nombramiento de su secretario, agregando que se nombrarán de conformidad con sus respectivos reglamentos.

#### **3.2. DEFINICIÓN**

La Secretaría Académica es la unidad de coordinación académica, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades Técnicas y docentes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, es al mismo tiempo, Secretario de la Junta Directiva. Siendo la Junta Directiva el órgano de Dirección de la Facultad, el Secretario de la Facultad es parte del Órgano de Dirección de la misma. Es concebido como autoridad universitaria.

### **3.3. OBJETIVOS**

- a) Conocer los diferentes asuntos que son competencia de discusión y resolución por parte de Junta Directiva, proponiendo acciones concretas de análisis, debidamente fundamentados.
- b) Aplicar principios éticos en el análisis de asuntos facultativos.
- c) Analizar reglamentos y normativos de la Facultad y Universidad, con fines de aplicación.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan leyes, reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e) Crear las condiciones que permitan la realización de las tareas académicas de la Facultad.
- f) Coadyuvar con el personal académico, estudiantes y personal administrativo un ambiente propicio para la realización de sus atribuciones.
- g) Colaborar con el fortalecimiento de la estructura académico-administrativo de la Facultad.
- h) Alcanzar el fin de la universidad.-
- i) Evaluar los diferentes aspectos académicos que prevalecen en la facultad, con el propósito de sugerir acciones de optimización.

### **3.4. FUNCIONES**

- a) Ser Miembro de la Junta Directiva.
- b) Participar en las sesiones de Junta Directiva
- c) Registrar los acuerdos de la Junta Directiva
- d) Elaborar el Orden del Día de discusión de Junta Directiva, en coordinación con el Decano.
- e) Redactar actas correspondientes a cada sesión
- f) Transcribir los acuerdos de Junta Directiva
- g) Ejecutar las instrucciones de Junta Directiva
- h) Coordinar asuntos facultativos con el Decano, Directores de las Escuelas, Jefes y Coordinadores de las diferentes unidades que funcionan en la Facultad.
- i) Coordinar acciones administrativas con el Secretario Adjunto y Tesorería.
- j) Analizar los asuntos que son competencia de Junta Directiva
- k) Documentar los asuntos que son competencia de Junta Directiva
- l) Coordinar acciones con las instancias de Administración General en la Universidad asuntos de su competencia.
- m) Proponer a Junta Directiva diferentes asuntos que le permitan cumplir con sus fines y objetivos

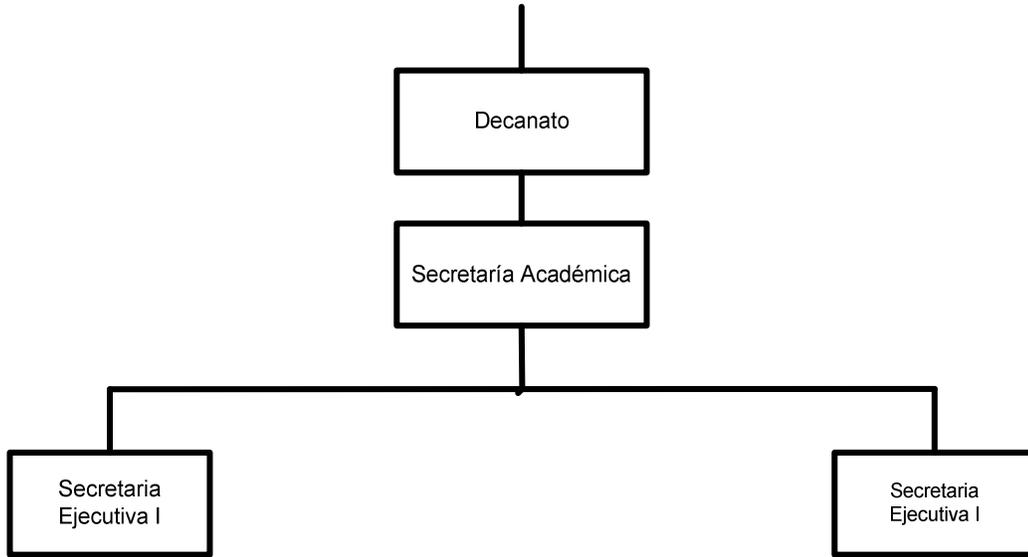
- n) Coordinar con unidades ejecutoras de la facultad el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva
- o) Realizar análisis de casos relacionados con estudiantes, docentes y personal administrativo y de servicios con el apoyo de otras instancias técnicas de la facultad.
- p) Coordinar con Centro de Desarrollo Estudiantil – CEDE- aspectos relacionados con estudiantes, docentes, acción docente y académica
- q) Certificar comunicados oficiales de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- r) Refrendar documentos oficiales de la Facultad.

### **3.5 INTEGRACIÓN**

La Secretaría Académica está integrada por: Secretario de la Facultad, 1 Secretaria Ejecutiva I que se encarga de las atribuciones de Junta Directiva y 1 Secretaria Ejecutiva que se encarga de las funciones del Secretario de la Facultad.

### 3.6 ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### SECRETARÍA ACADÉMICA



### 3.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Secretario de Facultad	03.25.26
Secretaria Ejecutiva I de Junta Directiva	12.05.36
Secretaria Ejecutiva I de Secretaría Académica	12.05.36

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretario de Facultad

**CODIGO:** 03.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario Académico de Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**SUBALTERNOS:** Secretaria Ejecutiva I de Junta Directiva y Secretaria Ejecutiva I de Secretaría Académica

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.3. ORDINARIAS

- a. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- b. Solucionar problemas académicos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- c. Certificar y transcribir actas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de Junta Directiva de la Facultad.
- d. Certificar y extender constancias relacionadas con el proceso académico.
- e. Atender problemas o situaciones administrativas inherentes a la Secretaría a su cargo.
- f. Delegar, coordinar, supervisar y facilitar el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría Adjunta.
- g. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.4. PERIÓDICAS

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Preparar la minuta de la Junta Directiva de la Facultad.
- c. Representar a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia ante instancias internas y externas de la Universidad en los asuntos de su competencia o bien para los cuales haya sido designado.
- d. Coordinar lo relativo al examen general público.
- e. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad.
- f. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y/o Junta Directiva de la Facultad orientadas al desarrollo académico-administrativo de ésta.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad.
- c. Coordinar la organización y preparación de eventos especiales.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1.1 Personal externo**

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

#### **1.2 Personal Interno**

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

#### **1.3 Otros requisitos**

- a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b. Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- c. Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria Ejecutiva I      **CODIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Académico de la Facultad.

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Redactar documentos que el jefe inmediato se lo solicite
- b. Tomar dictados y transcribir documentos
- c. Llevar el control de fotocopidora
- d. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- e. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- f. Sacar fotocopias.
- g. Llenar formularios de elaboración de quejas
- h. Recibir y enviar fax
- i. Anunciar a personas que desean hablar con el jefe inmediato
- j. Atender al público por teléfono y personalmente
- k. Llenar formularios diversos
- l. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- m. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- n. Llevar agenda del jefe inmediato
- ñ. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir, clasificar y archivar documentos
- b. Apoyar en organizar actividades
- c. Elaborar constancias que solicitan estudiantes y personal docente
- d. Efectuar solicitudes de materiales de oficina

- e. Elaborar informes de labores cuando el jefe inmediato así lo solicite
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en actividades de elecciones
- b. Verificar información y desglosar boletas
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- 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, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **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**

#### **Requisitos deseables**

**1.1 Personal externo:** Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

**1.2 Personal Interno:** Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria Ejecutiva I      **CODIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Ejecutiva de Secretario Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA:**

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### **2. ATRIBUCIONES:**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Redactar documentos que el jefe inmediato se lo solicite
- b. Tomar dictados y transcribir documentos
- c. Llevar el control de fotocopidora
- d. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- e. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- f. Sacar fotocopias
- g. Llenar formularios de elaboración de quejas
- h. Recibir y enviar fax
- i. Anunciar a personas que desean hablar con el jefe inmediato
- j. Atender al público por teléfono y personalmente
- k. Llenar formularios diversos
- l. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- m. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- n. Llevar agenda del jefe inmediato
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Recibir, clasificar y archivar documentos
- b. Apoyar en organizar actividades

- c. Elaborar constancias que solicitan estudiantes y personal docente
- d. Efectuar solicitudes de materiales de oficina
- e. Elaborar informes de labores cuando el jefe inmediato así lo solicite
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en actividades de elecciones
- b. Verificar información y desglosar boletas
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- 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, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **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**

#### **Requisitos deseables**

**1.1 Personal externo:** Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

**1.2 Personal Interno:** Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

## **4. SECRETARÍA ADJUNTA**

### **4.1. DEFINICIÓN**

Es la unidad de apoyo que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4.2. OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

### **4.3. FUNCIONES**

Son funciones de la Secretaría Adjunta, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas y de servicio de la Facultad en las áreas de reproducción de materiales, mantenimiento, servicios, tesorería, almacén y bodega, archivo y audiovisuales.
- b) Apoyar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos y de servicio.
- c) Proveer de condiciones de espacio físico, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para el eficiente desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.
- d) Proponer reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos administrativos que contribuyan al desarrollo eficaz y eficiente de las funciones a su cargo.

### **4.4. INTEGRACIÓN**

La Secretaría Adjunta esta integrada de la manera siguiente: Tesorería, Almacén y Bodega, Centro de Reproducción, Mantenimiento y Servicios, Centro de Documentación y Biblioteca CEDOF.

## **4.4.1 TESORERÍA**

### **4.4.1.1 DEFINICIÓN**

La Tesorería es la unidad administrativa-financiera de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, encargada de controlar y ejecutar los procesos del Sistema Integrado de Salarios, Sistema Integrado de Ingresos y Sistemas Integrado de Compras y otros de carácter financiero de la Unidad, así como del control y ejecución de la programación presupuestaria de la de la Facultad.

### **4.4.1.2 OBJETIVOS**

- a) Centralizar y procesar la información del presupuesto de cada unidad que integra la Facultad.
- b) Ejecutar eficientemente el presupuesto asignado a la Institución.
- c) Orientar a los Directores de Escuela y Programas sobre asuntos Presupuestales.

### **4.4.1.3 INTEGRACIÓN**

La Tesorería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia está integrada por las áreas de Ingresos, Egresos, Inventarios, Almacén y Bodega.

### **4.4.1.4 FUNCIONES**

Son funciones de la Tesorería, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
- b) Llevar el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos.
- c) Llevar el control de los bienes inventariables que son patrimonio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- d) Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- e) Elaborar certificaciones, nombramientos para personal administrativo y docentes.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por pagar.
- g) Elaborar sistemas, procedimientos, métodos, controles para agilizar la realización de sus actividades.

- h) Supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- i) Registrar los ingresos por pago de exámenes públicos. de tesis, certificaciones, alquiler de toga.
- j) Elaborar el reporte diario de ingresos correspondiente.
- k) Control de ejecución presupuestal mensual, promociones docentes, transferencias de fondos, readecuaciones presupuestarias y otros.
- l) Elaborar controles individuales de los bienes de inventario de cada trabajador que labora en esta Facultad.
- m) Tramitar la autorización de tarjetas, formularios y Libro de Almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- n) Elaborar, ingresar y operar tarjetas de kardex de materiales descritos en la solicitud de almacén así como certificar el ingreso en las facturas respectivas.
- o) Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.

## **4.4.2 ALMACÉN**

### **4.4.2.1 DEFINICIÓN**

El Almacén es la unidad de apoyo administrativo-financiero de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, encargada de almacenar los materiales y suministros que se adquieren en la Facultad para suministrar a las unidades académicas y administrativas, según sus necesidades.

### **4.4.2.2 OBJETIVO**

Proporcionar resguardo a los materiales y equipo adquirido por la Facultad.

### **4.4.2.3 FUNCIONES**

- a) Recibir materiales y suministros que son adquiridos en la Facultad.
- b) Registrar el ingreso de materiales y suministros al libro de almacén.
- c) Colocar materiales y suministros en anaqueles, por código.
- d) Recibir Solicitud de Materiales y salidas de almacén.
- e) Suministrar los materiales y suministros solicitados.

- f) Registrar egreso de materiales y suministros en el libro de almacén.

### **4.4.3 CENTRO DE IMPRESIÓN**

#### **4.4.3.1 DEFINICIÓN**

El Centro de Impresión es la Unidad técnico-administrativa de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, encargada de ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo para la reproducción de materiales impresos.

#### **4.4.3.2 OBJETIVO**

Prestar atención eficiente al personal docente y administrativo en el procesamiento de las órdenes de trabajo.

#### **4.4.3.3 FUNCIONES**

Son funciones de la Unidad de Centro de Impresión, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades las actividades de reproducción de materiales.
- b) Reproducir instructivos, folletos o guías prácticas de laboratorio, exámenes parciales, finales, retrasadas, ordinarios y extraordinarios en apoyo a la docencia, investigación, extensión y materiales de la administración, controlando la calidad de los trabajos en el proceso de impresión.
- c) Controlar la existencia de material y suministros para la reproducción de materiales.
- d) Mantener el equipo de reproducción de materiales en óptimas condiciones.

### **4.3.4 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

#### **4.3.4.1 DEFINICIÓN**

La Unidad de Mantenimiento y Servicios de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, encargada de desarrollar un conjunto de actividades, con el fin conservar las propiedades de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia (inmuebles, mobiliario y equipo, instalaciones, etc.), en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, así como velar por la conservación y buen funcionamiento de los servicios de transporte, mensajería, conserjería, limpieza, medio ambiente control y gestión de trámites y pago de agua, energía eléctrica, teléfonos, extracción de basura y otros, relacionados a los bienes de dicha Facultad.

#### **4.3.4.2 OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de servicio las instalaciones físicas de la Facultad.

#### **4.3.4.3 FUNCIONES**

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, las siguientes:

- a) Proporcionar un servicio eficiente de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo a un costo mínimo.
- b) Garantizar la permanencia inalterable del patrimonio cultural y natural de la Facultad.
- c) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y humanos de la Unidad.
- d) Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades universitarias, referente al funcionamiento de la Unidad.

#### **4.3.5 BIBLIOTECA**

##### **4.3.4.1 MARCO JURÍDICO**

El Centro de Documentación y Biblioteca –CEDOF- fue creado mediante el Acta No. 624 en el inciso 5.1, por Junta Directiva el 31 de julio de 1979. Se propone cambio de denominación a Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

##### **4.3.4.2 DEFINICIÓN**

Biblioteca, es la unidad técnica y de servicio encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en cumplimiento con los objetivos y políticas.

#### **4.3.4.3 OBJETIVOS**

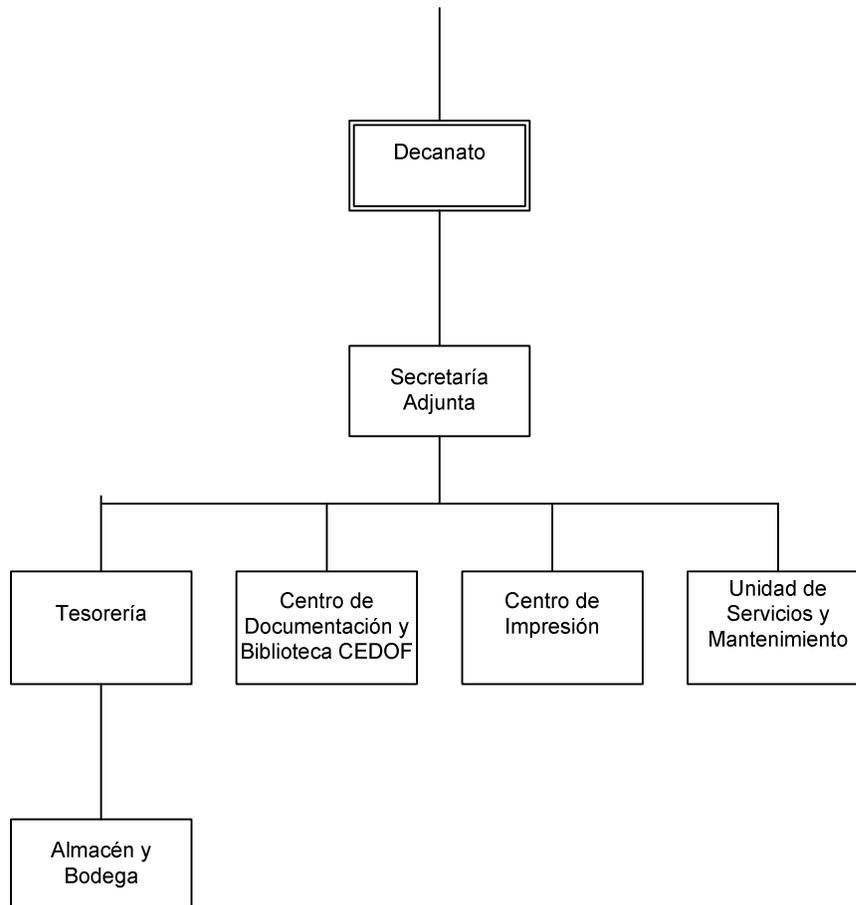
- a) Son objetivos de Biblioteca, los siguientes:
- b) Constituir un fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.
- c) Apoyar las funciones de docencia, investigación y extensión por medio de material bibliográfico y servicios especializados a los avances científico-tecnológicos.
- d) Proporcionar al usuario un servicio de calidad, eficiente, pertinente y actualizado.

#### **4.3.4.4 FUNCIONES**

Son funciones de Biblioteca, las siguientes:

- a) Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios material bibliográfico, audiovisual y otros.
- b) Prestar, difundir y fomentar a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.
- c) Organizar, desarrollar y modernizar los servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades del usuario.
- d) Orientar y asesorar a los usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios y en las fuentes de información propios del área de Ciencias Químicas y Farmacia.
- e) Establecer relaciones de cooperación con otras bibliotecas o centros de documentación tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel interno como a nivel externo para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- f) Participar en programas que promuevan el mejoramiento en los servicios bibliotecarios de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- g) Integrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como en redes y servicios de información nacionales e internacionales.
- h) Proporcionar al usuario un ambiente y espacio físico, adecuado, cómodo y agradable para el estudio, lectura e investigación.

**4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**SECRETARIA ADJUNTA**



**4.6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
Secretario Adjunto de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	
Tesorero	03.25.21
Oficinista I	04.15.33
Auxiliar de Tesorería I	12.05.56
Auxiliar de Tesorería II	04.15.15
Auxiliar de Compras y Suministros	04.15.16
Guardalmacén II	04.20.46
Secretaria III	04.20.27
Oficinista III	12.05.18
Profesional de Servicio Bibliotecario y Documentalista.	22.05.57
Documentalista	05.30.16
Auxiliar de Biblioteca II	05.25.16
Secretaria I	12.05.16
Encargado de Mantenimiento I	13.45.16
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	06.15.16
Electricista	13.20.16
Mensajero II	14.15.17
Auxiliar de Servicios II	14.05.17
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Agente de Vigilancia I	14.10.16

**I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretario Adjunto de Facultad    **CODIGO:** 03.25.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario Adjunto de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**SUBALTERNOS:** Tesorero, Oficinista I, Auxiliar de Tesorería I, Auxiliar de Tesorería II, Auxiliar de Compras y Suministros, Guardalmacén II, Secretaria III, Oficinista III, Profesional de Servicio Bibliotecario y Documentalista, Documentalista, Auxiliar de Biblioteca II, Secretaria I, Encargado de Mantenimiento I, Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, Electricista, Mensajero II, Auxiliar de Servicios II, Auxiliar de Servicios I, Agente de Vigilancia I

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA:**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad.

### **2. ATRIBUCIONES:**

#### **2.3. ORDINARIAS**

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y administrativas de las Unidades a su cargo.
- c. Resolver problemas administrativos, financieros y de servicios.
- d. Asistir al Decano en la elaboración de documentos de la Facultad.
- e. Verificar el grado de avance de las compras.
- f. Verificar liquidaciones de fondo fijo.
- g. Distribución de áreas de trabajo del personal de servicios.
- h. Otras que le asigne el Decano.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Sesionar con el Decano.
- b. Revisar y/o autorizar transferencias, programaciones presupuestarias y otros documentos contables, según sea el caso.
- c. Sesionar con el personal a su cargo
- d. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- e. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos vacantes de la administración central de la Facultad de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de

Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- f. Autorizar la reproducción e impresión de documentos en apoyo a la docencia y administración.
- g. Emitir constancias de trabajo u otras de su competencia.
- h. Autorizar los permisos al personal de la Administración Central de la Facultad de acuerdo a lo que la legislación Universitaria faculta.
- i. Rendir informes a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.
- j. Participar en la elaboración anual del plan operativo y presupuesto de la Facultad.
- k. Desvanecer, a través de tesorería, reparos de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas.
- l. Tramitar Seguros, calcomanías, tarjetas de circulación y otros documentos de los vehículos de la Facultad.
- m. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- n. Tramitar contratos para reparación y mantenimiento de equipo de la Facultad.
- o. Coordinar la organización de algunos eventos de la Facultad.
- p. Otras que le asigne el Decano.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar al Sr. Decano en actividades de la Facultad.
- b. Verificar actividades administrativas en unidades fuera del campus central universitario.
- c. Otras que le asigne el Decano.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1.1 Personal externo**

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

#### **1.2 Personal Interno**

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **1.3 Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

- a) Administración estratégica
- b) Capacidad de resolución de conflictos
- c) Toma de decisiones y resolución de problemas administrativos
- d) Gestión o aseguramiento de la calidad de los servicios
- e) Capacidad de gestión del recurso humano en el área administrativa

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero III      **CÓDIGO:** 04.15.33

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Tesorería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Oficinistas, Auxiliar de Tesorería I, Auxiliar de Tesorería II, Auxiliar de Comparas y Suministros, Guarda Almacén

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de una facultad o del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar el presupuesto.
- b. Pagar a proveedores.
- c. Liquidar fondos fijos.
- d. Liquidar cajas chicas.
- e. Asesorar a Directores de Escuela, programas y departamentos en la ejecución de presupuestos, elaboración de cheques, exenciones de IVA y firma de todos los documentos relacionados con tesorería.
- f. Certificar la disponibilidad presupuestaria.
- g. Otras que de conformidad al puesto le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar conciliaciones bancarias.
- b. Elaborar reprogramaciones del presupuesto.
- c. Elaborar transferencias.
- d. Elaborar reportes de ejecución presupuestal.
- e. Elaborar documentos pendientes para pago de planillas.
- f. Otras que de conformidad al puesto le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Proporcionar la información requerida por el Departamento de Presupuesto,

Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja y la Dirección General Financiera, así como, por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría de Cuentas y autoridades de la Facultad.

- b. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos - egresos de la Facultad.
- c. Actualizar inventario de bienes muebles e inmuebles.
- d. Otras que de conformidad al puesto le asigne el jefe inmediato.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Secretario adjunto de las actividades que tiene a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **1.1 PERSONAL EXTERNO**

Contador Público y Auditor y tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

#### **1.2 PERSONAL INTERNO**

Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I      **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista de Tesorería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero III

**SUBALTERNOS** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar ingresos al libro de inventarios
- b. Realizar ordenes de compra
- c. Llevar el manejo de fondos fijos y caja chica
- d. Actualizar inventarios
- e. Controlar las solicitudes de traslados de tarjetas de responsabilidad
- f. Elaborar reporte de liquidaciones de las facturas por compra de activos fijos.
- g. Otras que el jefe inmediato le asigne propias del puesto.

#### 2.3. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de ingreso y registro de bienes donados
- b. Elaborar solvencias de bienes de inventario al personal docente y administrativo
- c. Recibir plazas por retiro, jubilación, renuncia etc.
- d. Pagar salario al personal docente y administrativo
- e. Pagar a proveedores
- f. Llevar el archivo de tesorería
- g. Otras que el jefe inmediato le asigne propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informe de cierre de operaciones contables
- b. Atender intervenciones del Departamento
- c. Modificar órdenes de compra
- d. Anular cheques u órdenes
- e. Tramitar trasposos, calcomanías y placas de vehículos

- f. Realizar algunas actividades de mensajería
- g. Otras que el jefe inmediato le asigne propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería I      **CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero III

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control de pagos de sueldo normal, sueldo diferido, bono 14 y aguinaldo de personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad
- b. Variaciones a la nómina
- c. Elaborar constancias de sueldos requeridos por los trabajadores de la Facultad
- d. Elaborar certificados IGSS
- e. Recepción de licencias autorizadas con o sin goce de sueldo, actas de Junta Directiva, Acuerdos de Decanato, etc.
- f. Archivar la documentación concerniente a trámites de la tesorería.
- g. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar cálculo de vacaciones para el personal docente de los meses de junio y diciembre de cada año.
- b. Revisión de nombramientos y de la documentación requerida para el trámite de sueldo respectivo.
- c. Elaborar nomina complemento por diversas causas.
- d. Controlar y anular cheques por acusa justificada.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el trámite de pagos pendientes por diferencia de IESS, tercios y bono mensual por suspensiones laborales.
- b. Preparar la documentación que justifique el anteproyecto de presupuesto.

- c. Provisión de salarios
- d. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo** Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.
- b. **Personal Interno** Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería II      **CÓDIGO:** 04.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero III

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar informes de ingresos diarios
- b. Archivar documentos financieros
- c. Apoyar la ejecución presupuestaria
- d. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar solicitudes de documentos pendientes, como: depósitos, cheques de sueldos, entre otros.
- b. Elaborar cheques de sueldo
- c. Pagar sueldos
- d. Liquidar nóminas de sueldos
- e. Liquidar solicitud de documentos pendientes
- f. Elaborar certificados de trabajo
- g. Calcular sueldos, bono 14, conciliaciones bancarias, libros de bancos
- h. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Llevar inventario físico
- b. Calcular prestaciones laborales
- c. Elaborar cheques
- d. Elaborar certificaciones de relación laboral, vacaciones no gozadas

- e. Elaborar certificaciones de inventario
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. **Personal externo** Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.
- b. **Personal Interno** Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Compras y Suministros **CÓDIGO:** 04.20.46

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Compras y Suministros de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero III

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en efectuar cotizaciones y compra de materiales, equipo y suministros que requiere la Universidad, para su funcionamiento.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Clasificar solicitudes de compra
- b. Llevar control de caja chica
- c. Llevar control de fondo fijo
- d. Revisiones de cotizaciones
- e. Revisar y enviar cualquier tipo de expedientes
- f. Resolver problemas de órdenes de compra
- g. Recoger cheques a donde corresponde
- h. Entregar mercadería a bodega
- i. Realizar trámite de facturas
- j. Llevar el control de liquidación de facturas
- k. Desvanecer reparos por auditorias internas y externas
- l. Realizar trámites de compra de mercadería en el extranjero
- m. Análisis de informes relacionados con las compras
- n. Elaborar ordenes de pago
- o. Elaborar y actualizar planillas si así fuere el caso
- p. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- q. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer listado de control de extensiones de I.V.A
- b. Hacer trámite anual de placas de vehículos de la Unidad Académica

- c. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Ayudar en la coordinación del acto académico.
- b. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y dos años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio y tres años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.
- c. **Otros requisitos:** En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Guarda Almacén II      **CÓDIGO:** 04.20.27

**PUESTO FUNCIONAL:** Guarda Almacén de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero III

**SUBALTERNOS:** 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. Despachar materiales, según salidas de almacén
- b. Recepción y salida de solicitud de materiales del almacén
- c. Verificación de inventario
- d. Registrar y numerar las salidas e ingresos de materiales e insumos del almacén
- e. Archivar
- f. Asignar y supervisar tareas al personal a su cargo (solo de ser necesario)
- g. Elaborar requisiciones de suministros y materiales
- h. Controlar y supervisar el estado físico de materiales existentes conforme la lista de suministros y materiales almacenados para su respectiva custodia
- i. Atender a los clientes internos con lo referentes a pedidos al almacén
- j. Autorizar y firmar documentos relacionados con el área
- k. Comprobar constantemente que las operaciones de los registros se realicen de acuerdo a lo establecido
- l. Supervisar despachos de suministros y materiales
- m. Velar porque siempre haya en existencia materiales e insumos
- n. Participar en la apertura de bultos y paquetes, para determinar el estado, cantidad y calidad del material
- o. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- p. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar la existencia de material en el almacén
- b. Ingreso de comprar

- c. Revisar compras de materiales
- d. Ordenar los artículos del almacén
- e. Elaborar inventario físico
- f. Elaborar informes cuando el jefe inmediato así lo solicite
- g. Controlar
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Ingreso al Kardex las compras eventuales
- b. Llevar un control de compras
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III      **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y realizar llamadas telefónica
- b. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c. Atender al público que solicite información
- d. Sacar fotocopias
- e. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g. Elaboración del memorial de labores
- h. Elaboración de documentos
- i. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j. Llevar controles fax, correo electrónico
- k. Llevar controles anteproyectos y tesis
- l. Llevar controles caja chica
- m. Elaborar nombramientos
- n. Archivar
- o. Llenar formularios
- p. Elaborar controles internos
- q. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r. Recibir y registrar correspondencia
- s. Llevar agenda del jefe inmediato
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo

- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.4. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar solicitudes de compra
- b. Elaborar transferencias
- c. Elaborar reprogramaciones
- d. Elaborar presupuestos
- e. Elaborar dictámenes de tesis
- f. Apoyar en la elaboración de horarios de curso
- g. Tramitar nombramientos
- h. Mecnografiar constancias y formularios varios
- i. Elaborar conocimientos para envío de documentos
- j. Elaborar horarios de clase
- k. Elaborar diplomas
- l. Elaborar requisiciones de proveeduría
- m. Participar en la elaboración del POA
- n. Elaborar de tarjetas de entrada y salida del personal
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la organización de actividades académicas
- b. Elaborar guía de archivo
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **5. RESPONSABILIDAD**

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

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II      **CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista de Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** 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. Elaborar certificados de trabajo.
- b. Elaborar constancias de trabajo.
- c. Llevar el archivo.
- d. Elaborar y controlar la correspondencia.
- e. Trasladar de información al libro de controles como: Licencias, suspensiones del IGSS, entre otros.
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

###### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer variaciones a la nómina según documentación de soporte.
- b. Elaborar nóminas.

- c. Elaborar complemento de nóminas.
- d. Revisar nombramientos.
- e. Pagar salarios.
- f. Tramitar documentos pendientes para la elaboración de las planillas de peones.
- g. Llevar el control de cheques como su elaboración y anulaciones respectivas
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Clasificar nóminas para empastar.
- b. Brindar todo tipo de apoyo cuando requiera el jefe inmediato.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **5. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Documentalista **CÓDIGO:** 05.30.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Documentalista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Profesional de Servicio Bibliotecario y Documentalista.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en un centro de documentación referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Analizar información bibliográfica y documental
- b. Organizar y clasificar colecciones
- c. Proporcionar servicio al usuario
- d. Manejar el programa de Microisis
- e. Atender a usuarios de los servicio bibliotecarios
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Organizar y dar mantenimiento a los catálogos
- b. Diseñar publicaciones generadas (boletines, páginas de contenido)
- c. Actualizar kárdex
- d. Indexar fichas en los catálogos
- e. Preparar el material para re-empaste
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar bibliografías a pedidos
- b. Colaborar en el manual de procedimientos
- c. Manejar el programa a catálogo para reproducción de fichas
- d. Ingresar información a la computadora
- e. Colaborar con el inventario
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal externo:** Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.
- b. **Personal Interno:** Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Biblioteca II      **CÓDIGO:** 05.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Profesional de Servicio Bibliotecario y Documentalista

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Guiar al usuario en la localización del material bibliográfico
- b. Recibir el material bibliográfico que devuelven los usuarios y colocarlo en su lugar
- c. Renovar préstamos del material bibliográfico
- d. Control de tarjetas de préstamo y documentos depositados por los usuarios
- e. Preparar los libros para circulación y ubicarlos en el área correspondiente
- f. Emitir boleta para cobro de multa
- g. Revisar tarjetas y sustituirlas en caso necesario
- h. Magnetizar, desmagnetizar y sellar el material bibliográfico
- i. Reparar libros en daños sencillos
- j. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar sobre los desperfectos físicos del centro/biblioteca
- b. Elaborar tarjetas a personal docente
- c. Ingresar al Kárdex las recientes publicaciones
- d. Reclamar los libros que no fueron devueltos en su oportunidad
- e. Elaborar listado de insolventes
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Recibir donaciones
- b. Descartar material bibliográfico

- c. Colaborar con la elaboración de guías informativas
- d. Colaborar con la elaboración del inventario
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **PERSONAL EXTERNO:** 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

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Centro de Documentación y Biblioteca

**INMEDIATO SUPERIOR:** Profesional de Servicio Bibliotecario y Documentalista

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopiadora y fax
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos 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.
- c. **OTROS REQUISITOS:** Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Encargado de Mantenimiento I **CÓDIGO:** 13.45.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Mantenimiento I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Personal de Planilla (3 peones)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación e instalación de maquinaria y equipo u otros aparatos eléctricos y/o mecánicos en un edificio o establecimiento a su cargo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar los las actividades que realiza el personal que se encuentra bajo su Cargo.
- b. Planificar actividades de acuerdo a prioridades.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar proformas a proveedores de material a utilizar.
- b. Contactar a proveedores.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a) **Personal externo:** Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y dos años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.
- b) **Personal Interno:** Tercer año básico, capacitación en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

**CÓDIGO:** 06.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Reproducir material de apoyo a las distintas unidades académicas y administrativas.
- b. Sacar fotocopias.
- c. Quemar master.
- d. Reproducir documentos oficiales y formularios diversos.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar maquinaria.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Controlar la existencia de papel u otros suministros para la reproducción de materiales.
- b. Reproducir material del Consejo Superior Universitario.
- c. Dar mantenimiento y reparación a mimeógrafo, fotocopidora u otro equipo reproductor.
- d. Reproducir bifolios, trifolios y otros.
- e. Ordenar el taller de reproducción de materiales.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** 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:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Electricista      **CÓDIGO:** 13.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Electricista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en instalar, reparar y mantener equipos, sistemas y aparatos eléctricos en edificios y otras áreas de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Dar asistencia a problemas en instalaciones, aparatos y sistemas eléctricos.
- b. Instalar material y reparar sistemas, aparatos y equipos eléctricos como conductores de corrientes.
- c. Detectar y reparar fallas del sistema eléctrico de bombas de agua y sistema hidroneumático.
- d. Cambiar bombillas, interruptores, lámpara, reflectores y otros.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar mantenimiento del sistema de vacío, sistema hidroneumático, chequeo y asistencia técnica referente a aparatos eléctricos-electrónicos.
- b. Velar por el buen estado y funcionamiento de equipos, instalaciones y servicios eléctricos.
- c. Revisar, calcular y colocar accesorios eléctricos.
- d. Detectar fallas eléctricas.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Dibujar diagramas eléctricos de instalaciones y circuitos.
- b. Elaborar presupuesto de materiales para reparaciones e instalaciones eléctricas.
- c. Dividir circuitos eléctricos.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Bachiller Industrial y Perito en Electricidad y dos años en instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.
- b. **PERSONAL INTERNO:** Tercer año básico, capacitación en electricidad y tres años en instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.

En ambos casos poseer licencia de Electricista, extendida por la Empresa Eléctrica de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Mensajero II                   **CÓDIGO:** 14.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes de correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas.
- c. Realizar depósito de fondos, recoger, entregar documentos de valor.
- d. Solicitar a los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar algunas labores de oficina, atender el teléfono.
- b. Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Repartir documentos y correspondencia en áreas fuera de campus universitario.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.
- b. **PERSONAL INTERNO:** Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como Mensajero I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Servicios II      **CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Servicios I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir, lavar y ordenar oficinas, laboratorio y baños.
- b. Realizar actividades de mensajería.
- c. Limpiar, esterilizar y colocar cristalería del laboratorio que está bajo su responsabilidad.
- d. Efectuar labores de oficina tales como: fotocopiar, engrapar, pegar documentos.
- e. Retirar material de la bodega.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar ventanas, congeladores, refrigeradoras, centrífugas.
- b. Encerar pisos, pintar laboratorios.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Encerar y pulir pisos.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. **Personal Interno:** Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Servicios II      **CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Servicios I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir, lavar y ordenar oficinas, laboratorio y baños.
- b. Realizar actividades de mensajería.
- c. Limpiar, esterilizar y colocar cristalería del laboratorio que está bajo su responsabilidad.
- d. Efectuar labores de oficina tales como: fotocopiar, engrapar, pegar documentos.
- e. Retirar material de la bodega.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar ventanas, congeladores, refrigeradoras, centrífugas.
- b. Encerar pisos, pintar laboratorios.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Encerar y pulir pisos.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. **Personal Interno:** Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Agente de Vigilancia I      **CODIGO:** 14.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Agente de Vigilancia de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa de E.D.C.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por la seguridad de los bienes inmuebles de la Universidad.
- b. Velar por el orden.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar seguridad en eventos culturales, deportivos.
- b. Cuidar y dar seguridad a los vehículos de los funcionarios.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Cubrir turnos de emergencia.
- b. Otras que le asigne el jefe inmediato

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

##### **Personal externo**

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

##### **Personal Interno**

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

## **5. CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO**

### **-CEDE-**

#### **5.1 ANTECEDENTES**

El Centro de Desarrollo Educativo -CEDE- es una unidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia que depende directamente del Decano, cuyo principal objetivo es velar por el desarrollo educativo y la excelencia académica de los estudiantes de la Facultad. Es responsable de planificar, coordinar, evaluar y apoyar la prestación de servicios, en congruencia con los fines y políticas académicas de la Facultad y de la Universidad.

#### **5.2 MARCO JURÍDICO**

El Centro de Desarrollo Educativo fue creado en el año de 1,991, según consta en el punto tercero, del acta 02-91, de Sesión de Junta Directiva, de fecha 17 de enero de 1991.

#### **5.3 MISIÓN**

Somos un centro que vela por el desarrollo educativo y la excelencia académica dentro de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, donde se realizan actividades de administración educativa tendientes a planificar, coordinar, evaluar y apoyar la prestación de servicios a docentes, estudiantes y autoridades facultativas, con ética, responsabilidad, confianza, trabajo en equipo, calidad, eficacia, eficiencia y disposición de servicio.

#### **5.4 VISIÓN**

Somos una dirección educativa dentro de la facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, responsable de administrar y proveer los recursos de apoyo curricular a los docentes, estudiantes y autoridades administrativas, capaz de ofrecer servicios tecnológicamente efectivos y eficientes en pro de la excelencia académica y la actualización educativa

## **5.5 OBJETIVOS**

- a) Planificar, coordinar y apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje a fin de que contribuyan al desarrollo académico de los estudiantes y profesores de la Facultad.
- b) Proponer la incorporación de innovaciones en el proceso educativo a nivel de pre y post grado mediante la formulación de proyectos específicos de docencia, investigación y servicio, derivados de evaluaciones permanentes de la práctica educativa y de acuerdo con las necesidades del país.
- c) Coordinar las actividades tendientes al control de los mecanismos que permitan lograr que los currícula de estudios de las diferentes carreras que se imparten en la Facultad, estén técnica y científicamente integrados, tanto en los diversos ciclos y cursos así como en las áreas del conocimiento, a través de la fundamentación de éste.
- d) Colaborar en la coordinación de actividades Docentes de Educación Continua, (Congresos, Seminarios, Cursos-Talleres, Cursosillos, etc.) a través del apoyo logístico necesario y las acciones que favorezcan la incorporación de estas actividades en los programas educativos que corresponda.

## **5.6 FUNCIONES**

- a) Coordinar con Directores, Jefes, Coordinadores de las distintas dependencias de la Facultad y con las autoridades centrales de la misma, aspectos competentes a cada una de las instancias.
- b) Contribuir en la organización de diversos eventos académicos de la Facultad.
- c) Establecer relaciones de cooperación académica con organismos o entidades ajenas a la Facultad, que contribuyen a su desarrollo.
- d) Participar en la elaboración de reglamentos y normas tendientes a legislar el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad con base en las políticas y fines generales de la Universidad.
- e) Realizar actividades de orientación académica para los estudiantes de la Facultad.
- f) Organizar actividades de Educación Continua, dirigidas a los docentes, que permitan su capacitación y actualización en las áreas básicas, fundamentales y profesionales de la Facultad.

## **5.7 INTEGRACIÓN**

Artículo 4°. El Centro de Desarrollo Educativo – CEDE - está integrado por cuatro unidades: Control Académico, Coordinación Académica, Desarrollo Académico y Unidad de Planificación.

### **5.7.1 COORDINACIÓN ACADÉMICA**

#### **5.7.1.1 MARCO JURÍDICO**

La Coordinación Académica fue creada en la estructura organizativa específica del Centro de Desarrollo Educativo -CEDE- creado en el año 1991, según consta en el punto TERCERO, del acta 02-91, de Sesión de Junta Directiva.

#### **5.7.1.2 DEFINICIÓN**

La Unidad de Coordinación Académica es la unidad académico-administrativa de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, encargada de coordinar las acciones que permitan el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de manera ordenada y eficiente y de llevar a cabo el Programa de Capacitación y Actualización Docente en cumplimiento con las políticas de la Universidad.

#### **5.7.1.3 OBJETIVOS**

- a) Colaborar en las actividades académicas organizadas por las Escuela y Programas de la Facultad propiciando las condiciones necesarias para que estas se lleven a cabo eficientemente.
- b) Planificar las actividades académicas, horarios, distribución de salones, juntamente con los Directores de Escuela y Programa.
- c) Promover la capacitación y actualización de los docentes de la Facultad.

#### **5.7.1.4 FUNCIONES**

- a) Elaborar el programa de actividades académicas de la Facultad correspondiente a cada ciclo, con base en las disposiciones emitidas por las autoridades respectivas.

- b) Elaborar los horarios de actividades correspondientes a los primeros ciclos de las carreras que se sirven en la Facultad.
- c) Asegurar la utilización eficiente del espacio físico académico de la facultad
- d) Realizar la distribución semestral de uso de recursos físicos así como asignar el uso temporal de los salones cuando estos sean solicitados por el personal docente o administrativo de la Facultad, para el desarrollo de actividades curriculares o extracurriculares.
- e) Coordinar la realización de cursos de formación didáctica pedagógica para los docentes de la Facultad.
- f) Colaborar en el desarrollo de eventos destinados a la formación científico-tecnológica de profesores y estudiantes de la Facultad.

## **5.7.2 CONTROL ACADÉMICO**

### **5.7.2.1 ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO**

En la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, desde la realización del Congreso de Reestructura en 1972, se planteó que la educación debe ser científicamente concebida y técnicamente ejecutada. Sin embargo, fue hasta en 1983 que se contrató un asesor específico del Decano al que se le asignaron funciones de Director de la Unidad de Desarrollo Académico, la cual fue creada por decisión del Decano. Más tarde, en 1989 se creó otra asesoría específica del Decano, con funciones de control académico.

Tomando en consideración la afinidad de tareas inherentes a estos cargos y la existencia de unidades semejantes en otras facultades, se planteó la creación de la unidad de Planificación y Control Académico –UPCAF-, cuyo reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Facultad en su sesión de 8 de Marzo de 1990, según consta en el Punto undécimo del Acta No. 10-90, y fue enviado al Consejo Superior Universitario para su aprobación pero aún no ha sido conocido por este organismo en virtud que a juicio de las oficinas técnicas respectivas no cumple ciertos requisitos. Sin embargo en el año 1991 basados en una propuesta presentada a Junta Directiva el 21 de septiembre de 1990 se creó el Centro de Desarrollo Educativo –CEDE- con tres departamentos: Investigación, Docencia y Servicio, dentro del departamento de Servicio se crea la Unidad de Registro académico.

Posteriormente en el año 1995 se realizó una reorganización del Centro de Desarrollo Educativo, en el cual se dejan las siguientes unidades, Control Académico, Coordinación Académica y Desarrollo Académico, quedando fundamentada en el Normativo del Centro de Desarrollo Educativo –CEDE– aprobado por Junta Directiva en el punto séptimo del acta 31-95 con fecha 26 de octubre 1995.

### **5.7.2.2 DEFINICIÓN**

Control Académico es la Unidad técnico-administrativa responsable de centralizar, almacenar y procesar la información académica de los estudiantes de la Facultad, así como proporcionar la información obtenida del procesamiento de los datos de registro académico.

### **5.7.2.3 OBJETIVOS**

- a) Centralizar y almacenar la información académica de los estudiantes de pre y post-grado de las distintas carreras que se sirvan en esta Unidad Académica.
- b) Proporcionar informes certificaciones de cursos aprobados y/o reprobados a estudiantes, docentes y autoridades administrativas que así lo soliciten.
- c) Elaborar y presentar ante las autoridades administrativas, docentes y estudiantiles informes periódicos sobre el rendimiento académico de los estudiantes.

### **5.7.2.4 FUNCIONES**

- a) Centralizar, almacenar y procesar la información académica de los estudiantes de la Facultad.
- b) Proporcionar a los estudiantes, personal docente y autoridades administrativas la información obtenida del procesamiento de la información de registro académico.
- c) Brindar información periódica a la comunidad facultativa sobre distintos aspectos de desarrollo académico de la Facultad.
- d) Coordinar y hacer las consultas necesarias en el proceso de autorización de solicitudes de los estudiantes sobre aspectos académicos.

- e) Organizar y ejecutar la inscripción para estudiantes de la Facultad.
- f) Abrir expedientes de todos los estudiantes de primer ingreso, así como los estudiantes que se trasladan a la Facultad.
- g) Organizar y ejecutar juntamente con las Direcciones de Escuela las asignaciones de cursos de los estudiantes de las distintas carreras de la Facultad.
- h) Revisar asignación de cursos, ordenar y tabular la información obtenida para la elaboración de los listados oficiales de los estudiantes asignados en cada curso.

### **5.7.2.5 INTEGRACIÓN**

Control Académico cuenta con una unidad técnico-administrativa y otra de informática.

## **5.7.3 UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO**

### **5.7.3.1 DEFINICIÓN**

La Unidad de Desarrollo Académico es la responsable de implementar las acciones necesarias que garanticen la evaluación y adecuación permanente de los currícula de estudios a los perfiles profesiográficos de las carreras y programas de la Facultad así como a las necesidades del país.

### **5.7.3.2 OBJETIVO**

Evaluar periódicamente los pensa de estudio de las carreras que se imparten en la Facultad, según el perfil profesiográfico correspondiente.

### **5.7.3.3 FUNCIONES**

- a) Ejecución de tareas de evaluación de componentes curriculares mediante el establecimiento de comisiones permanentes correspondientes a cada una de las Escuelas con la participación de delegados de los Programas establecidos en la Facultad.
- b) Elaborar informes correspondientes a las evaluaciones efectuadas que retroalimenten el proceso educativo en cuestión.

- c) Verificar la implementación de los programas en base a los resultados obtenidos en los estudios efectuados.
- d) Coordinar la evaluación y elaboración de perfiles profesionales para las carreras que se imparten en la Facultad, conjuntamente con miembros de las carreras respectivas.
- e) Coordinar la evaluación y elaboración de los planes de estudio de la Facultad, juntamente con representantes de los sectores involucrados y con base en dictámenes, informes o proyectos de las dependencias u organismos respectivos.
- f) Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de los planes de estudio que permitan determinar la efectividad del proceso educativo.
- g) Elaborar informes de investigación y estudios realizados, para el mejoramiento educativo de la Facultad, y los mecanismos para su implementación.

## **5.7.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

### **5.7.4.1 ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO**

En el año 2,002 se aprobó la creación de la Unidad de Planificación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, dentro del Centro de Desarrollo Educativo –CEDE-. Acta número 16-2002, punto Noveno e inciso 9.1 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad.

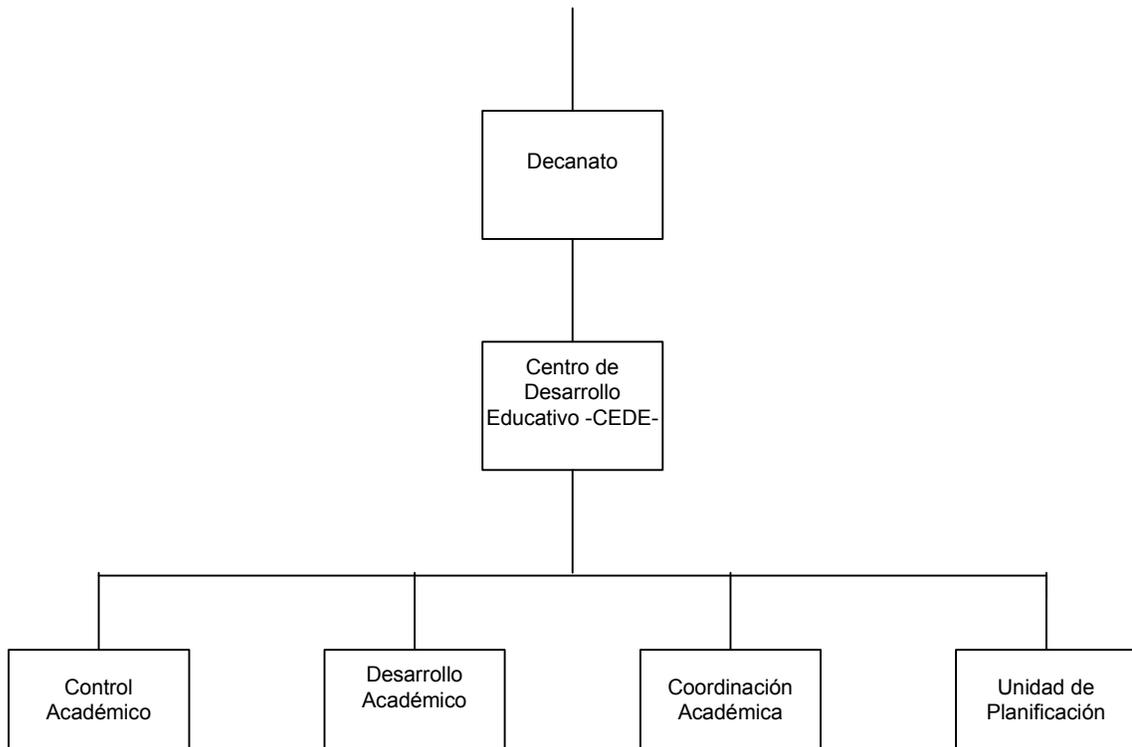
### 5.7.4.2 FUNCIONES

- a) Realizar actividades de planificación.
- b) Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA-
- c) Elaboración de memoria anual de labores de la Facultad.

## 5.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO



## 5.9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Jefe de Control Académico	12.25.21
Auxiliar de Control Académico	12.25.12
Operador de Informática I	09.10.21
Secretaria I	12.05.16
Profesor Titular I	21.01.11
Profesor Titular II	21.01.21
Profesor Titular VII	21.01.65

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Jefe de Control Académico      **CODIGO:** 12.25.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Control Académico de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Académico de la Facultad.

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Control Académico, Operador de Informática, Secretaria I.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial de la Unidad de Control Académico.
- b. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- c. Coordinar la ejecución presupuestal de la Unidad de Control Académico.
- d. Velar por el desarrollo de control académico de la Facultad.
- e. Planificar, coordinar y apoyar actividades de control académico.
- f. Coordinar eventos y/o actividades para mejorar control académico.
- g. Proponer políticas y mecanismos para mejorar control académico.
- h. Establecer vínculos entre la Facultad y otras Instituciones de educación superior afines o con otras de la sociedad civil y del Estado, relacionadas con las ciencias químicas y farmacia.
- i. Otras ATRIBUCIONES inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas específicos de la Unidad de Control Académico.
- b. Realizar reuniones de coordinación con las autoridades administrativas y docentes.
- c. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- d. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza

del cargo.

- e. Emitir dictámenes u opiniones ante las autoridades administrativas y docentes acerca de proyectos relacionados con control académico.
- f. Identificar y priorizar problemas relacionados con control académico.
- g. Definir políticas y estrategias para el desarrollo de la Unidad de Control Académico.
- h. Apoyar logísticamente actividades de vinculación de la Unidad de Control Académico.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Coordinar la elaboración del plan operativo de la Unidad de Control Académico.
- b. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Unidad de Control Académico.
- c. Proponer para su aprobación ante la autoridad competente programas de desarrollo para la Unidad de Control Académico.
- d. Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza le sean asignadas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

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

#### **Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

### **Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

- a. Toma de decisiones y resolución de problemas de control académico
- b. Gestión o aseguramiento de la calidad de los procesos de control académico
- c. Automatización de procesos académicos.
- d. Capacidad de diseñar políticas y estrategias para el mejoramiento del control académico Capacidad de planificación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Control Académico.      **CODIGO:** 12.25.12

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Control Académico de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender público y estudiantes
- b. Atender el teléfono
- c. Búsqueda de cursos que no aparecen en los listados como aprobados
- d. Recepción de correspondencia y expedientes de equivalencias
- e. Sacar fotocopias
- f. Extensiones de constancias de cierre
- g. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- h. Elaborar cualquier tipo de documentación que le sea requerida
- i. Analizar requerimientos de los estudiantes
- j. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Ordenar, clasificar y archivar documentos
- b. Ejecución de inscripciones de los estudiantes
- c. Ejecutar asignaciones de cursos de estudiantes
- d. Adherir expedientes de los estudiantes de primer ingreso
- e. Revisar las asignaciones de curso
- f. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Cambio de cursos del plan 79 al plan 2000 de los estudiantes
- b. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- 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, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **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**

#### **1. Requisitos deseables**

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Operador de Informática I      **CODIGO:** 09.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Informática del Centro de Desarrollo Educativo –CEDE-

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Imprimir notas o listados de cursos
- b. Atender estudiantes con problemas de rendimiento académico
- c. Imprimir certificados de cursos aprobados o reprobados
- d. Atención al público
- e. Rebajar, aumentar, ampliar y ordenes de compra en la base de datos del presupuesto de tesorería y del EDC
- f. Actualizar los ingresos de la base de datos de ingreso
- g. Preparar relaciones laborales
- h. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo
- i. Ingresar de notas
- j. Imprimir constancias de cursos aprobados y reprobados
- k. Realizar correcciones de notas en la base de datos
- l. Atender al público
- m. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir listados previa certificación
- b. Preparar listado de electores para concurso de oposición
- c. Establecer de acuerdo al rendimiento académico el mejor estudiante por carrera y de la Facultad
- d. Asignar actos y preactos
- e. Verificar derechos de examen

- f. Realizar transferencias en la base de datos
- g. Imprimir reporte de transferencias (a cada dos meses)
- h. Imprimir y enviar reporte de presupuesto al Departamento de Presupuesto
- i. Preparar solvencias en el servicio
- j. Realizar back up del equipo a su cargo
- k. Apoyar a la unidad de desarrollo académico
- l. Imprimir preactas
- m. Imprimir listados de electores
- n. Dar mantenimiento a computadoras y programas
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Dar mantenimiento a la red
- b. Apoyar a las otras unidades de la Facultad con reparaciones espontáneas del equipo de cómputo
- c. Dar ingresos a los electores
- d. Elaborar formularios, cuadros, documentos dinámicos, reportes de ingreso.
- e. Busca de driver's, software actualizado en internet
- f. Apoyar a la unidad de Desarrollo académico en pruebas de conocimientos básicos
- g. Apoyar a otras unidades en trabajos varios
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a. Personal externo**

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I

**CODIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Centro de Desarrollo Educativo –CEDE-

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopidora y fax

- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

**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.

**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.

#### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## **6. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

### **6.1 MARCO JURÍDICO**

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia fue creada de conformidad al Punto OCTAVO, Inciso 8.1. del Acta 15-2001 de fecha 3 de mayo de 2001 de Junta Directiva.

Regula su funcionamiento con base en el Normativo de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, autorizado por Junta Directiva en Punto DÉCIMO, del Acta No. 18-2003 de fecha 5 de junio de 2003. Así mismo, por el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **6.2 DEFINICIÓN**

La Escuela de Postgrado es la unidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, responsable de la programación y realización de los estudios de postgrado para ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

### **6.3 OBJETIVOS**

- a) Brindar a los profesionales la oportunidad de elevar su nivel académico, cultural y actualizar sus conocimientos.
- b) Promover la formación de docentes e investigadores a nivel superior en el campo de su competencia, de acuerdo a las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- c) Promover la formación de profesionales de alto nivel en áreas particular de la Ciencia y la Técnica.

## **6.4 FUNCIONES**

- a) Administrar y dirigir los estudios de postgrado que se desarrollan en la unidad.
- b) Identificar las necesidades de actualización y especialización de los egresados.
- c) Organizar y programar pensum de estudios.
- d) Desarrollar y mantener intercambio académico con otras escuelas o Programa de Estudios de Postgrado.
- e) Elaborar las normas complementarias al reglamento y normativo existente para el adecuado funcionamiento de los programas.
- f) Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de postgrado
- g) Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico.
- h) Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores.

## **6.5 DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA**

De los Coordinadores de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado tendrá un COORDINADOR, quien será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta en terna por el Director de Estudios de Postgrado.

Requisitos para las Coordinaciones de Programas Específicos. Para poder desempeñar el cargo de Coordinador de uno de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, se requiere:

- a) Poseer un Título, Diploma o Grado Académico preferentemente en la especialidad o una ciencia afín del Programa a coordinar, igual o de mayor jerarquía que el ofrecido por el Programa respectivo.

Atribuciones de los Coordinadores de los programas Específicos de Estudios de Postgrado. Corresponde a cada Coordinador de los Programas Específicos de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia las siguientes atribuciones:

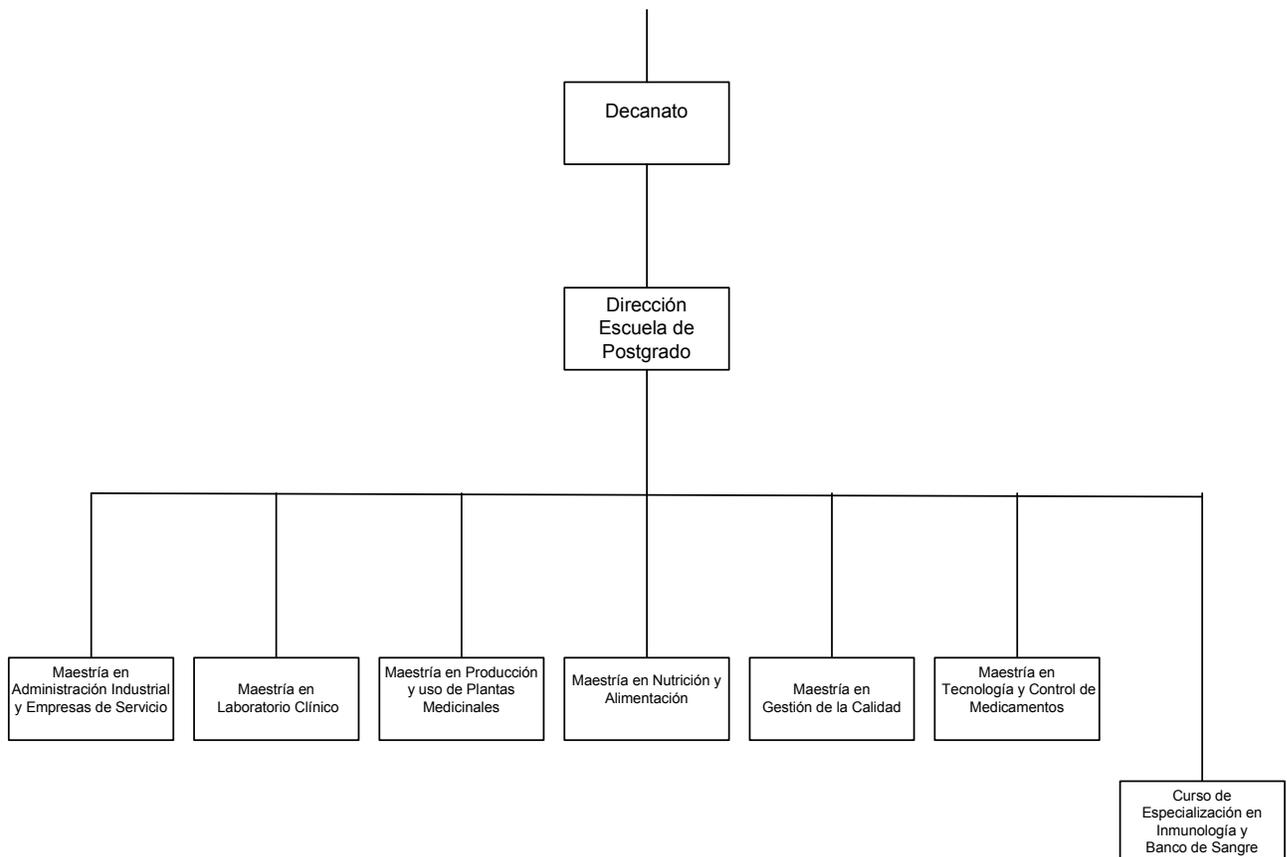
15.1 Coordinar el funcionamiento y desarrollo del Programa específico a su cargo.

- 15.2 Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, cuando sea convocado.
- 15.3 Convocar y presidir las sesiones con el personal docente, estudiantil y administrativo del Programa de Estudios de Postgrado a su cargo.
- 15.4 Solicitar al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento del programa a su cargo.
- 15.5 Ejercer la docencia dentro del programa de Postgrado que coordina como Tutor y Asesor de Tesis de Grado a nivel de Maestría y Doctorado.
- 15.6 Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, la designación de los tutores Académicos respectivos.
- 15.7 Ser miembro de la Comisión de Presupuesto y presentar anualmente el proyecto de presupuesto de su Programa, con el propósito de integrarlo al Proyecto General de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, para el conocimiento y aprobación por la Junta Directiva.
- 15.8 Presentar semestralmente al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad, el informe correspondiente a las actividades académicas, docentes y administrativas realizadas en el Programa a su cargo, con el propósito de integrarlo al informe general y memoria de labores de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Tramitar y liquidar documentos contables y administrativos, a través del personal administrativo o de apoyo asignado; previa aprobación de las autoridades correspondientes.
- 15.10 Participar en reuniones, seminarios, talleres y otros eventos que sean necesarios, para el fortalecimiento del Programa a su cargo.
- 15.11 Formular las normas necesarias y fortalecer las existentes cuando sea necesario, a favor del desarrollo del Programa a su cargo.
- 15.12 Preparar con el apoyo del CEDE un plan operativo anual para el funcionamiento y desarrollo del Programa a su cargo, que incluya los mecanismos de evaluación de cada Plan de Estudios finalizar el mismo.

## 6.6 INTEGRACIÓN

La Escuela de Postgrado está integrada de la forma siguiente: Dirección de Escuela de Postgrado, Coordinación de la Maestría en Administración Industrial y de Empresas de Servicio, Coordinación de la Maestría en Producción y uso de Plantas Medicinales, Coordinación en la Maestría en Laboratorio Clínico, Coordinación en Gestión de Calidad, Maestría en Nutrición y Alimentación, Maestría en Tecnología y Control de Medicamentos y Coordinación del Curso de Especialización en Inmunohematología y Banco de Sangre.

## 6.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ESCUELA DE POSTGRADO



## **7. ESCUELA DE QUÍMICA**

### **7.1 ANTECEDENTES**

En el Acta 652 de sesión celebrada por Junta Directiva del 16 de julio de 1971, en el Punto CUARTO, Junta Directiva acuerda la creación de cuatro escuelas facultativas, entre ellas la Escuela de Química, tomando como base la necesidad de nuestro país de poseer profesionales en el campo de las ciencias naturales y exactas, capacitados para asesorar, administrar e investigar en el campo del análisis y la síntesis de las diferentes ramas de la industria, laboratorios y docencia.

### **7.2 DEFINICIÓN**

La carrera de Licenciatura en Química forma y capacita profesionales en las diferentes áreas de las ciencias químicas, los cuales desarrollan sus actividades en todo tipo de industria relacionada con la transformación de materias primas, la formulación, producción y control de calidad de productos químicos industriales; el diseño de procesos que requieran el dominio de la Química para el aprovechamiento del suelo y subsuelo, síntesis orgánica, productos naturales, desarrollo de productos y procesos químicos en la industria de alimentos y en la Agroindustria. También desarrollan sus actividades en laboratorios de control del medio ambiente para monitoreo de suelo, aire, plantas y aguas sujetos a contaminación industrial; en laboratorios de normalización, acreditación y certificación; así como en el campo de la investigación y docencia.

### **7.3 OBJETIVOS**

- a) Formar profesionales de alto nivel académico y ético en Química, capaces de hacer uso racional de los recursos del país para beneficio de la sociedad.
- b) Coadyuvar al desarrollo del conocimiento científico-tecnológico y humanístico, mediante el proceso de formación de profesionales de la Química.
- c) Precisar la respuesta que ofrece la Escuela de Química en la formación de profesionales, a las demandas del mercado de trabajo, la sociedad y el desarrollo científico-tecnológico a nivel mundial.

- d) Apoyar la investigación generada por proyectos o programas que resuelvan problemas identificados en los distintos campos de acción del Químico, dentro de la sociedad guatemalteca.
- e) Fomentar la investigación que tienda al aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y al desarrollo de la tecnología química adecuada para ello.
- f) Promover la participación multidisciplinaria para el mejor enfoque y solución de los problemas de la sociedad guatemalteca.
- g) Ampliar sus programas de extensión, de acuerdo a las necesidades de la sociedad guatemalteca.

## **7.4 FUNCIONES**

### **7.4.1 DOCENCIA**

- a) Formar recursos humanos a nivel profesional en el área de la Química. El pensum de estudios está diseñado para que el estudiante, una vez concluido sus estudios, obtenga el Título de Químico en el grado de Licenciado.
- b) Prestar servicios de docencia, mediante actividades teórico-prácticas y técnicas de autoaprendizaje en las áreas básicas, fundamental y profesional a estudiantes de las cinco escuelas que comprenden la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- c) Proporcionar instrucciones a los estudiantes de las Escuelas de Química, Química Biológica, Química Farmacéutica y Nutrición, en los Departamentos que conforman la Escuela de Química y que son:
  - Química General
  - Química Orgánica
  - Análisis Inorgánico
  - Fisicoquímica
  - Unidad de Análisis Instrumental
- d) Proporcionar servicios de docencia teórico-práctica a los estudiantes que pertenecen a la Escuela de Química, además de las áreas indicadas en el párrafo anterior :
  - Química Inorgánica
  - Química del Estado Sólido
  - Química de Suelos
  - Química Ambiental
  - Química de Productos Naturales

Tecnología de Alimentos

Soplado de Vidrio

Gerencia y Garantía de Calidad

Investigación y Desarrollo de productos químicos

Más 11 cursos optativos de los cuales el estudiante debe cursar por lo menos 4, para completar un total de 20 créditos para cerrar pensum.

## **7.4.2 INVESTIGACIÓN**

- a) Promover durante el año 2006 los Departamentos que conforman la Escuela de Química al llevar a cabo actividades de investigación de acuerdo a los ejes temáticos identificados a lo largo del año 2005. De la siguiente manera:

Química General: Métodos Modernos de Enseñanza de la Química

Química Orgánica: Productos Naturales y Síntesis Orgánica

Análisis Inorgánico: Química Ambiental y Unidad de Monitoreo del Aire

Fisicoquímica: Análisis y caracterización fisicoquímica de materiales y cinética aplicada a la estabilidad de formulaciones y compuestos

Unidad de Análisis Instrumental: Química Ambiental

- b) Fortalecer los programas de docencia de la Escuela de Química mediante el desarrollo de investigaciones que fomenten una actitud crítica y reflexiva en la búsqueda de soluciones a los problemas que afronta el país y que competen a la Escuela. Para el efecto se involucrará a los docentes, auxiliares de cátedra y estudiantes en los Departamentos de la Escuela y la Unidad de Análisis Instrumental.
- c) Fortalecer los programas de docencia e investigación mediante la implementación del programa de intercambio docente y visita de expertos en las áreas de competencia de la Escuela de Química.
- d) Promulgar la participación de los docentes de la Escuela en las convocatorias para realizar investigaciones a nivel de la USAC, la SENACYT e instancias internacionales.

## **7.4.3 EXTENSIÓN**

- a) Prestar servicios de análisis químico, en todas las áreas que cubren los Departamento, a las Escuelas que conforman la Facultad, Facultades que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, entidades autónomas, empresas

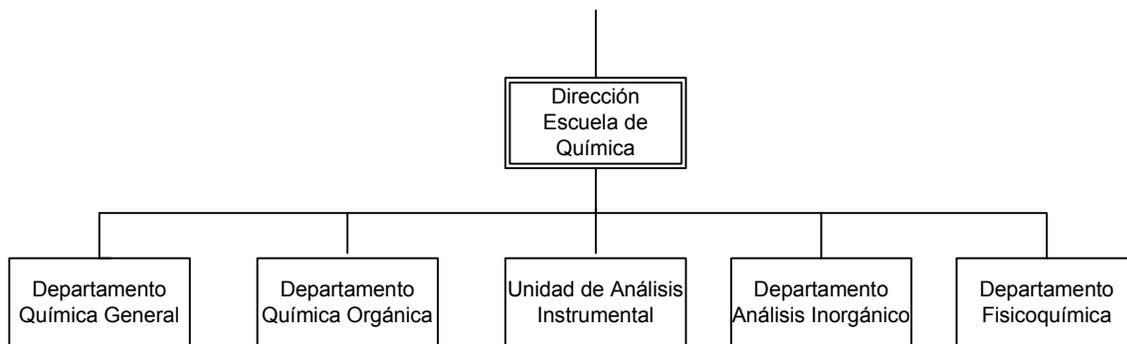
y público en general que así lo soliciten a través de la Unidad de Análisis Instrumental, Unidad de Monitoreo del Aire y los Departamentos de la Escuela de Química.

- b) Contribuir al nivel de promoción, planificación, asesoría y evaluación en programas de servicio a la comunidad relacionados con el área de competencia de la Escuela de Química a través de Convenios y Cartas de Entendimiento con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- c) Participar y proyectar la Escuela de Química en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas nacionales dentro del área de competencia, tanto de manera individual como integrada a equipos multidisciplinarios.

## **7.5 INTEGRACIÓN**

La Escuela de Química esta integrada por los Departamentos de Química Orgánica, Departamento de Química General, Departamento de Análisis Inorgánico, Departamento de Físico Químico y la Unidad de Análisis Instrumental –UAI- y el Laboratorio de Monitoreo del Aire.

**7.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**ESCUELA DE QUÍMICA**



## 7.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Secretaria III	12.05.18
Secretaria II	12.05.17
Auxiliar de Laboratorio II	12.20.17
Auxiliar de Laboratorio II	12.20.17
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria III      **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela de Química

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Recibir y realizar llamadas telefónica
- b. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c. Atender al público que solicite información
- d. Sacar fotocopias
- e. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g. Elaboración del memorial de labores
- h. Elaboración de documentos
- i. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j. Llevar controles fax, correo electrónico
- k. Llevar controles anteproyectos y tesis
- l. Llevar controles caja chica
- m. Elaborar nombramientos
- n. Archivar
- o. Llenar formularios
- p. Elaborar controles internos
- q. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r. Recibir y registrar correspondencia
- s. Llevar agenda del jefe inmediato
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar solicitudes de compra
- b. Elaborar transferencias
- c. Elaborar reprogramaciones
- d. Elaborar presupuestos
- e. Elaborar dictámenes de tesis
- f. Apoyar en la elaboración de horarios de curso
- g. Tramitar nombramientos
- h. Mecnografiar constancias y formularios varios
- i. Elaborar conocimientos para envío de documentos
- j. Elaborar horarios de clase
- k. Elaborar diplomas
- l. Elaborar requisiciones de proveeduría
- m. Participar en la elaboración del POA
- n. Elaborar de tarjetas de entrada y salida del personal
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la organización de actividades académicas
- b. Elaborar guía de archivo
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **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.

#### **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:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II      **CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefes de los Departamentos de Química General y Análisis Inorgánico.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender los teléfonos
- b. Recibir y distribuir la correspondencia
- c. Atender solicitudes y requerimientos diversos de los docentes
- d. Transcribir información pertinente según controles internos para el mantenimiento de equipo
- e. Llevar control de la fotocopidora
- f. Llevar el archivo de documentos
- g. Atender los requerimientos de la dirección de la Facultad
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir exámenes que sea requeridos por los docentes
- b. Transcribir las solicitudes de compra de la facultad y entregarlos a tesorería
- c. Realizar cotizaciones cuando así lo soliciten
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Transcribir la memoria de labores
- b. Apoyar congresos u otros eventos de la facultad.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.
- b. **PERSONAL INTERNO:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.
- c. **OTROS REQUISITOS:**  
Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Laboratorio II **CÓDIGO:** 15.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Química Orgánica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar medios de cultivo
- b. Revisar que los microscopios que estén en orden y en buen estado
- c. Resguardar llaves, microscopios y material para catedráticos y auxiliares
- d. Preparar práctica de laboratorio.
- e. Preparar medios, colorantes, hisopos.
- f. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- g. Entregar y preparar reactivos
- h. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- i. Preparar cristalería y reactivos para el laboratorio
- j. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar el inventario de aparatos y reactivos
- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Limpiar de refrigeradoras incubadoras
- d. Recoger material que se utilizó en el semestre
- e. Centrifugar muestras de hospitales nacionales
- f. Hacer requisiciones de material en bodega
- g. Recibir agua desmineralizada
- h. Cotizar medios de cultivo

- i. Controlar el kárdex de reactivos
- j. Ordenar la bodega de reactivos
- k. Entregar de listado de insolventes del departamento de química orgánica
- l. Dar mantenimiento al equipo de laboratorio
- m. Dar mantenimiento a algunas instalaciones del laboratorio
- n. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Retirar material de bodega
- b. Colaborar con tesista y proyectos de investigación
- c. Revisar y cambiarle bombilla a los microscopios cuando se queman
- d. Arreglar bodega
- e. Pintar mesas y laboratorios
- f. Etiquetar frascos de reactivos
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Título de nivel medio, diploma de laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio
- b. **PERSONAL INTERNO:** Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Laboratorio II **CÓDIGO:** 15.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Química General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar medios de cultivo
- b. Revisar que los microscopios que estén en orden y en buen estado
- c. Resguardar llaves, microscopios y material para catedráticos y auxiliares
- d. Preparar práctica de laboratorio.
- e. Preparar medios, colorantes, hisopos.
- f. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- g. Entregar y preparar reactivos
- h. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- i. Preparar cristalería y reactivos para el laboratorio
- j. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar el inventario de aparatos y reactivos
- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Limpiar de refrigeradoras incubadoras
- d. Recoger material que se utilizó en el semestre
- e. Centrifugar muestras de hospitales nacionales
- f. Hacer requisiciones de material en bodega
- g. Recibir agua desmineralizada
- h. Cotizar medios de cultivo

- i. Controlar el kárdex de reactivos
- j. Ordenar la bodega de reactivos
- k. Entregar de listado de insolventes del departamento de química orgánica
- l. Dar mantenimiento al equipo de laboratorio
- m. Dar mantenimiento a algunas instalaciones del laboratorio
- n. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Retirar material de bodega
- b. Colaborar con tesista y proyectos de investigación
- c. Revisar y cambiarle bombilla a los microscopios cuando se queman
- d. Arreglar bodega
- e. Pintar mesas y laboratorios
- f. Etiquetar frascos de reactivos
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO** Título de nivel medio, diploma de laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.
- b. **PERSONAL INTERNO** Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Química Orgánica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.
- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO** Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- b. **PERSONAL INTERNO** Tercer año básico, acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Química General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.
- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.

- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO** Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- b. **PERSONAL INTERNO** Tercer año básico, acreditar capacitación de laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Química General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.
- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.

- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- b. **PERSONAL INTERNO:** Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

## **8. ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA**

### **8.1 MARCO JURÍDICO**

La Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia fue creada desde el año de 1918, con la fundación de la Facultad de Farmacia, siendo la primera carrera creada en la misma. El acta o punto resolutivo podrá encontrarse en los archivos antiguos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales no se encuentran en esta Escuela.

### **8.2 MARCO LEGAL**

- a) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Reglamento de la Escuela de Química Farmacéutica, el cual está pendiente de aprobación.
- d) Reglamento del Centro Guatemalteco de Información de Medicamentos –CEGIMED-.
- e) Plan de Desarrollo 2002 – 2012 de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- f) Plan Operativo Anual de la Escuela para el año 2004.

### **8.3 DEFINICIÓN**

La Escuela de Química Farmacéutica es la unidad académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia que forma profesionales en las áreas científico – tecnológicas y de la salud expertos en medicamentos, capacitados para desarrollar actividades relacionadas con la tecnología farmacéutica, de alimentos y cosméticos, servicios farmacéuticos, promoción y mercadeo de bienes y servicios, prestación de servicios en laboratorios de análisis.

### **8.4 MISIÓN**

La Escuela de Química Farmacéutica es la entidad que se dedica a la formación integral de profesionales farmacéuticos calificados, para responder con altos valores éticos, espíritu de servicio, eficiencia y eficacia, a la solución de los problemas que de ellos demande la sociedad guatemalteca.

## **8.5 VISIÓN**

La Escuela de Química Farmacéutica es la entidad con reconocimiento nacional y regional formadora de profesionales altamente competitivos en las áreas de salud y tecnología industrial, investigadores en el campo de las ciencias farmacéuticas, con valores éticos, calidad humana y de servicio.

## **8.6 OBJETIVOS**

- a) Formar profesionales de alto nivel académico, en las ciencias farmacéuticas, en el grado académico de Licenciado, para que ejecuten con eficiencia y eficacia las tareas correspondientes a los diferentes campos, en el ejercicio profesional.
- b) Generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanistas, mediante el proceso de formación de profesionales Químicos Farmacéuticos.
- c) Prestar asesoría científica y tecnológica para la solución de problemas relacionados con las ciencias farmacéuticas.

## **8.7 FUNCIONES**

- a) Preparar estudiantes de la carrera de Químico Farmacéutico en las áreas fundamental y profesional, tanto en tecnología farmacéutica como en el área de salud.
- b) Prestar el servicio de los centros de Información de Medicamentos y de Información Toxicológica, así como el Departamento de Toxicología que proporciona servicio de análisis toxicológico a la población guatemalteca.

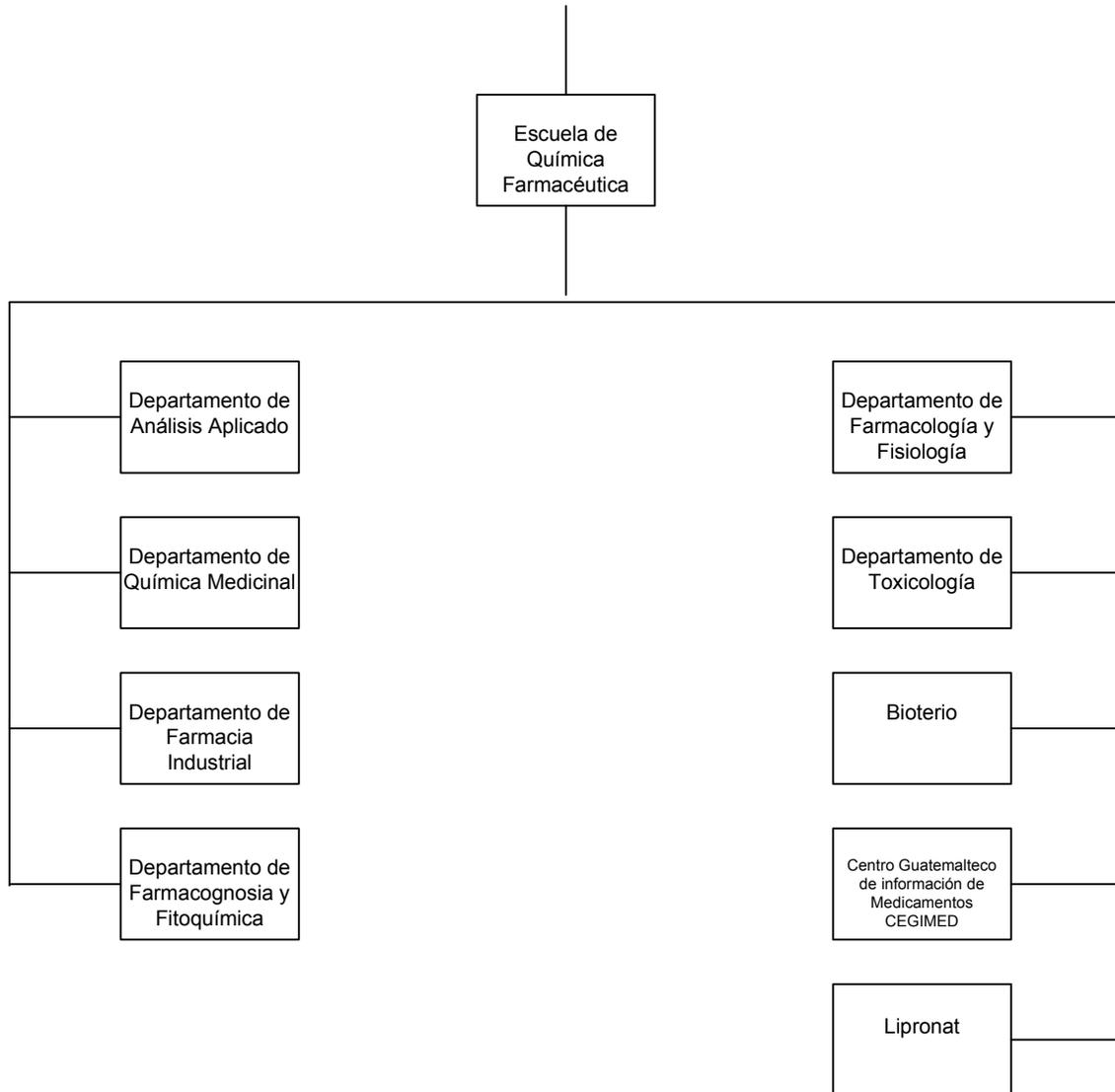
## **8.8 INTEGRACIÓN**

Se encuentra integrada por los departamentos docentes de Análisis Aplicado, Química Medicinal, Farmacia Industrial, Farmacognosia y Fitoquímica, y Farmacología y Fisiología y dos departamentos de servicio Toxicología y Centro Guatemalteco de Información de Medicamentos –CEGIMED-). Depende jerárquicamente del decanato de la Facultad.

# 8.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA



## 8.10 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Profesor Titular VIII	21.01.70
Secretaria I	12.05.16
Secretaria III	12.05.18
Secretaria I	12.05.16
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I

**CODIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Química Farmacéutica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- u. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- v. Tomar dictados y transcribirlos
- w. Redactar documentos
- x. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- y. Control de trabajos de tesis
- z. Elaborar documentos de apoyo
- aa. Llevar controles de préstamos de equipo
- bb. Recibir y enviar de correspondencia
- cc. Revisar correo electrónico y fax
- dd. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- ee. Elaborar exámenes académicos
- ff. Realizar convocatorias de plazas
- gg. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- hh. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- ii. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- jj. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- kk. Control del material de oficina
- ll. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- mm. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- nn. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## 2.2. PERIODICAS

- e. Entregar programas académicos
- f. Controlar equivalencias de cursos
- g. Controlar fotocopidora y fax
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## 2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## 4. RESPONSABILIDAD

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

---

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal externo:** 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.
- c) **Otros requisitos**  
Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III      **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaría de la Escuela de Química Farmacéutica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y realizar llamadas telefónica
- b. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c. Atender al público que solicite información
- d. Sacar fotocopias
- e. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g. Elaboración del memorial de labores
- h. Elaboración de documentos
- i. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j. Llevar controles fax, correo electrónico
- k. Llevar controles anteproyectos y tesis
- l. Llevar controles caja chica
- m. Elaborar nombramientos
- n. Archivar
- o. Llenar formularios
- p. Elaborar controles internos
- q. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r. Recibir y registrar correspondencia
- s. Llevar agenda del jefe inmediato
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### 3.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de compra
- b. Elaborar transferencias
- c. Elaborar reprogramaciones
- d. Elaborar presupuestos
- e. Elaborar dictámenes de tesis
- f. Apoyar en la elaboración de horarios de curso
- g. Tramitar nombramientos
- h. Mecnografiar constancias y formularios varios
- i. Elaborar conocimientos para envío de documentos
- j. Elaborar horarios de clase
- k. Elaborar diplomas
- l. Elaborar requisiciones de proveeduría
- m. Participar en la elaboración del POA
- n. Elaborar de tarjetas de entrada y salida del personal
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar la organización de actividades académicas
- b. Elaborar guía de archivo
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## 4. RESPONSABILIDAD

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

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I                      **CODIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Química Farmacéutica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopidora y fax

- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

**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.

**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.

#### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio de la Escuela de Química Farmacéutica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.

- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1 Personal externo**

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

#### **3.2 Personal Interno**

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

## **9. ESCUELA DE QUÍMICA BIOLÓGICA**

### **9.1 MARCO JURÍDICO**

En 1938, fue fundada la Carrera de Químico Biólogo ante la necesidad de formar profesionales capacitados técnica y científicamente en las áreas de laboratorio clínico.

### **9.2 DEFINICIÓN**

La Escuela de Química Biológica es un Unidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Responsable de la formación académica de estudiantes en las áreas de conocimiento de acuerdo a sus fines y objetivos.

### **9.3 OBJETIVOS**

La Escuela de Química Biológica, de acuerdo con los fines y objetivos de la Facultad y atendiendo a sus distintos programas de Docencia, Investigación Extensión y Administración, por medio de los cuales realiza su quehacer académico, propone objetivos educacionales, investigación y servicio,

- a) Estimular a los estudiantes para alcanzar niveles de excelencia.
- b) Establecer y ejecutar programas de educación continúa para promover la actualización y perfeccionamiento docente.
- c) Fomentar los programas de especialización en las diferentes áreas del quehacer del Químico Biólogo.
- d) Capacitar al profesional para que proporcione asesoría a personas relacionadas con el área de la salud, industria, y medio ambiente.
- e) Formar profesionales capaces de elaborar e implementar manuales e instructivos de procedimientos y técnicas.
- f) Conformar cuadros docentes de alto nivel académico para fortalecer el sistema educativo.
- g) Formar profesionales con conocimientos generales en el campo de las ciencias químicas y biológicas, que les permita desarrollar sus funciones adecuadamente.

- h) Determinar objetivamente la respuesta que ofrece la Escuela, en la formación de Químicos Biólogos, a las demandas de: el mercado de trabajo, la sociedad, al desarrollo científico-tecnológico a nivel mundial.

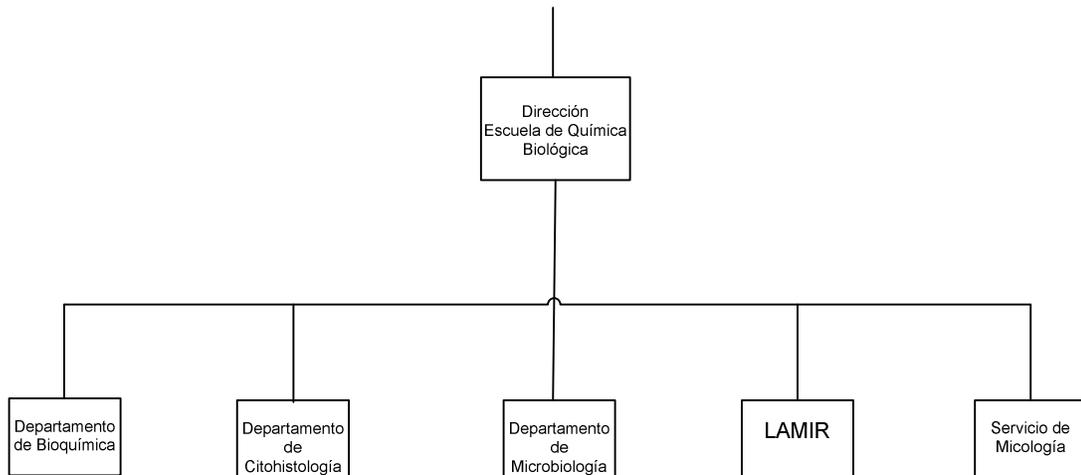
#### **9.4 FUNCIONES**

- a) Formar Recurso humano con alto nivel académico.
- b) Realizar Investigación dirigida a las áreas de salud, tecnología, medio ambiente.
- c) Aplicar un uso apropiado en el manejo de los recursos disponibles.
- d) Proporcionar excelencia en el servicio para atender las necesidades de la población.

#### **9.5 INTEGRACIÓN**

La Escuela de Química Biológica, está integrada por la Dirección de Escuela, Departamento de Bioquímica, Departamento de Citohistología, Departamento de Microbiología, Lamir, Servicio de Micología, Servicio de Chagas

**9.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**ESCUELA DE QUÍMICA BIOLÓGICA**



## 9.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Secretaria III	12.05.18
Secretaria II	12.05.17
Secretaria II	12.05.17
Auxiliar de Laboratorio II	15.20.17
Auxiliar de Laboratorio III	15.20.18
Auxiliar de Laboratorio II	15.20.17
Laboratorista I	15.20.21
Profesional de Laboratorio I	15.20.41
Profesional de Laboratorio I	15.20.41

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Química Biológica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y realizar llamadas telefónica
- b. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c. Atender al público que solicite información
- d. Sacar fotocopias
- e. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g. Elaboración del memorial de labores
- h. Elaboración de documentos
- i. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j. Llevar controles fax, correo electrónico
- k. Llevar controles anteproyectos y tesis
- l. Llevar controles caja chica
- m. Elaborar nombramientos
- n. Archivar
- o. Llenar formularios
- p. Elaborar controles internos
- q. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r. Recibir y registrar correspondencia
- s. Llevar agenda del jefe inmediato
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Elaborar solicitudes de compra
- b. Elaborar transferencias
- c. Elaborar reprogramaciones
- d. Elaborar presupuestos
- e. Elaborar dictámenes de tesis
- f. Apoyar en la elaboración de horarios de curso
- g. Tramitar nombramientos
- h. Mecnografiar constancias y formularios varios
- i. Elaborar conocimientos para envío de documentos
- j. Elaborar horarios de clase
- k. Elaborar diplomas
- l. Elaborar requisiciones de proveeduría
- m. Participar en la elaboración del POA
- n. Elaborar de tarjetas de entrada y salida del personal
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la organización de actividades académicas
- b. Elaborar guía de archivo
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **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.

#### **Personal Interno:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II

**CODIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Química Biológica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender los teléfonos
- b. Recibir y distribuir la correspondencia
- c. Atender solicitudes y requerimientos diversos de los docentes
- d. Transcribir información pertinente según controles internos para el mantenimiento de equipo
- e. Llevar control de la fotocopidora
- f. Llevar el archivo de documentos
- g. Atender los requerimientos de la dirección de la Facultad
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Transcribir exámenes que sea requeridos por los docentes
- b. Transcribir las solicitudes de compra de la facultad y entregarlos a tesorería
- c. Realizar cotizaciones cuando así lo soliciten
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Transcribir la memoria de labores
- b. Apoyar congresos u otros eventos de la facultad.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo:**

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

#### **Personal Interno:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II

**CODIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Química Biológica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender los teléfonos
- b. Recibir y distribuir la correspondencia
- c. Atender solicitudes y requerimientos diversos de los docentes
- d. Transcribir información pertinente según controles internos para el mantenimiento de equipo
- e. Llevar control de la fotocopidora
- f. Llevar el archivo de documentos
- g. Atender los requerimientos de la dirección de la Facultad
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Transcribir exámenes que sea requeridos por los docentes
- b. Transcribir las solicitudes de compra de la facultad y entregarlos a tesorería
- c. Realizar cotizaciones cuando asó lo soliciten
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Transcribir la memoria de labores
- b. Apoyar congresos u otros eventos de la facultad.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo:**

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

#### **Personal Interno:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Laboratorio II      **CODIGO:** 15.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio de la Escuela de Química Biológica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Química Biológica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar medios de cultivo
- b. Revisar que los microscopios que estén en orden y en buen estado
- c. Resguardar llaves, microscopios y material para catedráticos y auxiliares
- d. Preparar práctica de laboratorio.
- e. Preparar medios, colorantes, hisopos.
- f. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- g. Entregar y preparar reactivos
- h. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- i. Preparar cristalería y reactivos para el laboratorio
- j. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Revisar el inventario de aparatos y reactivos
- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Limpiar de refrigeradoras incubadoras
- d. Recoger material que se utilizó en el semestre
- e. Centrifugar muestras de hospitales nacionales
- f. Hacer requisiciones de material en bodega
- g. Recibir agua desmineralizada
- h. Cotizar medios de cultivo

- i. Controlar el kárdex de reactivos
- j. Ordenar la bodega de reactivos
- k. Entregar de listado de insolventes del departamento de química orgánica
- l. Dar mantenimiento al equipo de laboratorio
- m. Dar mantenimiento a algunas instalaciones del laboratorio
- n. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- e. Retirar material de bodega
- f. Colaborar con tesista y proyectos de investigación
- g. Revisar y cambiarle bombilla a los microscopios cuando se queman
- h. Arreglar bodega
- i. Pintar mesas y laboratorios
- j. Etiquetar frascos de reactivos
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **Personal externo**

Título de nivel medio, diploma de laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

#### **Personal Interno**

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Laboratorio III      **CODIGO:** 15.20.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio III de la Escuela de Química Biológica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Química Biológica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar medios de cultivo
- b. Revisar que los microscopios que estén en orden y en buen estado
- c. Resguardar llaves, microscopios y material para catedráticos y auxiliares
- d. Preparar práctica de laboratorio.
- e. Preparar medios, colorantes, hisopos.
- f. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- g. Entregar y preparar reactivos
- h. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- i. Preparar cristalería y reactivos para el laboratorio
- j. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Revisar el inventario de aparatos y reactivos
- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Limpiar de refrigeradoras incubadoras
- d. Recoger material que se utilizó en el semestre
- e. Centrifugar muestras de hospitales nacionales
- f. Hacer requisiciones de material en bodega

- g. Recibir agua desmineralizada
- h. Cotizar medios de cultivo
- i. Controlar el kárdex de reactivos
- j. Ordenar la bodega de reactivos
- k. Entregar de listado de insolventes del departamento de química orgánica
- l. Dar mantenimiento al equipo de laboratorio
- m. Dar mantenimiento a algunas instalaciones del laboratorio
- n. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Retirar material de bodega
- b. Colaborar con tesista y proyectos de investigación
- c. Revisar y cambiarle bombilla a los microscopios cuando se queman
- d. Arreglar bodega
- e. Pintar mesas y laboratorios
- f. Etiquetar frascos de reactivos
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

#### **Personal Interno**

Título de nivel medio, capacitación de Laborarista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Laboratorio II      **CODIGO:** 15.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio de la Escuela de Química Biológica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Química Biológica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar medios de cultivo
- b. Revisar que los microscopios que estén en orden y en buen estado
- c. Resguardar llaves, microscopios y material para catedráticos y auxiliares
- d. Preparar práctica de laboratorio.
- e. Preparar medios, colorantes, hisopos.
- f. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- g. Entregar y preparar reactivos
- h. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- i. Preparar cristalería y reactivos para el laboratorio
- j. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Revisar el inventario de aparatos y reactivos
- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Limpiar de refrigeradoras incubadoras
- d. Recoger material que se utilizó en el semestre
- e. Centrifugar muestras de hospitales nacionales
- f. Hacer requisiciones de material en bodega
- g. Recibir agua desmineralizada
- h. Cotizar medios de cultivo

- i. Controlar el kárdex de reactivos
- j. Ordenar la bodega de reactivos
- k. Entregar de listado de insolventes del departamento de química orgánica
- l. Dar mantenimiento al equipo de laboratorio
- m. Dar mantenimiento a algunas instalaciones del laboratorio
- n. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Retirar material de bodega
- b. Colaborar con tesista y proyectos de investigación
- c. Revisar y cambiarle bombilla a los microscopios cuando se queman
- d. Arreglar bodega
- e. Pintar mesas y laboratorios
- f. Etiquetar frascos de reactivos
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Título de nivel medio, diploma de laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

#### **Personal Interno**

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Profesional de laboratorio I    **CODIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional de Laboratorio I de la Escuela de Química Biológica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Química Biológica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de análisis y diagnósticos, en un laboratorio de la facultad a que pertenezca.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar reactivos de las prácticas de laboratorio o de proyectos de investigación científica.
- b. Preparar y supervisar el equipo de laboratorio de las prácticas docentes y de proyectos de investigación.
- c. Supervisar las actividades de limpieza, agua, iluminación y equipo.
- d. Realizar tareas de mantenimiento sencillo de materiales y equipo de laboratorio.
- e. Capacitar a personal auxiliar de laboratorio.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Inventariar equipo y cristalería de laboratorio
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Cotizar materiales, reactivos y suministros de laboratorio
- b. Preparar y asesorar las prácticas de laboratorio.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **1.1 Personal externo**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con conocimientos del área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

#### **1.2 Personal Interno**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **1.3 Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Profesional de laboratorio I    **CODIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional de Laboratorio de la Escuela de Química Biológica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de análisis y diagnósticos, en un laboratorio de la facultad a que pertenezca.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar reactivos de las prácticas de laboratorio o de proyectos de investigación científica.
- b. Preparar y supervisar el equipo de laboratorio de las prácticas docentes y de proyectos de investigación.
- c. Supervisar las actividades de limpieza, agua, iluminación y equipo.
- d. Realizar tareas de mantenimiento sencillo de materiales y equipo de laboratorio.
- e. Capacitar a personal auxiliar de laboratorio.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Inventariar equipo y cristalería de laboratorio
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Cotizar materiales, reactivos y suministros de laboratorio
- b. Preparar y asesorar las prácticas de laboratorio.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con conocimientos del área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

#### **Personal Interno**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

## **10. ESCUELA DE BIOLOGÍA**

### **10.1 MARCO JURÍDICO**

La Escuela de Biología se crea a solicitud del Lic. Mario Dary Rivera en punto resolutivo de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, en el Acta 652 de sesión celebrada el 16 de julio de 1971, en el Punto CUARTO, Junta Directiva acuerda la creación de cuatro escuelas facultativas, entre ellas la Escuela de Biología.

La Escuela de Biología cuenta con Reglamento Especifico sobre los Cursos de Formación Profesional. En lo demás se rige por las leyes y reglamentos de la Facultad.

### **10.2 DEFINICIÓN**

La Escuela de Biología es la unidad académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia que forma Biólogos en el grado de Licenciado y realiza estudios relacionados con biodiversidad, biología molecular, salud pública, manejo de recursos naturales mediante el análisis e interpretación de información biológica y ecológica.

### **10.3 OBJETIVOS**

1. Formar Biólogos en grado de Licenciado.
2. Diagnosticar aspectos de Biodiversidad.
3. Promover la integración de los criterios ecológicos en la formulación de políticas y gestión de planes de manejo de los recursos naturales con un compromiso social para el desarrollo del país.

### **10.4 FUNCIONES**

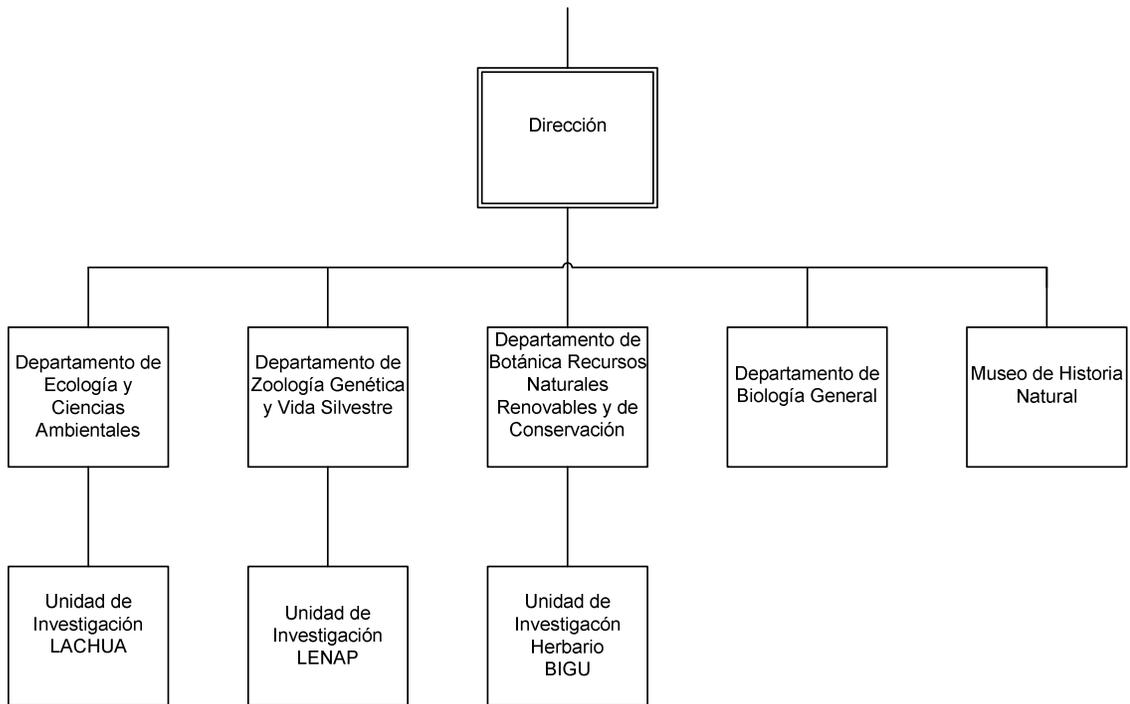
- a) Impartir Cursos de Biología General a estudiantes de la Facultad.
- b) Impartir Cursos Específicos para la Carrera de Biología en las áreas de zoología, botánica, ecología.
- c) Colecta determinación y documentación de la diversidad florística y zoológica.

- d) Asesoría Técnica a investigadores e instituciones.
- e) Generar e interpretar de datos sobre biodiversidad y ecología.
- f) Interpretar la dinámica de poblaciones de vectores.
- g) Educación ambiental

## **10.5 INTEGRACIÓN**

La Escuela de Biología está integrada por la Dirección de Escuela, Departamento de Zoología, Genética y Vida Silvestre, Departamento de Botánica y Recursos Naturales, Departamento de Ecología y Ciencias Ambientales, Departamento de Biología General, Museo de Historia Natural, Unidad de Investigación –LENAP-, Unidad de Investigación –PIMEL- y el Herbario -BIGU-.

**10.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**ESCUELA DE BIOLOGÍA**



## 10.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Asistente Administrativo	03.15.11
Secretaria III	12.05.17
Secretaria II	12.05.07
Secretaria I	12.05.17
Secretaria I	12.05.17
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16
Asistente de Museo	15.20.16
Asistente de Museo	02.25.16
Asistente de Museo	02.25.16
Auxiliar de Servicios II	14.05.17
Asistente de Museo	02.25.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente Administrativo   **CODIGO:** 03.15.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Profesional C

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Biología

**SUBALTERNOS:** Secretaria, Auxiliares de Laboratorio y Auxiliares de Servicios.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y administrativas de las unidades a su cargo.
- c. Resolver problemas administrativos, financieros y de servicios.
- d. Verificar el grado de avance de las compras.
- e. Verificar liquidaciones de fondo fijo.
- f. Distribución de áreas de trabajo del personal de servicios.
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Autoriza al personal el ingreso al Edificio
- b. Participar en reuniones de trabajo
- c. Realizar nombramientos
- d. Llevar control de impresión de papelería
- e. Tramitar solicitud de compras
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Representar al Sr. Decano en actividades de la Facultad.
- b. Verificar actividades administrativas en unidades fuera del campus central universitario.
- c. Otras que le asigne el Decano.

## **2.4 EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

#### **Personal Interno**

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Dirección de Escuela

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y realizar llamadas telefónica
- b. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c. Atender al público que solicite información
- d. Sacar fotocopias
- e. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g. Elaboración del memorial de labores
- h. Elaboración de documentos
- i. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j. Llevar controles fax, correo electrónico
- k. Llevar controles anteproyectos y tesis
- l. Llevar controles caja chica
- m. Elaborar nombramientos
- n. Archivar
- o. Llenar formularios
- p. Elaborar controles internos
- q. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r. Recibir y registrar correspondencia
- s. Llevar agenda del jefe inmediato
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Elaborar solicitudes de compra
- b. Elaborar transferencias
- c. Elaborar reprogramaciones
- d. Elaborar presupuestos
- e. Elaborar dictámenes de tesis
- f. Apoyar en la elaboración de horarios de curso
- g. Tramitar nombramientos
- h. Mecanografiar constancias y formularios varios
- i. Elaborar conocimientos para envío de documentos
- j. Elaborar horarios de clase
- k. Elaborar diplomas
- l. Elaborar requisiciones de proveeduría
- m. Participar en la elaboración del POA
- n. Elaborar de tarjetas de entrada y salida del personal
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la organización de actividades académicas
- b. Elaborar guía de archivo
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

**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.

**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.

## **IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de los Departamentos de Botánica, Recursos Naturales Renovables y Conservación y de Biología General.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Atender los teléfonos
- b. Recibir y distribuir la correspondencia
- c. Atender solicitudes y requerimientos diversos de los docentes
- d. Transcribir información pertinente según controles internos para el mantenimiento de equipo
- e. Llevar control de la fotocopidora
- f. Llevar el archivo de documentos
- g. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- h. Tomar dictados y transcribirlos
- i. Redactar documentos
- j. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- k. Control de trabajos de tesis
- l. Elaborar documentos de apoyo
- m. Llevar controles de préstamos de equipo
- n. Recibir y enviar de correspondencia
- o. Revisar correo electrónico y fax
- p. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- q. Elaborar exámenes académicos
- r. Realizar convocatorias de plazas
- s. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- t. Elaborar detalle de los gastos de caja chica
- u. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- v. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- w. Control del material de oficina

- x. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- y. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- z. Atender los requerimientos de la dirección de la Facultad
- aa. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Transcribir exámenes que sea requeridos por los docentes
- b. Transcribir las solicitudes de compra de la facultad y entregarlos a tesorería
- c. Realizar cotizaciones cuando así lo soliciten
- d. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- e. Colaborar actividades académicas y culturales
- f. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Transcribir la memoria de labores
- b. Apoyar congresos u otros eventos de la facultad.
- c. Entregar programas académicos
- d. Controlar equivalencias de cursos
- e. Controlar fotocopiadora y fax
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

**Personal externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

**Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

### **Otros requisitos**

Conocimientos de Inglés (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I

**CODIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de Ecología y Ciencias Ambientales.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopiadora y fax
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

**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.

**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.

### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I

**CODIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de Zoología, Genética y Vida Silvestre.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopidora y fax
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

**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.

**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.

### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio del Departamento de Zoología, Genética y Vida Silvestre.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.

- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

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

#### **3.2 Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio del departamento de Botánica, Recursos Naturales Renovables y Conservación.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.

- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.
- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

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

#### **3.3 Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio del Departamento de Biología General

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.

- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

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

#### **3.4 Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio encargado de la Bodega de la Escuela de Biología

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.

- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.
- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- f. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- g. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- h. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- i. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- j. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

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

#### **3.5 Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Museo      **CODIGO:** 02.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente del Museo de Historia Natural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Museo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. atender público en general
- b. Atender alumnos de establecimientos educativos
- c. Revisar salones a cargo
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar proyectos relacionados con la actividad de museo.
- b. Limpiar, conservar y restaurar piezas de colección.
- c. Gestionar donaciones
- d. Elaborar material escrito
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- l. Atender científicos nacionales y extranjeros
- m. Remodelar sala de exhibición
- n. Participar en reuniones
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

#### **Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Museo      **CODIGO:** 02.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente del Museo de Historia Natural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Museo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. atender público en general
- b. Atender alumnos de establecimientos educativos
- c. Revisar salones a cargo
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar proyectos relacionados con la actividad de museo.
- b. Limpiar, conservar y restaurar piezas de colección.
- c. Gestionar donaciones
- d. Elaborar material escrito
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Atender científicos nacionales y extranjeros
- b. Remodelar sala de exhibición
- c. Participar en reuniones
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

#### **Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Museo      **CODIGO:** 02.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente del Museo de Historia Natural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Museo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. atender público en general
- b. Atender alumnos de establecimientos educativos
- c. Revisar salones a cargo
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar proyectos relacionados con la actividad de museo.
- b. Limpiar, conservar y restaurar piezas de colección.
- c. Gestionar donaciones
- d. Elaborar material escrito
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Atender científicos nacionales y extranjeros
- b. Remodelar sala de exhibición
- c. Participar en reuniones
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

#### **Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Museo      **CODIGO:** 02.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente del Museo de Historia Natural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Museo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. atender público en general
- b. Atender alumnos de establecimientos educativos
- c. Revisar salones a cargo
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar proyectos relacionados con la actividad de museo.
- b. Limpiar, conservar y restaurar piezas de colección.
- c. Gestionar donaciones
- d. Elaborar material escrito
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Atender científicos nacionales y extranjeros
- b. Remodelar sala de exhibición
- c. Participar en reuniones
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

##### **Personal externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

##### **Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Servicios II   **CODIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios II del Museo de Historia Natural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Museo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir, lavar y ordenar oficinas, laboratorio y baños.
- b. Realizar actividades de mensajería.
- c. Limpiar, esterilizar y colocar cristalería del laboratorio que está bajo su responsabilidad.
- d. Efectuar labores de oficina tales como: fotocopiar, engrapar, pegar documentos.
- e. Retirar material de la bodega.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Limpiar ventanas, congeladores, refrigeradoras, centrífugas.
- b. Encerar pisos, pintar laboratorios.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Encerar y pulir pisos.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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. **Personal externo:** Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.
- d. **Personal Interno:** Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Museo      **CODIGO:** 02.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente del Museo de Historia Natural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Museo

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender público en general
- b. Atender alumnos de establecimientos educativos
- c. Revisar salones a cargo
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar proyectos relacionados con la actividad de museo.
- b. Limpiar, conservar y restaurar piezas de colección.
- c. Gestionar donaciones
- d. Elaborar material escrito
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Atender científicos nacionales y extranjeros
- b. Remodelar sala de exhibición
- c. Participar en reuniones
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

##### **Personal externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

##### **Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

## **11. ESCUELA DE NUTRICIÓN**

### **11.1 MARCO JURÍDICO**

La Escuela de Nutrición adscrita a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia se inició en 1966 en las instalaciones del Instituto de Nutrición para Centro América y Panamá (INCAP), con base en un Convenio Interinstitucional firmado por el INCAP y la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 4 de junio de 1964.

En la década de los 70 y principios de los 80, el Salvador, Costa Rica y Nicaragua fundaron sus escuelas de Nutrición por lo que la Escuela de Guatemala perdió su razón de ser Escuela Regional.

En 1981, se inició el proceso necesario para la integración definitiva en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y adquiere carácter nacional.

El día 14 de marzo de 1985, la Junta Directiva de la Facultad acordó aprobar y presentar el proyecto de integración total de la Escuela de Nutrición a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, ante la consideración del Honorable Consejo Superior Universitario. Como resultado, dicho Consejo conoció y aprobó el proyecto en abril de 1986 según acta No. 4-86, Punto de fecha.

En 1988 se finaliza la incorporación de la Escuela de Nutrición a la Facultad a través de la integración del Ejercicio Profesional Supervisado y trabajo de Tesis. En 1990, la Escuela de Nutrición está prácticamente integrada a la Facultad.

### **11.2 DEFINICIÓN**

La Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Escuela encargada de la formación de nutricionistas en el grado académico de Licenciado(a).

### **11.3 OBJETIVOS**

- a) Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje para formar nutricionistas con un profundo conocimiento de la realidad nacional.
- b) Desarrollar actividades enseñanza-aprendizaje que generen actitudes favorables hacia la investigación, el trabajo en equipo y los valores de la comunidad a que sirve.
- c) Desarrollar el proceso de aprendizaje-enseñanza de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos de las ciencias de la Alimentación y Nutrición.
- d) Fomentar las actitudes de creatividad, liderazgo y crítica para influir positivamente en la formulación y desarrollo de intervenciones alimentario - nutricionales.

#### **11.4 FUNCIONES**

- a) Formar recurso humano nutricionista de elevado nivel académico que responda a las necesidades del país.
- b) Contribuir a satisfacer la demanda del recurso humano nutricionista.
- c) Promover la demanda de recurso humano nutricionista.
- d) Satisfacer demandas específicas de la comunidad relacionadas
- e) con el campo de la alimentación y nutrición.
- f) Promover la investigación como apoyo a la docencia y al servicio.

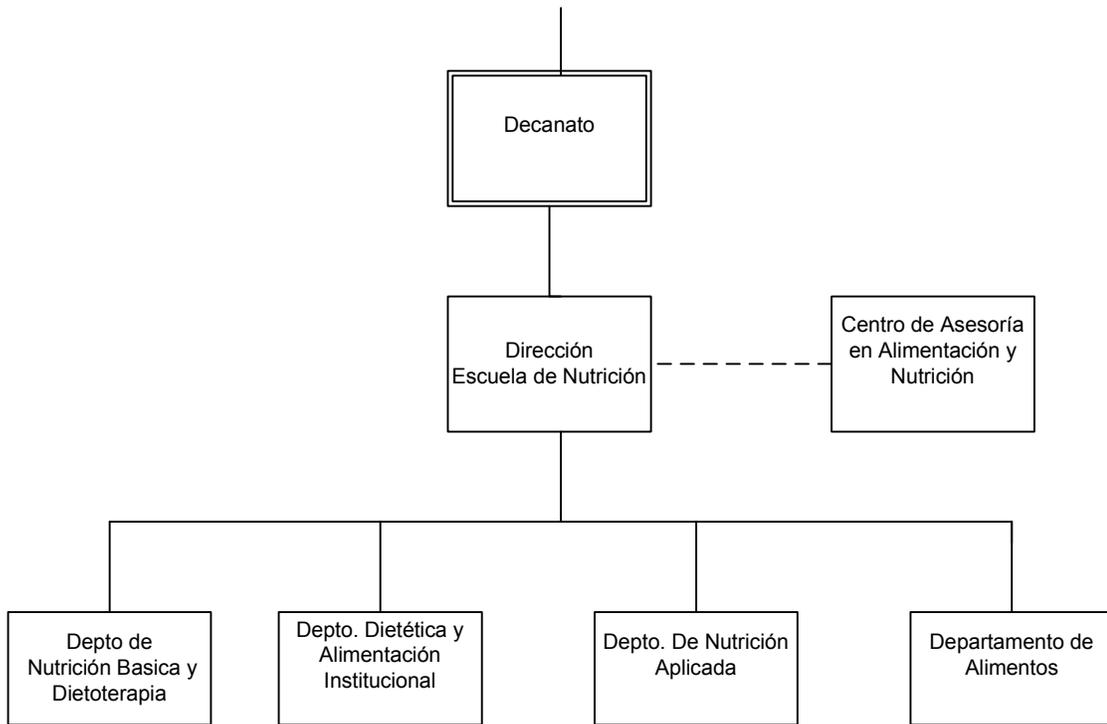
#### **11.5 INTEGRACIÓN**

La Escuela de Nutrición está formada por la Dirección de Escuela y los departamentos siguientes: Nutrición Básica y Dietoterapia, Dietética y Alimentación Institucional, Nutrición Aplicada y Departamento de Alimentos; así como se cuenta con el Centro de Asesoría en Alimentación y Nutrición (CEAAN).

#### **11.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

## ESCUELA DE NUTRICIÓN



Referencias:

\_\_\_\_\_ Línea de mando

----- Línea de asesoría

## 11.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Secretaria III	12.05.18
Secretaria I	12.05.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III      **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaría de la Escuela de Nutrición.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir y realizar llamadas telefónica
- b) Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c) Atender al público que solicite información
- d) Sacar fotocopias
- e) Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f) Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g) Elaboración del memorial de labores
- h) Elaboración de documentos
- i) Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j) Llevar controles fax, correo electrónico
- k) Llevar controles anteproyectos y tesis
- l) Llevar controles caja chica
- m) Elaborar nombramientos
- n) Archivar
- o) Llenar formularios
- p) Elaborar controles internos
- q) Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r) Recibir y registrar correspondencia
- s) Llevar agenda del jefe inmediato
- t) Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u) Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### **3.3. PERIÓDICAS**

- a) Elaborar solicitudes de compra
- b) Elaborar transferencias
- c) Elaborar reprogramaciones
- d) Elaborar presupuestos
- e) Elaborar dictámenes de tesis
- f) Apoyar en la elaboración de horarios de curso
- g) Tramitar nombramientos
- h) Mecanografiar constancias y formularios varios
- i) Elaborar conocimientos para envío de documentos
- j) Elaborar horarios de clase
- k) Elaborar diplomas
- l) Elaborar requisiciones de proveeduría
- m) Participar en la elaboración del POA
- n) Elaborar de tarjetas de entrada y salida del personal
- o) Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la organización de actividades académicas
- b. Elaborar guía de archivo
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **5. 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. **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.
- d. **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I                      **CODIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Nutrición.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

#### a. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b) Redactar documentos
- c) Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- d) Control de trabajos de tesis
- e) Elaborar documentos de apoyo
- f) Llevar controles de préstamos de equipo
- g) Recibir y enviar de correspondencia
- h) Revisar correo electrónico y fax
- i) Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- j) Elaborar exámenes académicos
- k) Realizar convocatorias de plazas
- l) Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- m) Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- n) Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- o) Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- p) Control del material de oficina
- q) Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- r) Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- s) Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIODICAS:

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopidora y fax

- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

- d) **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.
- e) **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.
- f) **Otros requisitos**  
Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## **12. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS**

### **12.1 ANTECEDENTES**

El Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas –IIQB-, fue creado por disposición del Consejo Superior Universitario el 30 de marzo de 1990, según Punto TERCERO del Acta No. 14-90, aprobando su Reglamento, sustituyéndose de esta manera al Programa de Investigación, quien era responsable de coordinar la investigación de la Facultad hasta esa fecha.

El Instituto había sido definido como la unidad responsable de la planificación, coordinación, supervisión, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, integrado por un Consejo Directivo, encargado de establecer las directrices básicas en materia de investigación; una Dirección, encargada de coordinar y ejecutar las políticas emanadas del Consejo Directivo; Programas de Investigación en Salud, Ambiente y Producción, para sistematizar la investigación en las distintas áreas del conocimiento de dicha Facultad y la Unidad de Informática, en apoyo al proceso de investigación.

Además de los fines fundamentales de la investigación científica, asignados al Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, se plantea que esta dependencia establezca Laboratorios de Referencia, para garantizar la calidad de los bienes que se producen y consumen por la población.

Desde su creación, el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas ha coordinado la ejecución de un promedio de 15 investigaciones anuales, con una escasa asignación financiera, careciendo de actividades de gestión y vinculación para el fortalecimiento de la investigación de la Facultad. Así mismo, no ha cumplido con el fin de establecer laboratorios de referencia. No obstante, la Facultad crea a través de otras instancias, Laboratorios y Centros de Referencia, como la Unidad de Análisis Instrumental, el Laboratorio de Toxicología “Julio Valladares Márquez”, el Laboratorio Microbiológico de Referencia -LAMIR-, el Centro de Información y Asistencia Toxicológica y el Centro Guatemalteco de Información de Medicamentos -CEGIMED-.

De igual manera, siendo la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala; una de las unidades académicas que más realiza investigación, se carece de mecanismos de coordinación y la investigación en general, no se ha apegado a las líneas prioritarias

de investigación que la Facultad ha definido en coordinación con las políticas de investigación de la Universidad y sus ejes temáticos orientadores de los programas de la Dirección General de Investigación; por tal motivo el Órgano de Dirección de esta Facultad solicitó al Consejo Superior Universitario derogar el Reglamento del Instituto, sustituyéndose por el Normativo del Sistema de Investigación de dicha Facultad, el cual establece su base legal, definición, objetivos, visión, misión e integración.

En este contexto, se solicitó el apoyo técnico a la División de Desarrollo Organizacional para establecer instrumentos administrativos que permitan operacionalizar el Normativo que crea el Sistema de Investigación, acordándose con la Dirección del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas la elaboración del Presente Manual de Organización.

## **12.2 BASE LEGAL**

El Consejo Superior Universitario según Punto TERCERO del Acta No. 14-90 de fecha 30 de marzo de 1990 crea el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas -IIQB- y aprueba su Reglamento. Dicho Reglamento fue derogado en el punto SÉPTIMO del Acta 10-2002 de fecha 26 de junio de 2002, sustituyéndose por el Normativo del Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

## **12.3 DEFINICIÓN**

El Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la dependencia responsable de la planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de las actividades de investigación de la Facultad.

## **12.4 OBJETIVOS**

- a. Promover la salud y la producción en el país, en armonía con el ambiente natural, y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población guatemalteca.
- b. Promover la investigación científico-tecnológica en los estudiantes, docentes e investigadores de la Facultad.

- c. Propiciar que los conocimientos teórico-prácticos que se imparten en la Facultad estén vinculados con la realidad y necesidades del país.
- b. Incentivar al personal académico para que complemente su formación en investigación.

### **12.5 FUNCIONES**

- a. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- b. Coordinar, dirigir y supervisar la investigación multidisciplinaria en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- c. Dictar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de la investigación.
- d. Asesorar a las unidades de investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- e. Mantener una relación estrecha con unidades de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener un programa periódico de conferencias, seminarios u otras actividades que tiendan a elevar el nivel de conocimiento del personal académico y estudiantes.
- g. Impartir cursos a personal académico y estudiantes para que completen su formación en investigación.
- h. Publicar y divulgar la información generada por las investigaciones.
- i. Gestionar recursos para la realización de las investigaciones.
- j. Tramitar ante el Consejo Asesor la aprobación de los proyectos de investigación.

### **12.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas es el componente responsable de la coordinación y administración del Sistema de Investigación de la Facultad, el cual está integrado de la manera Siguiete: Consejo Asesor, Dirección, Unidad Técnica, Unidad de Apoyo, Unidad de Investigación.

### **12.7 CONSEJO ASESOR**

Es el responsable de promover para su aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, las políticas generales de investigación, así como todas aquellas directrices para el desarrollo y fortalecimiento de la misma. Este organismo está integrado por el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, quien lo preside, un representante de

las Escuelas de Nutrición, Química Farmacéutica, Química Biológica, Química y Biología, un representante del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-, el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado y dos asesores externos, ad-honorem.

Los miembros del Consejo Asesor que representan a cada Escuela y Programa, deben pertenecer a una Unidad de Investigación, permanecerán en sus funciones un período de dos años y serán nombrados por Junta Directiva de la Facultad a propuesta en terna del Director de Escuela y Programa correspondiente, sin perjuicio de poder ser propuestos nuevamente.

### **12.8 DIRECCIÓN**

Es la responsable de planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, y ejecutar las actividades administrativas y de investigación del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, estará a cargo de un Director que será nombrado por Junta Directiva de la Facultad, propuesto en terna por el Decano, entre los profesores titulares de esta casa de estudios.

### **12.9 UNIDAD TÉCNICA**

Es la responsable de evaluar, supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Asesora a las unidades de investigación en la elaboración y ejecución de proyectos, así como, gestiona recursos materiales, financieros y presupuestarios. Revisa informes elaborados por las unidades de investigación de las diferentes escuelas o programas de la Facultad y los financiados por la Dirección General de Investigación y otras fuentes. Apoya técnica y administrativamente al Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

### **12.10 UNIDAD DE APOYO**

Es la responsable de ejecutar todas aquellas actividades de carácter administrativo y de servicio, necesarias para el buen desempeño de las funciones del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

### **12.11 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

La integran los equipos o grupos de investigación formalmente constituidos, responsables de ejecutar la investigación científica y tecnológica en la Facultad. Las Unidades de Investigación realizan su actividad en un área específica del conocimiento y desarrollan uno o más proyectos afines,

utilizando óptimamente el equipo y los recursos humanos, físicos y financieros. Dichas unidades están integradas por Profesores Titulares y Profesores Fuera de Carrera, estudiantes y colaboradores de la Facultad, acreditados como una unidad de acuerdo al normativo respectivo. Pueden estar integrados por personal académico de uno o varios departamentos, escuelas o programas de la Facultad o de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **12.12 SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**

### **12.12.1 BASE LEGAL**

El Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia fue creado por disposición de la Junta Directiva de la Facultad, según punto cuarto del Acta No 10-2002, entrando en vigor el 26 de junio de 2002, al derogar el Consejo Superior Universitario, en el Punto SÉPTIMO del Acta No 16-2002, el Reglamento del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

### **12.12.2 DEFINICIÓN**

El Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, es el ente que genera y transfiere conocimiento científico y tecnológico en un marco integral humanístico en las áreas de salud, ambiente e industria.

### **12.12.3 MISIÓN**

El Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia es el ente que genera y transfiere conocimiento científico y tecnológico para buscar soluciones a la problemática nacional, satisfacer las necesidades de la población y buscar el desarrollo del país, así como retroalimentar la docencia, extensión y producción de bienes y servicios de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia a favor de la población e instituciones públicas y privadas. Su misión se operacionaliza por medio de unidades de investigación acreditadas por la Facultad, las cuales están constituidas por su personal académico, estudiantes y colaboradores, quienes deberán cumplir sus responsabilidades con rigor científico, prudencia, probidad intelectual e integridad, así como practicar

los valores de equidad, tolerancia, solidaridad y justicia, tanto en la realización de sus investigaciones, como en la presentación y utilización de sus resultados.

#### **12.12.4 VISIÓN**

El Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, integrado por las unidades de investigación; genera y transfiere conocimiento científico y tecnológico en un marco integral y humanístico en las áreas de salud, ambiente e industria, en función de los principales problemas y necesidades del país y sus potencialidades de desarrollo, vinculado a la docencia, extensión y producción de bienes y servicios.

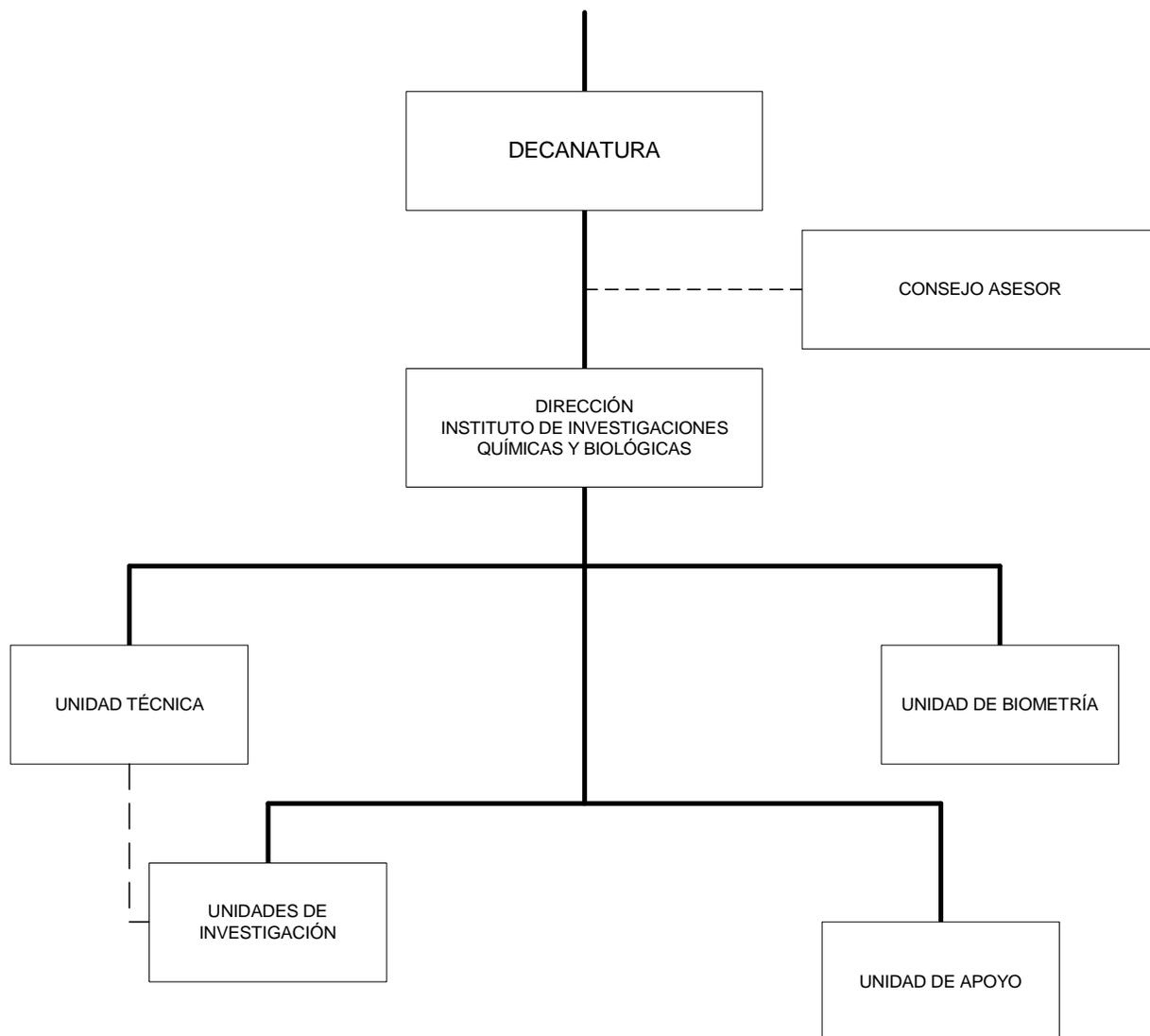
#### **12.12.5 OBJETIVOS**

- a. Generar y transferir conocimiento científico y tecnológico, que tienda a proponer opciones viables de solución a la problemática del país en las áreas de salud, ambiente e industria.
- b. Retroalimentar con el conocimiento científico-tecnológico generado a la docencia, extensión y la producción de bienes y prestación de servicios.

#### **12.12.6 INTEGRACIÓN**

El Sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, está conformado por el Personal Académico y estudiantes, estructurado y coordinado para su funcionamiento por el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, un Consejo Asesor y las Unidades de Investigación. Dicho Sistema está integrado por los niveles y subsistemas siguientes:

**12.13 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS**



Referencias:

\_\_\_\_\_ línea de mando

- - - - - línea de asesoría

## 12.14 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas está organizado en los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Profesor Titular X	21.01.80
Profesor Titular I	21.01.11
Profesor Titular I	21.01.11
Profesor Titular I	21.01.11
Auxiliar de Investigación Científica I	08.05.16
Auxiliar de Investigación Científica II	08.05.17

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Químicas Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular X                      **CÓDIGO:** 21.01.011

**PUESTO FUNCIONAL:** Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano.

**SUBALTERNOS:** Coordinador de Unidad Técnica, Secretaria, Personal de Apoyo

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar, actividades administrativas y de investigación del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas y de investigación del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- b. Representar a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en cuanto a Investigaciones se refiere.
- c. Ejecutar las resoluciones y disposiciones que dicte la Junta Directiva de la Facultad y el Consejo Asesor del Sistema.
- d. Supervisar el trabajo del personal del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- e. Autorizar órdenes de compra.
- f. Autorizar vales de fotocopias.
- g. Otras que le asigne Junta Directiva y el Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Velar porque se tramite el presupuesto para la realización de las investigaciones.
- b. Coordinar al Consejo Asesor y convocar a sus reuniones por lo menos una vez al mes.
- c. Velar conjuntamente con el Consejo Asesor, para que los resultados generados por las investigaciones, retroalimenten a la docencia y extensión.
- d. Emitir opinión ante el Decano, previo al otorgamiento del aval institucional, a los proyectos de investigación a ser ejecutados con financiamiento externo, total o parcial.
- e. Impulsar la investigación dentro del marco de las políticas prioritarias aprobadas.
- f. Participar en las sesiones del Consejo Asesor.

- g. Coordinar y realizar reuniones de trabajo con personal técnico y administrativo.
- h. Proponer la formación de nuevas unidades de investigación y velar por el fortalecimiento y desarrollo de las ya existentes.
- i. Mantener una evaluación sistemática de la ejecución de los proyectos desarrollados por las unidades de investigación.
- j. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Investigación en base a las investigaciones realizadas.
- k. Mantener una evaluación sistemática de la ejecución de los proyectos desarrollados por las unidades de investigación.
- l. Gestionar fondos para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Investigación ante instituciones nacionales y extranjeras.
- m. Promover mecanismos de gestión y vinculación ante la cooperación nacional e internacional.
- n. Promover e implementar mecanismos para que los organismos cumplan los objetivos de gestión, vinculación y retroalimentación de los resultados de la investigación con la docencia y la extensión.
- o. Promover la formación y capacitación de recurso humano para el Sistema de Investigación.
- p. Promover la adquisición de equipo utilizado para la investigación.
- q. Mantener un inventario al día del equipo con que se cuenta para la realización de las investigaciones.
- r. Mantener un registro de materiales que adquieran por compra directa o donación para la realización de las investigaciones.
- s. Coordinar el proceso de solicitudes de financiamiento para proyectos específicos, a ser financiados por el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- t. Mantener uno o más medios de publicación de los resultados de las investigaciones.
- u. Otras que le asigne Junta Directiva y el Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Velar por que el resultado de las investigaciones sean ampliamente divulgados difundidos y publicados.
- b. Elaborar el plan de trabajo anual del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- c. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- d. Velar por la óptima utilización del presupuesto asignado al Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- e. Presentar al Decano el proyecto de Memoria Anual de Labores del Sistema de Investigación.
- f. Elaborar el informe anual de actividades del Sistema de Investigación.
- g. Impulsar programas que tiendan al mejoramiento general de los miembros del Sistema de Investigación.
- h. Elaborar y presentar anualmente a Junta Directiva, durante el primer trimestre de cada año, un compendio de las investigaciones realizadas por el Sistema de Investigación.
- i. Trabajar en comisiones con miembros de la Junta para estudiar casos especiales.
- j. Trasladar al Centro de Documentación y Biblioteca de la Facultad, las publicaciones de las investigaciones realizadas.
- k. Otras que le asigne Junta Directiva y el Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Personal del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad, así como con Junta Directiva, el Decano, el Consejo Asesor y Personal del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y líneas de investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- b. Velar por que se cumplan las disposiciones emanadas por las autoridades superiores.
- c. Rendir informes a Junta Directiva y al Decano de la Facultad, acerca de la situación administrativa del Sistema de Investigación.
- d. Del adecuado uso del presupuesto asignado al Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- e. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos que establece la reglamentación respectiva.
- f. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- g. Del buen funcionamiento del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- h. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- i. Velar por la correcta utilización del equipo utilizado para la investigación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. PERSONAL EXTERNO**

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. PERSONAL INTERNO**

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **c. OTROS REQUISITOS**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad Técnica del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular del I al X. **CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Unidad Técnica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en asesorar, coordinar, y evaluar administrativa y técnicamente los proyectos de investigación que realiza el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar proyectos de investigación.
- b. Supervisar la ejecución de los proyectos de investigación.
- c. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Representar al Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas en comisiones de trabajo de la Dirección General de Investigación, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y otras dependencias relacionadas con la investigación científica.
- b. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea nombrado por las autoridades de la unidad académica.
- c. Elaborar actas de sesiones de las comisiones de trabajo.
- d. Proponer instrumentos técnicos de investigación.
- e. Revisar informes de proyectos de investigación.
- f. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Asesorar a los investigadores en la realización de propuestas de proyectos de investigación.
- b. Revisar informes finales de proyectos de investigación del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas y de la Dirección General de Investigación.
- c. Asesora investigadores para publicación de artículos en revistas científicas.
- d. Dictaminar a cerca de los informes finales de proyectos de investigación de el Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas y de la Dirección General de Investigación.

- e. Responder correspondencia de consultas relacionadas con el proceso de investigación.
- f. Organizar cursos, conferencias, simposios, talleres de investigación u otros eventos académicos y científicos.
- g. Editar la revista científica del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- h. Editar publicaciones especiales del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- i. Cotizar insumos de proyectos de investigación.
- j. Participar en la elaboración del presupuesto del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- k. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, personal académico, administrativo y personal externo a la Facultad y la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de las actividades que tiene a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser profesor titular de la Facultad.
- c. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración académica e investigación.
- d. Experiencia en administración académica y gestión universitaria.
- e. Ser guatemalteco.
- f. Ser colegiado activo.
- g. Estar en goce de sus derechos civiles.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad Técnica del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular del I al X. **CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Unidad Técnica.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar, supervisar y coordinar las actividades que realizan los coordinadores de investigación de los distintos proyectos de investigación que se ejecutan en la Unidad de Investigación.
- b. Velar porque los procedimientos elaborados para que las investigaciones realizadas en la Unidad de Investigación, sigan la secuencia establecida en cuanto a su factibilidad, viabilidad y ejecución hasta su finalización y elaboración del informe final.
- c. Prestar soporte técnico y administrativo a Coordinadores de Investigación e investigadores de su Unidad.
- d. Velar porque la infraestructura y equipo disponibles para investigación en su Unidad, se encuentren en óptimo estado de funcionamiento.
- e. Verificar la presentación correcta de los resultados de las investigaciones que se ejecutan en su Unidad.
- f. Motivar el trabajo coordinado entre las distintas unidades de investigación, escuelas o programas de la Facultad o la Universidad de San Carlos de Guatemala, propiciando el trabajo académico multi, inter. y trans-disciplinario.
- g. Revisar trabajos de investigación que le sean asignados.
- h. Atender consultas en el área de su competencia.
- i. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Gestionar recursos para la realización de investigaciones ante fuentes universitarias, nacionales y extranjeras.
- b. Canalizar recursos de la Facultad hacia proyectos de investigación que se realicen en su Unidad.
- c. Permitir o facilitar recursos para la realización de tesis de grado y postgrado, siempre que estén asesoradas por uno o más profesores de la Unidad.
- d. Promover la retroalimentación de la docencia y servicio con los resultados de las investigaciones realizadas en su Unidad.
- e. Prestar servicios retribuidos de investigación al sector público y privado en el área de competencia de la Unidad, actividad que debe estar enmarcada dentro de la legislación universitaria vigente y servicios gratuitos de investigación en casos que por su naturaleza lo ameriten.
- f. Actualizar la información bibliográfica necesaria para mantener actualizadas las líneas de investigación y ejes temáticos orientadores de la Unidad.
- g. Elaborar informes de las investigaciones que se ejecutan en su Unidad, requeridos por las autoridades de la Facultad.
- h. Asistir a reuniones y comisiones de trabajo y realizar actividades derivadas de las mismas.
- i. Preparar artículos relacionados con el área de competencia de su Unidad para la divulgación de los resultados de investigaciones realizadas.
- j. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Dictar conferencias a investigadores de su Unidad y Facultad.
- b. Orientar a coordinadores de investigación e investigadores sobre los avances en la temática correspondiente a su Unidad.
- c. Asistir a eventos científicos y cursos de capacitación en la temática de su Unidad de Investigación.
- d. Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia.
- e. Apoyar actividades de investigación científica que se desarrollen en la Facultad.
- f. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con la Unidad Técnica y Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, el Director de Escuela y Jefe del Departamento correspondiente, los coordinadores de las investigaciones que se ejecutan en su Unidad, el personal que labora en las mismas, coordinadores de otras unidades de investigación de la Facultad, personal de la Dirección General de Investigación, estudiantes y profesores de la Facultad y de otras unidades relacionadas con el proceso de investigación científica, internas y externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

- c. Rendir informe de su trabajo a su Jefe Inmediato.
- d. Velar por el buen desarrollo de las investigaciones que se ejecuten en su Unidad.

---

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

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

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser profesor titular de la Facultad.
- c. Poseer conocimientos y haber realizado investigación científica en el área de competencia de su Unidad.
- d. Poseer conocimiento, experiencia y habilidades en administración académica de la investigación.
- e. Poseer experiencia en gestión y administración universitaria.
- f. Ser guatemalteco.
- g. Ser colegiado activo.
- h. Estar en goce de sus derechos civiles.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Investigación del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular del I al X      **CÓDIGO:** 21.01.011

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Investigación.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Unidad de Investigación.

**SUBALTERNOS:** Auxiliares de investigación.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de que consiste en organizar y ejecutar los trabajos de investigación, específicos autorizados por Junta Directiva.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar y validar los instrumentos necesarios para recopilación de información de las investigaciones a realizar.
- b. Administrar los proyectos de investigación.
- c. Asesorar, supervisar y coordinar las actividades de los Auxiliares de Investigación Científica en la elaboración de las investigaciones.
- d. Desarrollar las investigaciones que hayan sido seleccionadas por el Consejo Asesor y aprobadas por Junta Directiva.
- e. Elaborar los procedimientos para que las investigaciones sigan la secuencia establecida en cuanto a factibilidad, viabilidad y ejecución hasta su finalización.
- f. Preparar y desarrollar los laboratorios para la realización de las investigaciones.
- g. Verificar la presentación de resultados correctos, generados por las investigaciones.
- h. Revisar los trabajos de investigación que le sean asignados.
- i. Revisar reportes de laboratorios de las investigaciones en proceso.
- j. Atender consultas del área de investigación de su competencia.
- k. Verificar el buen funcionamiento del equipo de laboratorio.
- l. Elaborar ayuda de memoria del trabajo realizado.
- m. Impartir cursos y laboratorios del área que le compete.
- n. Administrar recursos físicos y económicos para la elaboración de proyectos.
- o. Otras que le asigne el Coordinador de Unidad de Investigación.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Actualizar la información bibliográfica necesaria para la investigación.
- b. Asesorar investigaciones de su competencia.
- c. Inspeccionar la técnica utilizada para desarrollar las investigaciones.
- d. Capacitar al personal de laboratorio en técnicas de investigación.
- e. Elaborar reportes e informes de investigación.
- f. Colectar muestras de laboratorio.
- g. Analizar, interpretar y dar a conocer los resultados de las investigaciones.
- h. Atender estudiantes que realizan investigación.
- i. Asistir a reuniones y comisiones de trabajo.
- j. Realizar actividades derivadas de las reuniones y comisiones de trabajo.
- k. Preparar artículos para su publicación en revistas científicas.
- l. Negociar financiamiento para la elaboración de las investigaciones.
- m. Otras que le asigne el Coordinador de Unidad de Investigación.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Dictar conferencias a investigadores.
- b. Realizar giras de evaluación.
- c. Redactar el informe final de la investigación.
- d. Organizar y presentar los resultados de la investigación.
- e. Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia.
- f. Impartir docencia directa en cursos sobre su competencia.
- g. Retroalimentar a la docencia con los resultados de las investigaciones.
- h. Preparar y presentar proyectos de investigación para tramitar su financiamiento.
- i. Asistir a congresos, cursos y otras actividades de capacitación.
- j. Apoyar en actividades a solicitud de unidades internas y externas a la Universidad.
- k. Dar mantenimiento a equipo sofisticado de laboratorio.
- l. Otras que le asigne el Coordinador de Unidad de Investigación.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Unidad Técnica y Director del Instituto, el Coordinador (a) de la Unidad de Investigación, personal de la Dirección General de Investigación y de la Facultad, Auxiliares de Investigación y de otras Unidades relacionadas con el proceso de investigación, internas y externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe por su trabajo al Coordinador de Unidad de Investigación.
- d. Velar por el buen desarrollo de la investigación que le fue asignada.

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

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

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legal mente reconocido en Guatemala.
- b. Ser profesor titular de la Facultad.
- c. Poseer conocimientos en la temática de la investigación a coordinar.
- d. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración académica e investigación.
- e. Experiencia en administración académica y gestión universitaria.
- f. Ser guatemalteco.
- g. Ser colegiado activo.
- h. Estar en goce de sus derechos civiles.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Investigación Científica II **CÓDIGO:** 08.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Investigación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Efectuar investigaciones bibliográficas y documentales en apoyo a las investigaciones a realizar, aprobadas por Junta Directiva.
- b. Realizar el trabajo de campo planificado para cada investigación.
- c. Diseñar instrumentos de recolección de información para la realización de la investigación.
- d. Aplicar instrumentos de recolección de información para elaborar las investigaciones.
- e. Preparar cuadros estadísticos que sirvan de base para el análisis de resultados de investigación.
- f. Realizar operaciones estadísticas.
- g. Amplificar muestras de laboratorio.
- h. Otras que le asigne el Coordinador de Investigación.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Fotografiar muestras de laboratorio.
- b. Analizar los resultados de las investigaciones con software específico.
- c. Recolectar muestras de campo.
- d. Analizar muestras en el laboratorio.
- e. Analizar resultados de laboratorio.
- f. Tabular datos y elaborar gráficos en base a los mismos.
- g. Discutir resultados obtenidos por las investigaciones con encargado de la investigación o con otros auxiliares.
- h. Mantener comunicación activa con otros laboratorios.
- i. Limpiar equipo de laboratorio.

- j. Elaborar informes mensuales de actividades.
- k. Participar en sesiones de trabajo.
- l. Redactar informes de laboratorio.
- m. Otras que le asigne el Coordinador de Investigación.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Preparar equipo de colecta de campo.
- b. Colectar datos en el campo.
- c. Clasificar y almacenar muestras de campo.
- d. Cotizar equipo y reactivos.
- e. Realizar compras por medio de caja chica.
- f. Verificar orden y limpieza en el área de trabajo.
- g. Participar en la organización y presentación del resultado de la Investigación.
- h. Asistir a giras de campo.
- i. Otras que le asigne el Coordinador de Investigación.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador (a) de la Investigación, Auxiliares de Investigación, personal de la Facultad y otras unidades de investigación externa y de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe por su trabajo al Coordinador (a) de Investigación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser Centroamericano.
- b. Ser estudiante inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala, preferentemente en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- c. No poseer grado académico.
- d. Haber cerrado pensum en una carrera a nivel de licenciatura.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Investigación Científica I      **CÓDIGO:** 08.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Investigación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar las investigaciones que aprueba Junta Directiva a propuesta del Consejo Asesor.
- b. Proporcionar asesoría a los grupos de investigación que lo soliciten.
- c. Emitir dictamen en cuanto a algunos casos de investigación.
- d. Participar en reuniones de trabajo.
- e. Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de la Unidad de Investigación.
- f. Elaborar resúmenes de fuentes bibliográficas.
- g. Otras que le asigne el Coordinador de Investigación.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a las reuniones para programar el desarrollo de las investigaciones.
- b. Proponer procedimientos para la ejecución de las investigaciones.
- c. Revisar los resultados obtenidos de las investigaciones.
- d. Realizar actividades de apoyo en el proceso de la investigación.
- e. Visitar instituciones para recopilar información.
- f. Realizar consultas por Internet.
- g. Presentar informes del avance de la investigación al coordinador de la misma.
- h. Otras que le asigne el Coordinador de Investigación.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la organización y presentación del resultado de la Investigación.
- b. Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de investigación.
- c. Otras que le asigne el Coordinador de Investigación.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Profesor Investigador y demás personal de la Unidad de Investigación y de la Facultad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe por su trabajo al Coordinador de Investigación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser Centroamericano.
- b. Ser estudiante inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala, preferentemente en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- c. No poseer grado académico.
- d. Haber aprobado como mínimo tres quintas partes del pensum en una carrera a nivel de licenciatura o haber completado el pensum en alguna intermedia.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II. **CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un jefe de oficina en una Facultad, Escuela no Facultativa, u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Reproducir material en computadora.
- d. Manejar el archivo en gestión para la unidad.
- e. Atender público.
- f. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Llevar control de llamadas telefónicas.
- h. Asistir secretarial mente al personal del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- i. Tomar y transcribir dictados.
- j. Mecanografiar providencias, oficios y otros documentos del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- k. Mantener un inventario de materiales de oficina.
- l. Elaborar documentos a iniciativa propia o solicitada por el Director o Coordinador de la Unidad Técnica del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.
- m. Archivar documentos.
- n. Fotocopiar documentos
- o. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar solicitudes de compra y pedidos de almacén.
- b. Archivar solicitudes de compra.
- c. Recibir informes de proyectos en ejecución.
- d. Transcripción de algunos documentos.
- e. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Recibir proyectos de investigación.
- c. Elaborar correspondencia generada por los proyectos de investigación.
- d. Depurar Archivos.
- e. Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas, Coordinador de la Unidad Técnica, personal administrativo y personal externo a la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- a. Rendir informe de su trabajo al Director del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **PERSONAL EXTERNO:**

Secretaria bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

#### **PERSONAL INTERNO:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## **13. PROGRAMA DE EXPERIENCIAS DOCENTES CON LA COMUNIDAD -EDC-**

### **13.1 BASE LEGAL**

El Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad fue creado el 26 de septiembre de 1974. La junta Directiva de la Facultad el 26 de septiembre de 1974, aprobó según el punto séptimo del acta número 796: el Reglamento General del Programa y el Proyecto de Reglamento de Evaluación Terminal.

### **13.2 MARCO JURÍDICO**

La oficialización por el Consejo Superior Universitario de ambos instrumentos, se verificó en sesión extraordinaria el 27 de noviembre de 1974, según consta en los puntos 6.1 y 6.2 del Acta número 1,260.

### **13.3 ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO**

1966 – Inicio del proceso de institucionalización de las prácticas de experiencias docentes con la comunidad en la Universidad de San Carlos de Guatemala (1er. Congreso de Servicio Social Universitario).

1970- Establecimiento del Departamento de Servicio Social Universitario de la USAC.

1972- El Consejo Superior Universitario, aprobó en el Punto SEXTO del Acta 1142 como “política general de la Universidad”, el desarrollo e implementación de los Programas de Experiencias Docentes con la Comunidad y el EPS en todos los currícula de Estudios.

1972- Creación de una Comisión bipartita estudiantes-profesores, para estudiar el establecimiento del Servicio Social Obligatorio en la Facultad de CCQQ y farmacia.

1972- Por iniciativa de la Asociación de Estudiantes de Química –AEQ- se organiza el Congreso de Reestructura de la Facultad.

**Resoluciones y recomendaciones más importantes:** “Implantación del Sistema de Experiencias Docentes con la Comunidad (EDC) para todas las carreras y el Ejercicio profesional Supervisado.

1972- Se inician prácticas de Servicio estudiantil obligatorio en la Unidad de Salud, con estudiantes de la carrera de Química Biológica.

1973- Inician prácticas en el Hospital General San Juan De Dios, estudiantes de la carrera de Química Biológica.

1973- La Comisión de EDC presentó ante Junta Directiva, el Proyecto de Reglamento General del Programa de experiencias Docentes con la Comunidad.

1974- Junta Directiva nombra al Director de la Unidad Técnica-Académica (UTA) encargada del desarrollo del Programa de EDC.

1974- Aprobación de reglamentos.

1975- Desarrollo del Sistema de prácticas de EDC y su incorporación a los planes de estudio integrales.

Febrero 1975- La Junta Directiva autoriza la primera práctica supervisada.

### **13.4 MARCO LEGAL**

El Programa de EDC cuenta con:

- a. Reglamento General, aprobado por Junta Directiva, el 27 de septiembre de 1974, según consta en el punto séptimo del Acta No. 796, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según consta en el inciso 6.1 del Acta 1260 de fecha 27 de noviembre de 1974.
- b. Normas generales para la realización de los programas de EDC previos al EPS aprobadas por la Comisión de EDC el 23 de octubre de 1979, y por la Junta Directiva el 15 de noviembre de 1979 Punto Séptimo del Acta 42-79.

- c. Normas Generales para la realización de los Programas Específicos del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, aprobadas por la Junta Directiva según consta en el punto 6to del Acta 14-80 del 8 de mayo de 1980.
- d. Programa Especial de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- para la carrera de Química Biológica, aprobado por la Junta Directiva el 22 de julio de 1976, punto 12, Acta 24-76.
- e. Programa Especial de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- para la carrera de Biología, aprobado por la Junta Directiva el 11 de octubre de 1979.
- f. Programa Especial de experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- para la carrera de Químico Farmacéutico, aprobado por la Comisión de EDC el 22 de enero de 1980 y por la Junta Directiva el 21 de febrero de 1980, según consta en Acta No. 6-80, Punto no. 4.
- g. Programa Especial de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- para la carrera de Química, aprobado por la Comisión de EDC el 29 de abril de 1980 y por la Junta Directiva el 22 de mayo de 1980.

### **13.5 DEFINICIÓN**

El Programa de EDC es la unidad de extensión y servicio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia que organiza, coordina y ejecuta las experiencias docentes con la comunidad –EDC-, que constituyen las actividades de extensión social, docencia, servicio e investigación de los planes de estudio de las carreras de la Facultad; mediante las cuales los supervisores docentes y los estudiantes abordan y resuelven problemas concretos del ejercicio de las respectivas profesiones en el contexto nacional.

### **13.6 MISIÓN**

Contribuir al desarrollo nacional con actividades orientadas a la producción de bienes y servicios, aplicando los conocimientos de las ciencias químicas y biológicas relacionados con salud, ambiente, seguridad alimentaria e industria, que promuevan el bienestar integral de la población guatemalteca.

### **13.7 VISIÓN**

El EDC es un programa organizado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, que contribuye al desarrollo del país a través de la coordinación y prestación de servicios de alta calidad; la investigación vinculada a la sociedad; y la capacitación de recursos humanos en las áreas de salud, ambiente, nutrición e industria, con un enfoque multidisciplinario.

## **13.8 OBJETIVOS**

### **13.8.1 OBJETIVOS DE SERVICIO**

- a) Desarrollar habilidades y actitudes favorables para brindar servicios profesionales en la comunidad que contribuyan a solucionar los problemas del país.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan a la solución de problemas concretos de individuos y grupos de la población.

### **13.8.2 OBJETIVOS DE DOCENCIA**

- a) Formar recursos humanos en las ciencias químicas y biológicas, que contribuyan a la solución de problemas de la realidad nacional.
- b) Integrar la teoría con la práctica dentro del programa de enseñanza-aprendizaje.
- c) Promover y desarrollar habilidades para el trabajo en equipos multiprofesionales.
- d) Constituir un mecanismo que contribuya a orientar el quehacer general de la Facultad, de acuerdo a las exigencias dinámicas de la realidad nacional y del progreso de las ciencias y la tecnología.

### **13.8.3 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

- a) Promover la comprensión de la importancia de la investigación científica tendiente a la transformación del país, con un enfoque interdisciplinario y en equipos multiprofesionales.
- b) Realizar investigación científica destinada al conocimiento de la realidad nacional, con el fin de contribuir a formular soluciones a los problemas actuales.

## **13.9 FUNCIONES**

- a) Promover la integración de la Universidad con la Sociedad Guatemalteca, a través de procesos continuos de experiencias de servicio desarrolladas con estudiantes de las cinco carreras de la Facultad.
- b) Contribuir a transformar el ambiente biológico, físico y socio-cultural del país.
- c) Evaluar constantemente el quehacer de la Facultad, y proponer modificaciones que orienten y mantengan el nivel de excelencia académica.
- d) Mantener una vinculación permanente con cada Escuela de acuerdo a las particularidades y necesidades propias de cada una, a través de actividades que contribuyen a actualizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Vincular a los estudiantes con la comunidad, en respuesta a las demandas del
- f) mercado de trabajo profesional, de la sociedad y del desarrollo científico-tecnológico, a nivel nacional, regional e internacional.

### **13.10 INTEGRACIÓN**

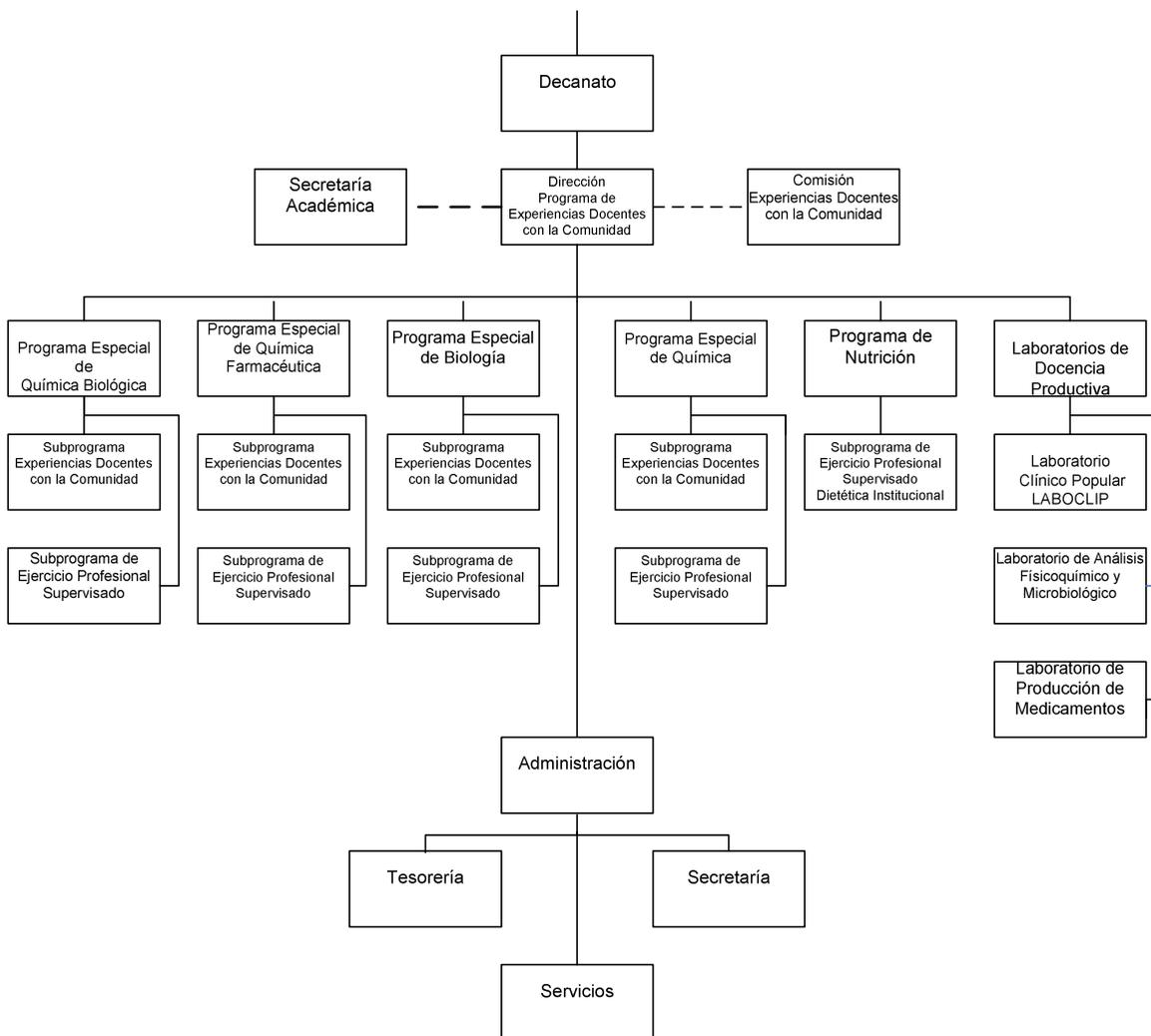
El Programa de Extensión y Servicio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, se integra de la forma siguientes: Dirección, Sub-programa Especial de Química Biológica, Sub-programa Especial de Química Farmacéutica, Sub-programa Especial de Química, Sub-programa Especial de Biología. Cada Sub-programa se compone por las Experiencias Docentes en la Comunidad –EDC- y el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Así mismo por el Sub-programa de Ejercicio Profesional Supervisado de Dietética Institucional de Nutrición.

# 13.11 ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA GENERAL

### PROGRAMA EXPERIENCIAS DOCENTES CON LA COMUNIDAD

-EDC-



#### Referencias:

- Línea de mando
- - - - - Línea de Coordinación
- ..... Línea de Asesoría

## **13.12 LABORATORIOS DE DOCENCIA PRODUCTIVA DEL PROGRAMA DE -EDC-**

### **13.12.1 LABORATORIO CLÍNICO POPULAR –LABOCLIP-**

#### **13.12.1.1 APROBACIÓN**

El Laboratorio Clínico Popular –Laboclip- es uno de los dos Programas de Docencia Productiva del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

El Reglamento General del Programa de EDC fue aprobado por la Junta Directiva de la Facultad el 26 de septiembre de 1974, según consta en el punto séptimo del acta número 796. La oficialización por el Consejo Superior Universitario, se verificó en sesión extraordinaria el 27 de noviembre de 1974, según consta en los puntos 6.1 y 6.2 del Acta número 1,260.

El Laboratorio Clínico Popular fue creado como parte del Programa de Extensión y Servicio e inaugurado en el Edificio Antiguo de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, el 6 de febrero de 1978 por el Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos, Dr. Roberto Valdeavellano Pinot.

#### **13.12.1.2 DEFINICIÓN**

El Laboratorio Clínico Popular es una institución no lucrativa, que coadyuva a cumplir la función social de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la Sociedad Guatemalteca.

Presta servicios a bajos precios de laboratorio clínico, rutinarios y especializados de calidad, a sectores de la población de bajos recursos económicos. Cuenta con Programas de Control de Calidad Interno y Externo garantizando la veracidad y confiabilidad de los resultados, siendo a la fecha una institución de reconocido prestigio.

Además es un Centro de enseñanza-aprendizaje creado para brindarle al estudiante de la carrera de Química Biológica la oportunidad de capacitarse en el área clínica.

### **13.12.1.3 OBJETIVOS**

#### **13.12.1.3.1 OBJETIVOS DE SERVICIO**

- a) Desarrollar habilidades y actitudes favorables en los estudiantes de la carrera de Química Biológica para brindar servicios profesionales de laboratorio clínico e industrial y satisfacer las demandas de la sociedad aumentando la proyección de la USAC a la población.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan a la solución de problemas concretos de individuos y grupos de la población más necesitada.

#### **13.12.1.3.2 OBJETIVOS DE DOCENCIA**

- a) Formar profesionales Químicos Biólogos en el área clínica y aplicada. para que contribuyan a la solución de problemas de la realidad nacional.
- b) Integrar la teoría con la práctica dentro del programa de enseñanza-aprendizaje, mediante acciones orientadas a la producción de servicios.

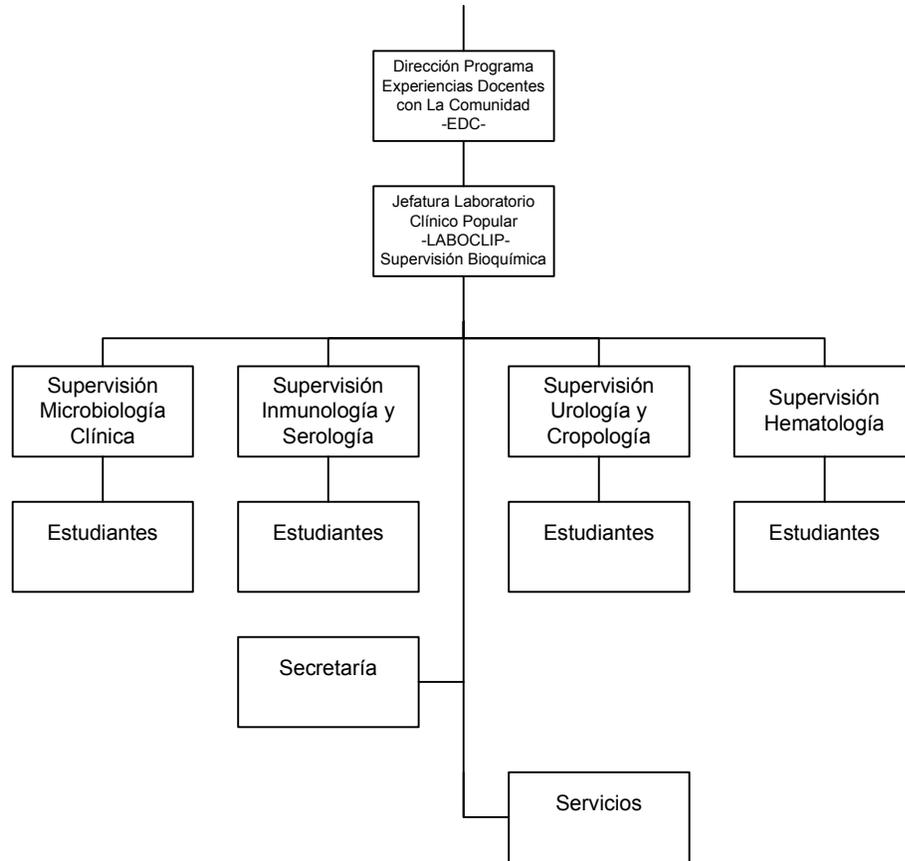
#### **13.12.1.3.3 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

- a) Promover la comprensión de la importancia de la investigación científica tendiente a la transformación del país, con un enfoque interdisciplinario y en equipos multiprofesionales.
- b) Realizar investigación científica destinada al conocimiento de la realidad nacional, con el fin de contribuir formular soluciones a los problemas actuales.

#### **13.12.1.4 FUNCIONES**

- a) Promover la integración de la Universidad con la Sociedad Guatemalteca, a través de procesos continuos de experiencias de servicio desarrolladas con estudiantes de la carrera de Química Biológica de la Facultad.
  
- b) Ofrecer servicios de análisis de Laboratorio clínico e industrial a precios bajos, cumpliendo con las Buenas Prácticas de laboratorio y adecuados controles de calidad.
  
- c) Vincular a los estudiantes con la comunidad, en respuesta a las demandas del mercado de trabajo profesional, de la sociedad y del desarrollo científico-tecnológico, a nivel nacional, regional e internacional.

**13.12.1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**LABORATORIO CLÍNICO POPULAR**



## **13.12.2 LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO –LAFYM-**

### **13.12.2.1 MARCO JURÍDICO**

Junta Directiva aprueba la creación del laboratorio de microbiología clínica del Laboratorio Clínico Popular –LABOCLIP- y se proyecta el área de microbiología aplicada. ( Punto 3.3 Acta 12-82).

Junta Directiva aprueba la creación del Laboratorio de Microbiología aplicada en 1989 .( Punto 4.3 Acta 6-89).

Desde julio de 1998 al 2001, se realizaron trabajos de remodelación de las instalaciones de LAFYM.

Finalmente en el año 2001 autoridades de la Facultad y de EDC, inauguran LAFYM en su concepto actual.

### **13.12.2.2 DEFINICIÓN**

LAFYM es un centro de enseñanza-aprendizaje, creado para diversificar la carrera del Químico Biólogo. Presta sus servicios de análisis fisicoquímicos y microbiológicos a la pequeña y mediana industria, así como a personas particulares, instituciones y ONGs.

### **13.12.2.3 OBJETIVOS**

#### **13.12.2.3.1 OBJETIVOS DE SERVICIO**

- a) Desarrollar habilidades y actitudes favorables en los estudiantes de la carrera de Química Biológica para brindar servicios profesionales y satisfacer las demandas de la sociedad aumentando la proyección de la USAC a la población.

- b) Planificar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan a la solución de problemas concretos de individuos y grupos de la población
- c) Formar profesionales Químicos Biólogos en el área aplicada. para que contribuyan a la solución de problemas de la realidad nacional.
- d) Integrar la teoría con la práctica dentro del programa de enseñanza-aprendizaje, mediante acciones orientadas a la producción de servicios.
- e) Promover y desarrollar habilidades para el trabajo en equipos multiprofesionales.
- f) Constituir un mecanismo que contribuya a orientar el quehacer profesiográfico del Químico Biólogo, de acuerdo de la realidad nacional y del progreso de las ciencias y la tecnología.

#### **13.12.2.3.2 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

- a) Promover la comprensión de la importancia de la investigación científica tendiente a la transformación del país, con un enfoque interdisciplinario y en equipos multiprofesionales.
- b) Realizar investigación científica destinada al conocimiento de la realidad nacional, con el fin de contribuir formular soluciones a los problemas actuales.

#### **13.12.2.4 FUNCIONES**

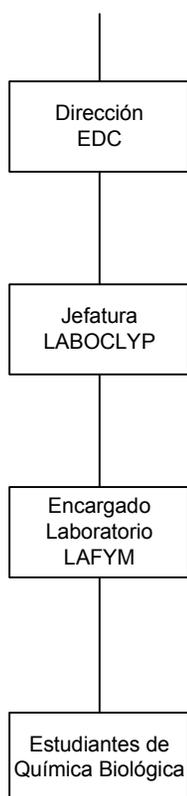
- a) Promover la integración de la Universidad con la Sociedad Guatemalteca, a través de procesos continuos de experiencias de servicio desarrolladas con estudiantes de la carrera de Química Biológica de la Facultad.
- b) Ofrecer servicios analíticos a precios competitivos, cumpliendo con las Buenas Prácticas de laboratorio, y estableciendo un Sistema de Calidad de acuerdo a Normas ISO.
- c) Vincular a los estudiantes con la comunidad, en respuesta a las demandas del mercado de trabajo profesional, de la sociedad y del desarrollo científico-tecnológico, a nivel nacional, regional e internacional.

### 13.12.2.5 INTEGRACIÓN

El Programa de Experiencias Docentes Con La Comunidad se encuentra integrado de la siguiente manera:

- a. Dirección del Programa de EDC
- b. Jefatura del Laboratorio Clínico Popular
- c. Encargado del Laboratorio de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos –LAFYM–
- d. Estudiantes de Química Biológica asignados al área aplicada.

### 13.12.2.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO LABORATORIO CLÍNICO POPULAR



### **13.12.3 LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS**

**-LAPROMED-**

#### **13.12.3.1. DEFINICIÓN**

Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, de la Facultad de Ciencias Químicas y farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientado específicamente a la producción de medicamentos y distribución de productos farmacéuticos básicos, de alta calidad y bajo costo, a sectores de la población de bajos recursos económicos.

El laboratorio de Producción de medicamentos, inició operaciones solamente con el área de líquidos, fabricando productos líquidos y semisólidos.

El 15 de noviembre de 1993, se inauguró el área de sales de rehidratación oral (SRO), siendo una sección especializada de LAPROMED, específicamente para producir y abastecer sales de rehidratación oral a centros de salud, hospitales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en todo el país, como parte del Programa nacional de Terapia de Rehidratación oral (TRO), apoyado por la Agencia Internacional de Desarrollo –AID-.

#### **13.12.3.2 OBJETIVO GENERAL**

Brindar Proyección social de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, hacia los sectores populares y de escasos recursos económicos, proporcionándoles medicamentos a bajo precio.

#### **13.12.3.3 OBJETIVO DE SERVICIO**

Distribuir medicamentos elaborados en LAPROMED, a instituciones de servicio de salud de áreas urbanas y rurales, así como pacientes ambulatorios de escasos recursos económicos.

#### **13.12.3.4 OBJETIVO DE DOCENCIA**

Servir como recurso educativo para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica, que abarque actividades integradas de docencia, investigación y servicio.

### **13.12.3.5 OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN**

Contribuir con trabajos experimentales sobre formulaciones de productos y estandarizaciones de técnicas de control de calidad, para mejorar la tecnología en el Laboratorio y con ello el servicio a la comunidad que se atiende.

### **13.12.3.6 FUNCIONES**

LAPROMED, por ser una organización de servicio, desempeña una función social y educativa, a través de:

- a) La Producción y distribución de medicamentos de alta calidad y bajo costo que compite como proveedor calificado en un mercado abierto para cubrir prioritariamente las necesidades de clientes institucionales orientados a la salud de sectores populares de Guatemala y otros países.
- b) Un laboratorio modelo administrado con estándares de categoría mundial en el cual los estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica de la USAC.
- c) LAPROMED es un Laboratorio Escuela en el cual los estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica de la USAC desarrollan prácticas enmarcadas dentro del plan de estudios correspondientes.
- d) Mantener una vinculación permanente con la Escuela de Química Farmacéutica de acuerdo a las particularidades y necesidades de las prácticas, a través de actividades que contribuyen a actualizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

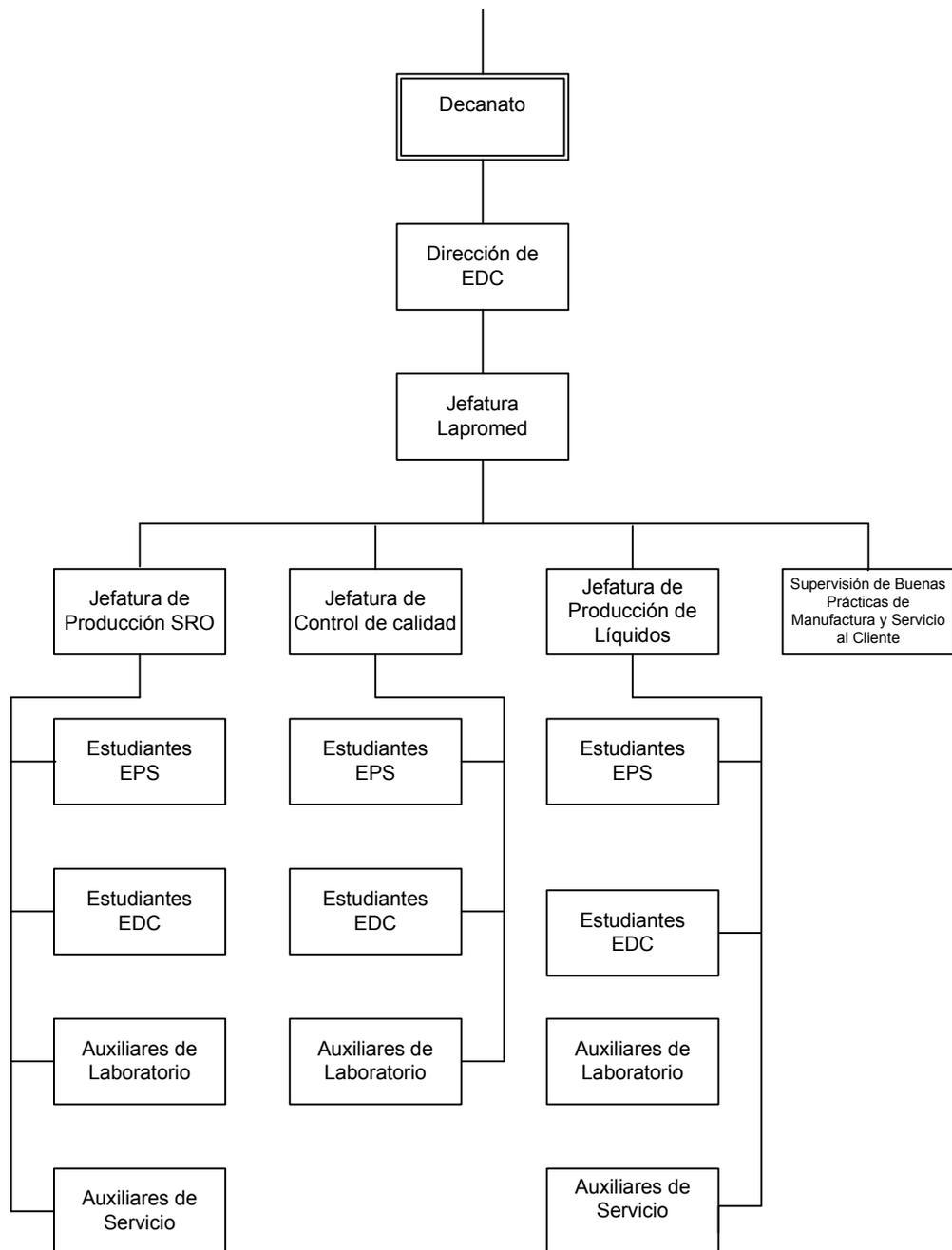
### **13.12.3.7 INTEGRACIÓN**

El Laboratorio está organizado de la siguiente forma:

- a. Dirección del Programa de EDC
- b. Jefatura de LAPROMED
- c. Área de producción
- d. Jefatura de producción SRO
- e. Jefatura de Producción de Líquido
- f. Área de Control de Calidad

- g. Departamento de Mercadeo y ventas
- h. Dos auxiliares de producción de SRO
- i. Un auxiliar en Control de Calidad,
- j. Un auxiliar en Producción de líquidos
- k. Un auxiliar de limpieza para SRO
- l. Cuatro estudiantes de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), de la carrera de Química Farmacéutica para hacer el EPS industrial, durante 27 semanas.
- m. Cuatro a seis estudiantes, de la carrera de Química farmacéutica, que hayan completado 25 cursos, para realizar su práctica de EDC (Experiencias Docentes con la Comunidad) industrial durante 14 semanas.

**13.12.3.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE MEDICAMENTOS**



### 13.13 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Secretaria II	12.05.17
Oficinista I	12.05.56
Auxiliar de Servicios II	14.05.17
Auxiliar de Servicios II	14.05.17
Auxiliar de Servicios II	14.05.17
Profesional de Laboratorio II	15.20.42

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II

**CODIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- i. Atender los teléfonos
- j. Recibir y distribuir la correspondencia
- k. Atender solicitudes y requerimientos diversos de los docentes
- l. Transcribir información pertinente según controles internos para el mantenimiento de equipo
- m. Llevar control de la fotocopidora
- n. Llevar el archivo de documentos
- o. Atender los requerimientos de la dirección de la Facultad
- p. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS

- e. Transcribir exámenes que sea requeridos por los docentes
- f. Transcribir las solicitudes de compra de la facultad y entregarlos a tesorería
- g. Realizar cotizaciones cuando así lo soliciten
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Transcribir la memoria de labores
- b. Apoyar congresos u otros eventos de la facultad.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 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**

#### **Personal externo:**

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

#### **Personal Interno:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **Otros requisitos**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar ingresos al libro de inventarios
- b. Realizar ordenes de compra
- c. Llevar el manejo de fondos fijos y caja chica
- d. Actualizar inventarios
- e. Controlar las solicitudes de traslados de tarjetas de responsabilidad
- f. Elaborar reporte de liquidaciones de las facturas por compra de activos fijos.
- g. Otras que el jefe inmediato le asigne propias del puesto.

#### 3.4. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de ingreso y registro de bienes donados
- b. Elaborar solvencias de bienes de inventario al personal docente y administrativo
- c. Recibir plazas por retiro, jubilación, renuncia etc.
- d. Pagar salario al personal docente y administrativo
- e. Pagar a proveedores
- f. Llevar el archivo de tesorería
- g. Otras que el jefe inmediato le asigne propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informe de cierre de operaciones contables
- b. Atender intervenciones del Departamento
- c. Modificar órdenes de compra
- d. Anular cheques u órdenes

- e. Tramitar trasposos, calcomanías y placas de vehículos
- f. Realizar algunas actividades de mensajería
- g. Otras que el jefe inmediato le asigne propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- c. **Personal externo:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- d. **Personal Interno:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Servicios II      **CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.2 ORDINARIAS

- g. Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir, lavar y ordenar oficinas, laboratorio y baños.
- h. Realizar actividades de mensajería.
- i. Limpiar, esterilizar y colocar cristalería del laboratorio que está bajo su responsabilidad.
- j. Efectuar labores de oficina tales como: fotocopiar, engrapar, pegar documentos.
- k. Retirar material de la bodega.
- l. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- d. Limpiar ventanas, congeladores, refrigeradoras, centrífugas.
- e. Encerar pisos, pintar laboratorios.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- c. Encerar y pulir pisos.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**Personal externo:** Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

**Personal Interno:** Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Servicios II      **CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios II del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.3 ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir, lavar y ordenar oficinas, laboratorio y baños.
- b. Realizar actividades de mensajería.
- c. Limpiar, esterilizar y colocar cristalería del laboratorio que está bajo su responsabilidad.
- d. Efectuar labores de oficina tales como: fotocopiar, engrapar, pegar documentos.
- e. Retirar material de la bodega.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar ventanas, congeladores, refrigeradoras, centrífugas.
- b. Encerar pisos, pintar laboratorios.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Encerar y pulir pisos.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. **Personal Interno:** Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Servicios II      **CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios II del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.4 ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de limpieza, barrer, trapear, sacudir, lavar y ordenar oficinas, laboratorio y baños.
- b. Realizar actividades de mensajería.
- c. Limpiar, esterilizar y colocar cristalería del laboratorio que está bajo su responsabilidad.
- d. Efectuar labores de oficina tales como: fotocopiar, engrapar, pegar documentos.
- e. Retirar material de la bodega.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar ventanas, congeladores, refrigeradoras, centrífugas.
- b. Encerar pisos, pintar laboratorios.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Encerar y pulir pisos.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.
- b. **Personal Interno:** Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Profesional de Laboratorio II **CODIGO:** 15.20.42

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional de Laboratorio II del Programa de Experiencias Docentes Con La Comunidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa.

**SUBALTERNOS:** ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio y las prácticas estudiantiles que sobre la materia se desarrollan en el mismo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar reactivos de las prácticas de laboratorio o de proyectos de investigación científica.
- b. Preparar y supervisar el equipo de laboratorio de las prácticas docentes y de proyectos de investigación.
- c. Supervisar las actividades de limpieza, agua, iluminación y equipo.
- d. Realizar tareas de mantenimiento sencillo de materiales y equipo de laboratorio.
- e. Capacitar a personal auxiliar de laboratorio.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIODICAS:

- a. Inventariar equipo y cristalería de laboratorio
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Cotizar materiales, reactivos y suministros de laboratorio
- b. Preparar y asesorar las prácticas de laboratorio.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **Personal externo**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con especialización en el área del laboratorio que se trate y cinco años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

#### **Personal Interno**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y seis años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros requisitos**

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

## **14. CENTRO DE ESTUDIOS CONSERVACIONISTAS –CECON**

### **14.1 ANTECEDENTES**

El compromiso de la Universidad de San Carlos de manejar áreas protegidas, según los conceptos aquí señalados, data del año 1976, con la incorporación del Biotopo Universitario para la Conservación del Quetzal a la Escuela de Biología, unidad académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Antes de ello, su incumbencia más allá del dominio urbano se limitaba a la administración del Jardín Botánico de la ciudad de Guatemala y a la serie de fincas productivas que aún posee en distintas ubicaciones del interior de la república.

El Biotopo Universitario, hoy denominado “Mario Dary Rivera” en honor de su fundador, ex-Rector de la Universidad trágicamente fallecido en ejercicio de su cargo, representó un modelo novedoso de protección de terrenos agrestes por lo que pronto se convirtió en un atractivo turístico para la sociedad guatemalteca. Utilizado como sitio para la recreación familiar en contacto con la Naturaleza y como destino de viajes, también sirvió para consolidar los beneficios de la conservación. Ello dio motivo para que el Instituto Guatemalteco de Turismo forjara una alianza con la Universidad, cuyos productos inmediatos fueron los Biotopos Protegidos Chocón Machacas y Cerro Cahuí (formalizados entre ambas instituciones el año 1979).

En el ínterin el Estado de Guatemala había decretado el establecimiento de otra área protegida, en principio llamada “Biotopo de Monterrico”. Según los términos que le daban vida legal, su custodia fue confiada también a la Universidad. De tal modo, con cuatro áreas silvestres calificadas de “protegidas”, situadas en puntos alejados del país (Baja Verapaz, Izabal, Petén y Santa Rosa, en el orden en que se han nombrado), parecía anunciada la necesidad de contar con una dependencia especializada para su administración. Es así como se crea el Centro de Estudios Conservacionistas, CECON (Acuerdo de Rectoría N°.660-81, agosto 17 de 1981. Mario Dary Rivera, Rector; Edgar Leiva Santos, Secretario Administrativo).

Posteriormente, bajo la tutela de la extinta Empresa Nacional de Fomento y Desarrollo Económico del Petén (FYDEP), se advierte en aquel departamento la necesidad de designar a tres áreas silvestres como protegidas por ser “de prioridad nacional, ya que redundan en beneficio de la educación y conservación de los recursos naturales”. Las áreas en mención son “a) Laguna de Repasto-Río Escondido,

en la parte nor-poniente del Petén, con un área de cuatrocientos treinta punto cincuenta kilómetros cuadrados (430.50 km<sup>2</sup>); b) área colindante con el Parque Nacional Tikal al poniente con una extensión de cuatrocientos sesenta y ocho kilómetros cuadrados (468 km<sup>2</sup>), y c) un área al norte, colindando con la frontera con México, y que comprende las zonas de Naachtún y Dos Lagunas, con una extensión de cuatrocientos cuarenta y cinco punto cincuenta kilómetros cuadrados (445.50 km<sup>2</sup>)”. Se acordó “involucrar dentro de la organización de dichos parques a la Universidad de San Carlos a través de CECON, como beneficiaria de la adjudicación de los terrenos respectivos...”. (Acta No. 167-86, noviembre 18 de 1986. Francisco Ángel Castellanos Góngora, Promotor; Rudy Alberto Romero Más, Secretario General Interino. Libro de Actas Varias de la Secretaría General, folios 478, 479 y 480).

Con la promulgación de los Decretos legislativos 4-89 y 5-90, estas áreas adquirieron existencia y reconocimiento jurídicos. Son los actuales Biotopos Laguna del Tigre-Río Escondido, San Miguel La Palotada y Dos Lagunas, que “se adjudican para su administración al Centro de Estudios Conservacionistas de la Universidad de San Carlos” (Decreto No. 5-90 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Reserva de la Biosfera Maya).

En materia de conservación de la Naturaleza, haber promulgado la Ley de Áreas Protegidas (Decreto No. 4-89) creó el instrumento legal que da reconocimiento y respaldo legal a todas las áreas manejadas por el CECON. El artículo 89 preceptúa que “se declaran oficialmente establecidas por la Ley” los seis Biotopos (que han sido nombrados como: Para la Conservación del Quetzal “Mario Dary Rivera”, Cerro Cahuí, Para la Conservación del Manatí “Chocón Machacas”, Laguna del Tigre-Río Escondido, San Miguel La Palotada y Naachtún-Dos Lagunas). En su momento, el Decreto No. 5-90 lo que hizo fue dar calidad de “áreas núcleo” dentro de la Reserva de la Biosfera Maya a los últimos tres de los señalados.

Dos cuestiones significativas de la legislación vigente sobre la materia son: primera, que se hace al Centro de Estudios Conservacionistas miembro del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (Artículo 63 del Decreto No. 4-89 del Congreso de la República). Segunda, que el aporte universitario al léxico técnico en materia de áreas protegidas se traduce en la incorporación del término “Biotopo Protegido” a las categorías de manejo que la Ley reconoce (Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo No. 759-90).

¿Qué deriva de esta serie de situaciones relacionadas al devenir histórico del manejo de áreas protegidas en Guatemala? Varios asuntos de gran relevancia, entre ellos: 1/ que un modelo de manejo en

nombre de una instancia académica resulta poco menos que único a nivel mundial, 2/ que un conjunto de zonas agrestes en manos de una universidad favorece la dedicación prioritaria a la conservación de la biodiversidad, 3/ que la representación de distintas unidades biogeográficas en un conjunto de áreas protegidas halla una justificación inmediata bajo tal modelo de manejo, 4/ que el desarrollo de mejores opciones para el manejo puede fomentarse de mejor manera en una institución multiprofesional de alto nivel científico-tecnológico, 5/ que la Universidad es la mejor fuente de recursos humanos para elevar el nivel del manejo de áreas protegidas y mantenerlo por el tiempo que resulte necesario.

Cuando el CECON fue creado, bajo el amparo del Acuerdo de Rectoría 660-81 del 17 de agosto de 1981, se especificó en lo conducente: 1/ que se contó con dictamen favorable de la Dirección General de Investigación, 2/ que se aprueba su creación de conformidad con los términos y características que se contienen en el documento respectivo (el proyecto denominado “Centro de Estudios Conservacionistas” propuesto por los licenciados Mario Dary Rivera y Luis Villar A.), 3/ que la Dirección General de Investigación tomará las acciones y providencias necesarias para que entre a funcionar el 1° de septiembre de 1981 y, 4/ que una vez esté en pleno funcionamiento, y a juicio del Director General de Investigación, esta unidad se adscribirá a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

El prematuro deceso del señor Rector Magnífico, en diciembre de 1981, aceleró el proceso de adscripción del Centro a la Facultad mencionada. El Acuerdo de Rectoría No. 91-82 del 20 de enero de 1982, siendo el Licenciado Leonel Carrillo Reeves Rector en Funciones, designó una Comisión específica “para estudiar la estructuración final del Centro de Estudios Conservacionistas”. Dicha Comisión se constituyó con el Dr. Juan de Dios Calle en su calidad de Director General de Investigación, Lic. Gustavo Ramos como Coordinador de la Comisión de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y el Lic. Ismael Ponciano, Director en Funciones del Centro de Estudios Conservacionistas.

En su dictamen, presentado al señor Rector en Funciones en el oficio Ref. DIGI 012/82 de fecha 27 de enero de 1982, concluyen “que a la fecha se presentan las condiciones previstas en el Acuerdo (660-81), en lo que respecta a la adscripción del Centro a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia”. Sobre tal base, proponen una *estructura administrativa* identificada en tres variables:

1/ “**Integración.** La Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia integrará de inmediato a la estructura ya implementada del Centro (...) a sus unidades: biotopo universitario para la Conservación del Quetzal, el

Programa de Investigaciones Forestales y el Jardín Botánico (...) La integración de las unidades mencionadas comprende tanto su personal como instalaciones”.

2/ “**Administración.** El Centro será administrado por la Junta Directiva de la Facultad (...) a través de un Director y un Subdirector nombrados por la misma. contará además con un Consejo Asesor constituido así: a) Director General de Investigación o su delegado, b) Director del Centro, c) Director de la Escuela de Biología o su delegado, d) Jefe del Departamento de Botánica, Recursos Naturales y Conservación”

3/ “**Presupuesto.** El Centro contará con un presupuesto de funcionamiento, específico (...), y para sus programas de investigación con los fondos que sean aprobados para proyectos (...) y con los fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento aprobadas por la Universidad”

El honorable Consejo Superior Universitario estableció: “OCTAVO: Propuesta de Organización del CECON. La propuesta de organización del CECON después de amplias deliberaciones del Consejo Superior Universitario resolvió: adscribir el CECON a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia a partir de la presente fecha” (Punto OCTAVO, Acta N°5-82 de la sesión del Consejo Superior Universitario del 10 de febrero de 1982. Dr. Edgar Leiva Santos, Secretario Accidental).

En el esquema actual, el CECON es un Centro de Investigación Científica II según la designación de las unidades académicas que integran la Universidad. Dispone de 120 trabajadores, de los cuales 38 laboran permanentemente en las oficinas centrales y el resto en las siete áreas protegidas a su cargo, distribuidas en Petén (4), Izabal (1), Baja Verapaz (1) y Santa Rosa (1). Solamente cuatro de sus trabajadores tienen plaza de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y cumplen cargos de investigadores. Los demás forman los cuadros técnicos y administrativos, así: seis Auxiliares de Investigación, cinco Coordinadores de Área Protegida, ocho Jardineros, quince Guarda-Recursos, nueve administrativos propiamente dichos, cincuenta y ocho peones y quince técnico-administrativos fuera de carrera universitaria.

Para el interior de la República la categoría contractual más elevada es la de Coordinador de Área Protegida. Ellos constituyen la más elevada jerarquía local y cumplen en su mayoría tareas de dirección y coordinación para la puesta en marcha de los planes de manejo de las áreas protegidas bajo su cuidado; supervisan al personal subalterno y representan a la autoridad del área. El personal subalterno consta de Guarda-Recursos Naturales (dos categorías, identificadas como I y II) y peones.

Para el mejor cumplimiento de sus tareas, el CECON se organiza en unidades administrativas: 1/ Administración y Manejo de Áreas Protegidas (Biotopos), Planificación y Estudios (DEyP) 2/ Centro de Datos para la Conservación (CDC), 3/ Jardín Botánico (Herbario, *Index Seminum* y Educación Ambiental) 6/ Administración (Asistencia Administrativa, Secretaría, Tesorería, Almacén, Servicios).

Finalmente, el Centro se orienta por los siguientes objetivos: 1/ favorecer la conservación de la diversidad biológica de Guatemala mediante el manejo de un subsistema de áreas protegidas, 2/ desarrollar programas de investigación científica y estudios del medio para alcanzar un mejor conocimiento del patrimonio natural guatemalteco, 3/ mantener un sistema tecnológicamente actualizado de archivo, catalogación y servicio de datos para la conservación, 4/ propiciar la conservación *ex situ* y la educación escolar como parte de la administración del Jardín Botánico universitario, 5/ apoyar el desarrollo de la educación ambiental, la interpretación de la naturaleza y la divulgación de experiencias y conocimientos científicos.

El Manual de Organización de CECON, desea orientar y ordenar las acciones de cada una de las unidades del Centro a fin de cumplir con los objetivos con que CECON fue creado, los cuales han sido mencionados anteriormente.

## **14.2 MARCO JURÍDICO**

El Centro de Estudios Conservacionistas –CECON- Se crea con el Acuerdo de Rectoría N°. 660-81, de fecha 17 de agosto de 1981.

Los marcos legales que maneja el centro se respaldan en sus objetivos primarios de creación, en su Plan Estratégico, en el Plan de Desarrollo de la Facultad y en la Planificación Operativa Anual, además de su Reglamento Interno de Investigación y de todo el marco Universitario de estatutos, reglamentos, normativos, políticas, entre otros. Así mismo, CECON pertenece a Consejo de Áreas Protegidas - CONAP - y al Sistema de Áreas Protegidas –SUAP -.

## **14.3 DEFINICIÓN**

El Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-, es la instancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de realizar investigación biológica básica de Guatemala en el

contexto del conservacionismo, así como manejar racional y técnicamente el Sistema Universitario de Áreas Protegidas (SUAP) y El Jardín Botánico.

El Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-, es también el encargado de recopilar información científica, crear las bases de datos de la información científica y técnica a nivel nacional y efectuar acciones de educación ambiental y divulgación de temas biológicos con énfasis en conservación.

#### **14.4 MISIÓN**

La misión de la Administración es facilitar el trabajo técnico en conjunto a realizarse con todas las unidades del centro y con las instituciones con las cuales tenemos relación.

#### **14.5 VISIÓN**

Mantener un estándar de alta calidad en cuanto a la prestación de los servicios.

#### **14.6 OBJETIVOS**

- a) Contribuir al conocimiento y conservación del patrimonio natural de Guatemala.
- b) Identificar áreas críticas de conservación en el país.
- c) Contribuir con la información pertinente para la toma de decisiones a distintos niveles.
- d) Promover la investigación en las áreas del país con vacíos de información sobre diversidad biológica.
- e) Alcanzar alta calidad y agilidad del proceso administrativo.

#### **14.7 FUNCIONES**

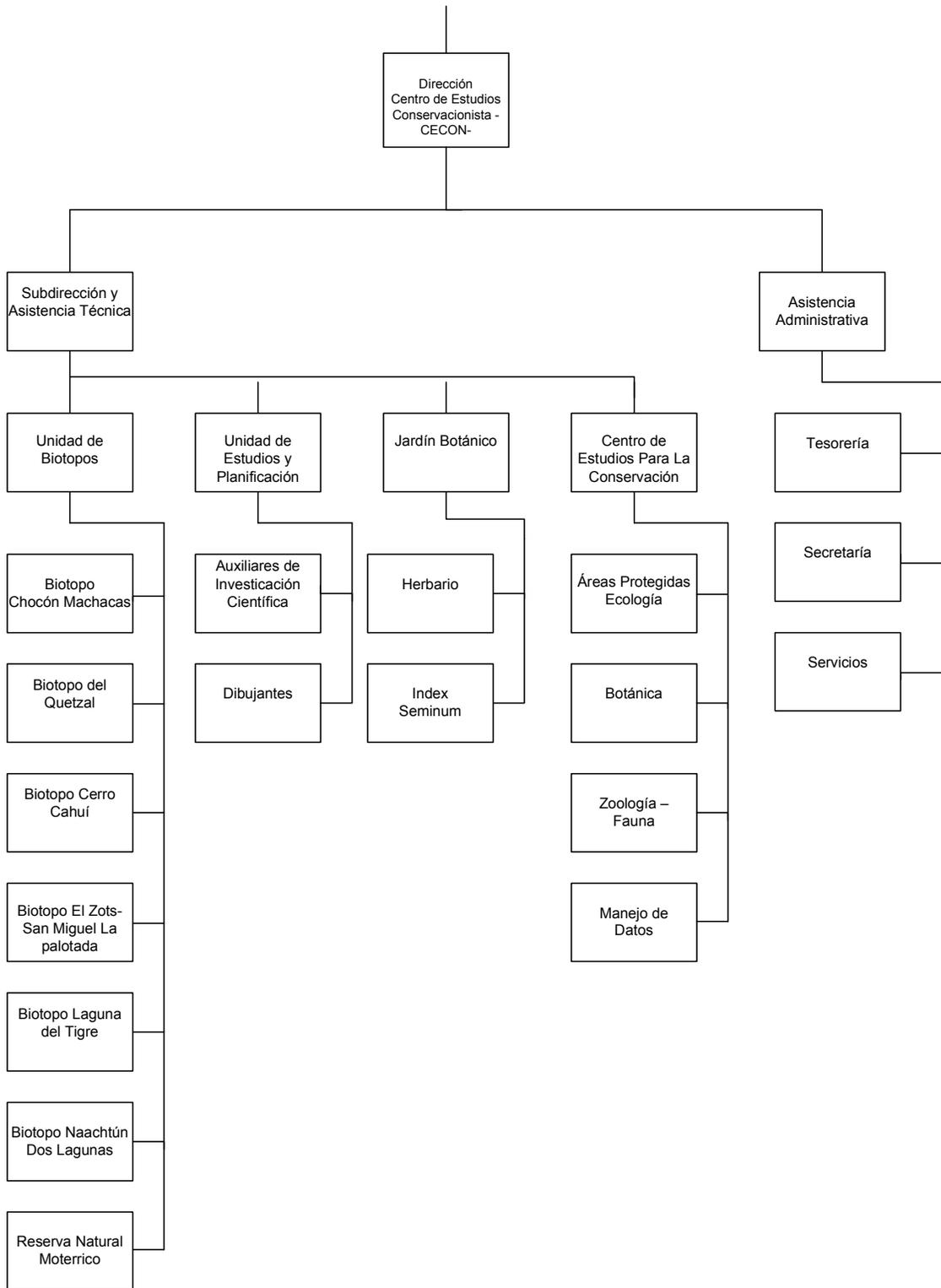
- a) Realizar investigación biológica básica de Guatemala en el contexto del conservacionismo.
- b) Manejar racional y técnicamente el Sistema Universitario de Áreas Protegidas (SUAP) compuesto por 7 biotopos o santuarios para la protección de la vida silvestre; y el Jardín Botánico.
- c) Recopilar información científica.

- d) Crear las bases de datos de la información científica-técnica a nivel nacional.
- e) Efectuar acciones de educación ambiental y divulgación de temas biológicos con énfasis en conservación.

## **14.8 INTEGRACIÓN**

El Centro de Estudios Conservacionistas -CECON-, está integrado por la Dirección del Programa, Subdirección, Unidad de Biotopos: Biotopo de Chocón Machacas, Biotopo del Cerro Cahuí, Biotopo Para La Conservación del Quetzal “Mario Dary Rivera”, Biotopo El Zotz-San Miguel la Palotada, Reserva Natural de Monterrico, Biotopo Laguna del Tigre, Naachtún-Dos Lagunas, Centro de Estudios para la Conservación –CDC-, Unidad de Estudios y Planificación y el Jardín Botánico.

## **14.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA GENERAL -CECON-**



**14.10 UNIDADES QUE INTEGRAN EL CENTRO DE ESTUDIOS  
CONSERVACIONISTAS - CECON -**

## **14.10.1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

### **14.10.1.1 DEFINICIÓN**

Unidad Encargada del manejo, control y administración de los Recursos Humanos, físicos y financieros del Centro.

### **14.10.1.2 MISIÓN**

La misión de la Administración es facilitar el trabajo técnico en conjunto a realizarse con todas las unidades del centro y con las instituciones con las cuales tenemos relación.

### **14.10.1.3 VISIÓN**

Mantener un estándar de alta calidad en cuanto a la prestación de los servicios.

### **14.10.1.4 OBJETIVOS**

- a) Alcanzar la alta calidad y agilidad del proceso administrativo.
- b) Disponer de un presupuesto acorde a las necesidades.
- c) Mejorar la comunicación interna y externa
- d) Mejorar las relaciones interpersonales
- e) Agilizar la recepción y entrega de la correspondencia
- f) Contar con el equipo y materiales necesarios que faciliten las labores administrativas y de mantenimiento de las instalaciones

### **14.10.1.5 FUNCIONES**

- a) Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento y limpieza del edificio
- b) Atender al público por vías personas, telefónica, fax y correo electrónico recepción y distribución de documentos
- c) Llevar el Control de Ejecución presupuestaria
- d) Tramitar solicitudes de compras mayores y menores
- e) Tramitar sueldos a personal administrativo y de campo
- f) Control y manejo de inventarios

- g) Control de ingresos por cobros
- h) Elaborar de documentos
- i) Controlar y archivar de expedientes
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo
- k) Elaborar nombramientos
- l) Tomar decisiones en asuntos administrativos
- m) Controlar los materiales existentes en bodega
- n) Distribuir y entregar mensajería.

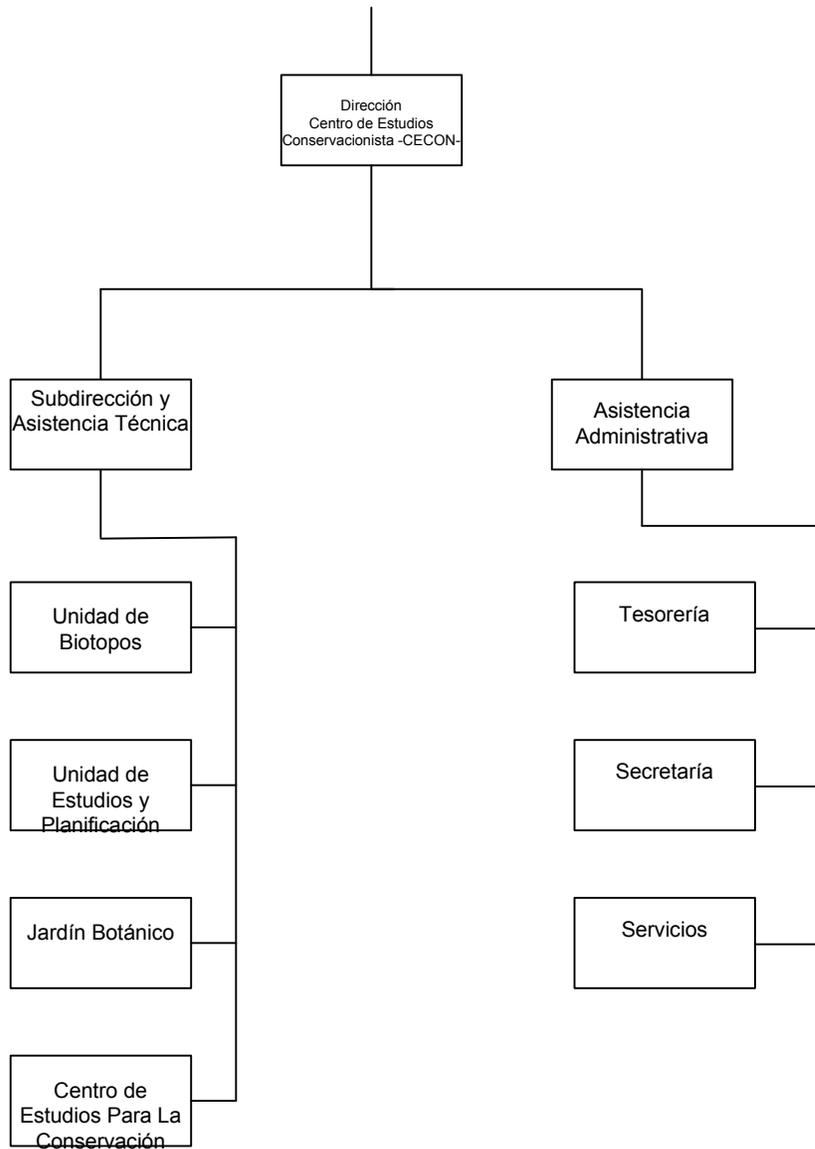
# 14.10.1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### ADMINISTRACIÓN

#### CENTRO DE ESTUDIOS CONSERVACIONISTAS

-CECON-



## **14.10.2 BIOTOPOS**

### **14.10.2.1 MISIÓN**

Una unidad especializada en la administración y manejo de áreas protegidas en donde se promueve y facilita la investigación de la biología y la conservación.

### **14.10.2.2 VISIÓN**

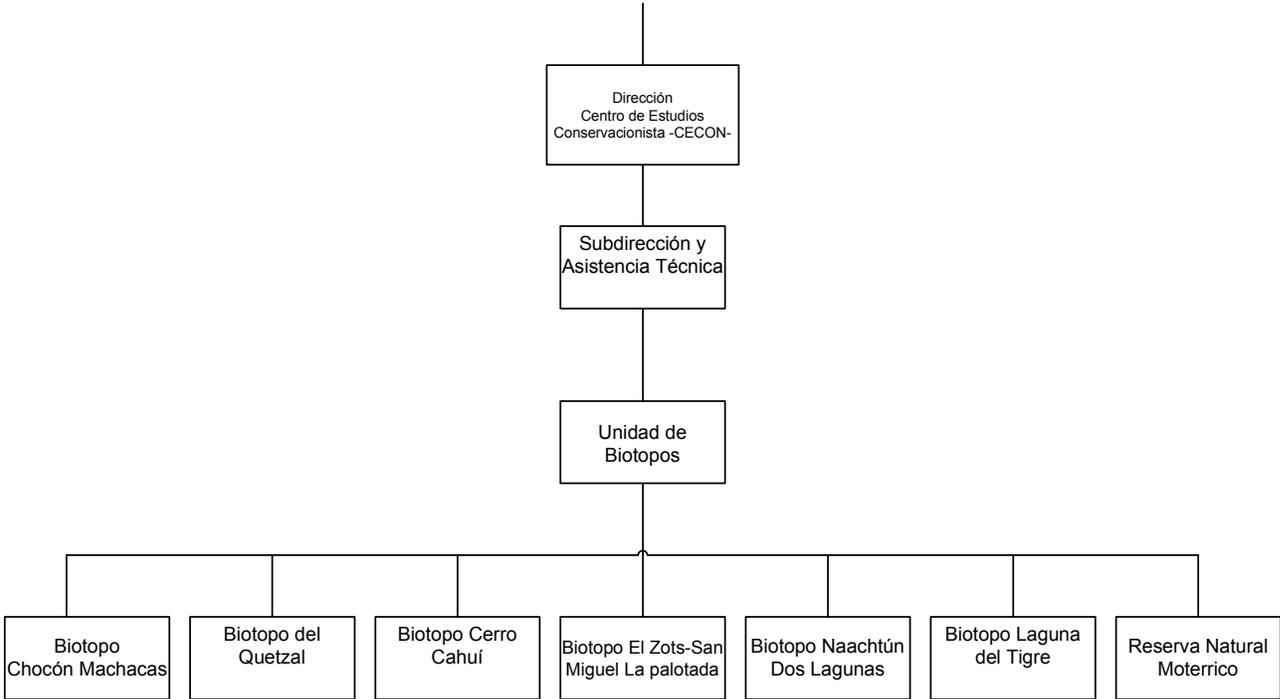
El departamento de Manejo y Administración de Áreas protegidas del CECON es identificable por los organismos universitarios instituciones nacionales e internacionales que trabajan en la gestión ambiental porque esta inmerso dentro de las grandes líneas mundiales de acción sobre la conservación y el manejo adecuado de los recursos naturales y las áreas protegidas bajo su responsabilidad se encuentran bien manejadas y administradas.

### **14.10.2.3 OBJETIVOS**

- a) Administrar y manejar las Áreas Protegidas.
- b) Ejecutar proyectos específicos de cada área.
- c) Ejecutar Proyectos,
- d) Elaborar de Planes Operativos Anuales,
- e) Brindar Asesoría Técnica en las zonas de influencia de cada área,
- f) Proporcionar Atención a estudiantes, turistas nacionales y extranjeros, investigadores y autoridades universitarias,
- g) Brindar Apoyo logístico a investigadores
- h) Fomentar la Educación ambiental en las zonas de influencia de cada área,
- i) Ejercer Patrullajes de control y vigilancia de los recursos naturales de cada una de las áreas protegidas,
- j) Monitorear efectos climáticos y fonológicos,
- k) Continuar con la Construcción y mantenimiento de instalaciones,
- l) Denunciar actos y hechos que lesionen la integridad de las áreas,
- m) Instruir y supervisar las labores del personal de campo,
- n) Adquirir y prestar mantenimiento a equipo,
- o) Aportar de insumos para los Planes Maestros,

- p) Proporcionar los mecanismos administrativos necesarios en el departamento,
- q) Participar en talleres y seminarios como oportunidad de proyección de los Biótopos.

**14.10.2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**DE LA UNIDAD DE BIOTOPOS**



## **14.10.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN**

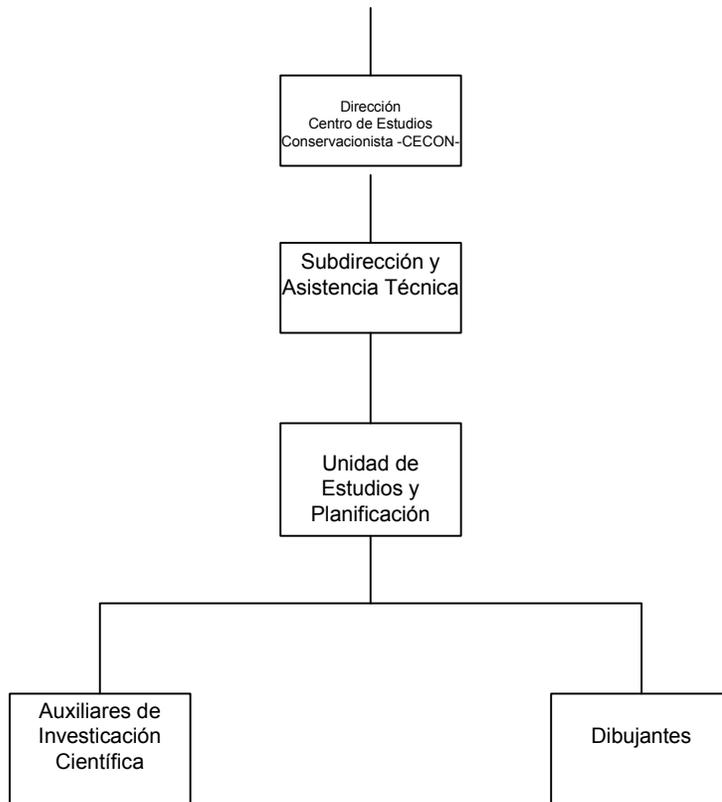
### **14.10.3.1 DEFINICIÓN**

Departamento encargado de asesoría en materia de investigación para la conservación, medio ambiente, aspectos sociales relacionados a áreas protegidas e infraestructura de las mismas.

### **14.10.3.2 FUNCIONES**

- a) Analizar documentos especializados
- b) Emitir Resolución de expedientes
- c) Proporcionar propuestas de investigación con relación a las áreas protegidas
- d) Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura en áreas protegidas
- e) Brindar Asesoría en la resolución de conflictos territoriales en las áreas protegidas
- f) Recopilar información referente a legislación ambiental
- g) Recopilar de información pública referente a conservación
- h) Evaluare la formulación de planes maestros en áreas protegidas
- i) Revisar y evaluar de planes maestros de áreas protegidas

**14.10.3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**  
**UNIDAD DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN**



## **14.10.4 JARDÍN BOTÁNICO**

### **14.10.4.1 DEFINICIÓN**

Es la Unidad del Centro de Estudios Conservacionistas, dedicado a la colección de flora, con fines de conservación, investigación y recreación.

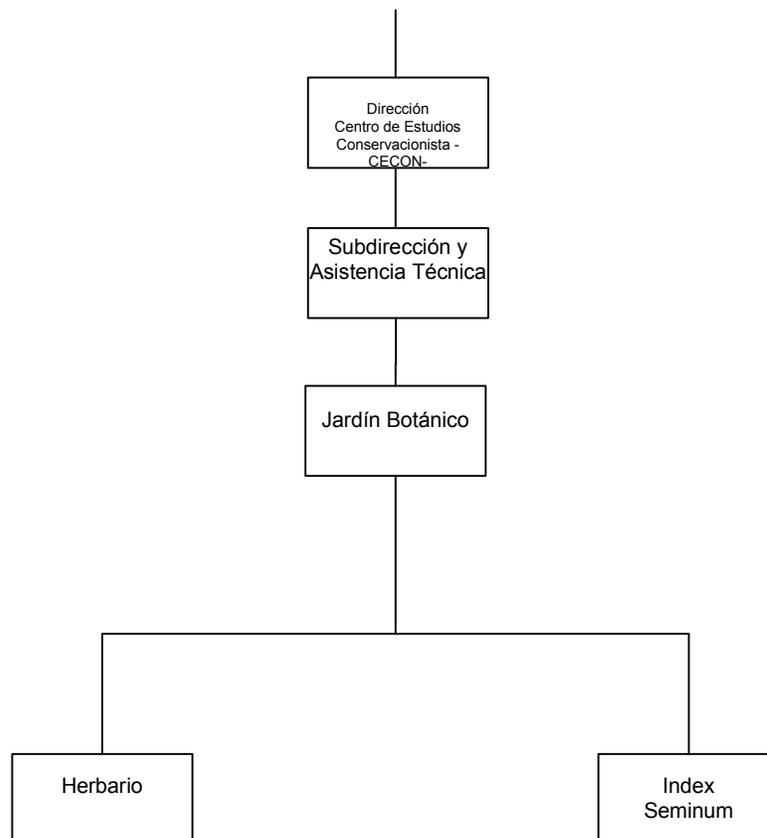
### **14.10.4.2 FUNCIONES**

- a) Proporcionar mantenimiento y conservación de plantas vivas y herborizadas
- b) Brindar atención al público en general, escolares, universitarios, investigadores, etc.
- c) Proporcionar información a investigadores nacionales e internacionales relacionada con la botánica y ciencias afines.
- d) Realizar y apoyar investigaciones sobre la flora de Guatemala y especies introducidas.
- e) Coleccionar, limpiar, conservar e intercambiar semillas.
- f) Hacer pruebas de germinación.
- g) Colectar, identificar y preservar especímenes botánicos

### 14.10.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### JARDÍN BOTÁNICO



## **14.10.5 CENTRO DE DATOS PARA LA CONSERVACIÓN**

**-CDC-**

### **14.10.5.1 DEFINICIÓN**

Es la unidad del Centro de Estudios Conservacionistas -CECON- cuya función es recopilar, analizar, divulgar información biológica del país; así como identificar las lagunas de información, áreas críticas para conservación, y promueve su conocimiento. Para ello cuenta con una base de datos manual y electrónica continuamente actualizada sobre la distribución de los diferentes niveles de diversidad: ecosistemas, comunidades naturales, poblaciones, especies, etc. Desde su inicio ha enfatizado en la información sobre los elementos de conservación raros, vulnerables o amenazados.

### **14.10.5.2 MISIÓN**

Apoyar la conservación de la biodiversidad biológica y el manejo racional de los recursos naturales, elementos biológicos y ecológicos de interés especial (plantas, animales silvestres y comunidades naturales raras, en peligro de extinción y de importancia), mediante la recopilación, la generación, el procesamiento y la difusión de información.

### **14.10.5.3 VISIÓN**

En cinco años ser uno de los centros más importantes del país en la producción y manejo de información biológica del país.

### **14.10.5.4 OBJETIVOS**

- a) Contribuir al conocimiento y conservación del patrimonio natural de Guatemala.
- b) Identificar los vacíos de información y las áreas críticas de conservación en el país, que contienen mayor número de elementos especiales de flora, fauna y comunidades naturales.
- c) Contribuir con la información pertinente para la toma de decisiones a distintos niveles.
- d) Realizar investigación sobre diversidad biológica.

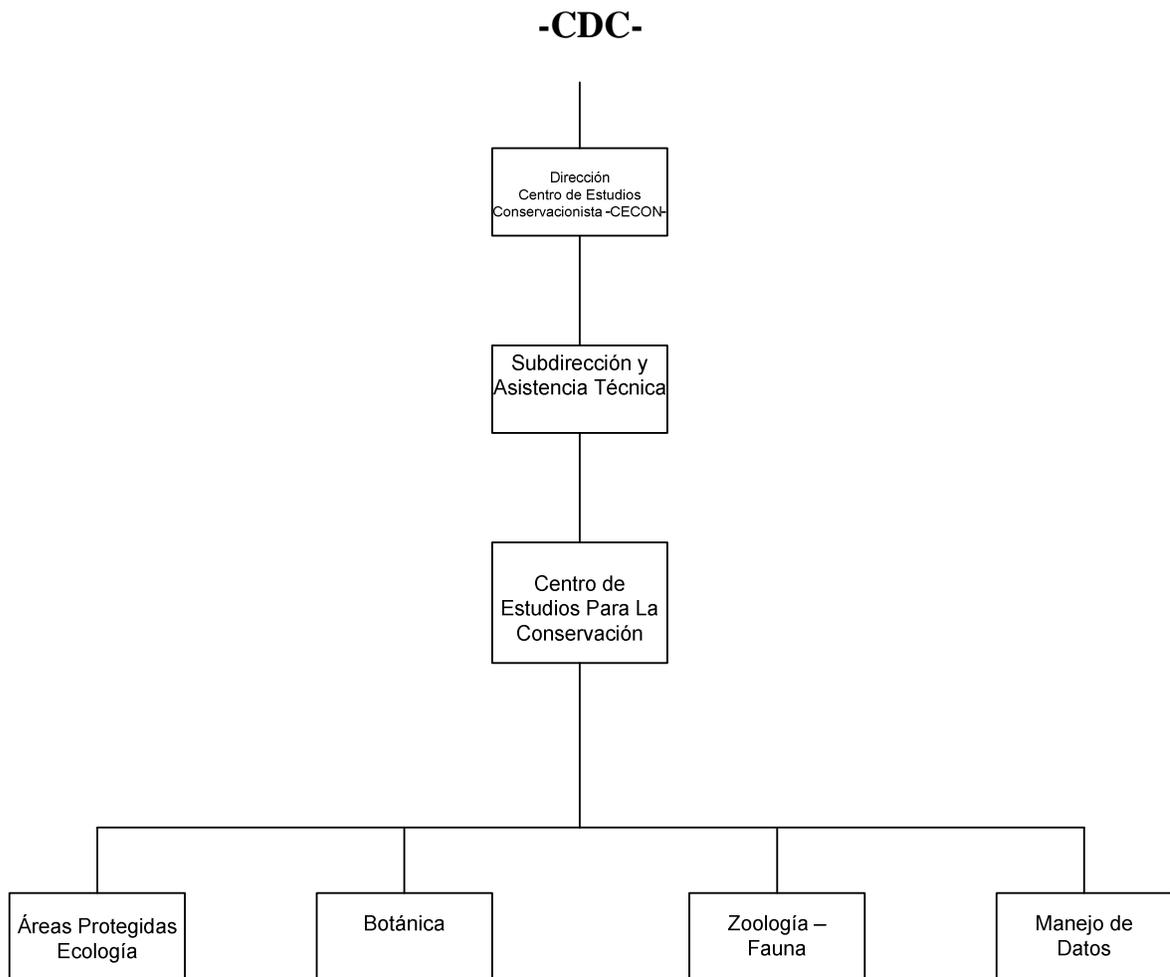
### 14.10.5.5 FUNCIONES

- a) Investigar sobre la diversidad biológica del país
- b) Actualizar la base de datos
- c) Brindar atención a estudiantes universitarios e investigadores
- d) Colaborar y asesorar con organizaciones conservacionistas gubernamentales y no gubernamentales.

### 14.10.5.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### CENTRO DE DATOS PARA LA CONSERVACIÓN



## 14.11 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Asistente Administrativo	13.15.11
Auxiliar de Tesorería II	04.15.16
Auxiliar de Investigación Científica	08.15.16
Auxiliar de Investigación Científica	08.05.16
Secretaria II	12.05.16
Secretaria I	12.05.16
Oficinista I	12.05.16
Auxiliar de Laboratorio III	07.05.22
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Mensajero	14.15.17
Jardinero	14.20.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL:** Asistente Administrativo      **CÓDIGO:** 03.15.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Administrativo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CECON

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Tesorería II , Secretaria II, Secretaria I, Oficinista I,  
Auxiliar de Servicio I, Mensajero II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y administrativas de las unidades a su cargo.
- c. Resolver problemas administrativos, financieros y de servicios.
- d. Verificar el grado de avance de las compras.
- e. Verificar liquidaciones de fondo fijo.
- f. Distribución de áreas de trabajo del personal de servicios.
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Autoriza al personal el ingreso al Edificio
- b. Participar en reuniones de trabajo
- c. Realizar nombramientos
- d. Llevar control de impresión de papelería
- e. Tramitar solicitud de compras
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar al Sr. Decano en actividades de la Facultad.
- b. Verificar actividades administrativas en unidades fuera del campus central universitario.
- c. Otras que le asigne el Decano.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Facultad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal externo:** Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.
- b. **Personal Interno:** Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería II      **CÓDIGO:** 04.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar informes de ingresos diarios
- b. Archivar documentos financieros
- c. Apoyar la ejecución presupuestaria
- d. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar solicitudes de documentos pendientes, como: depósitos, cheques de sueldos, entre otros.
- b. Elaborar cheques de sueldo
- c. Pagar sueldos
- d. Liquidar nóminas de sueldos
- e. Liquidar solicitud de documentos pendientes
- f. Elaborar certificados de trabajo
- g. Calcular sueldos, bono 14, conciliaciones bancarias, libros de bancos
- h. Otros que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Llevar inventario físico
- b. Calcular prestaciones laborales
- c. Elaborar cheques
- d. Elaborar certificaciones de relación laboral, vacaciones no gozadas
- e. Elaborar certificaciones de inventario
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las otras dependencias de la Facultad de Ciencias Química y Farmacia así como personal externo a la Facultad y la Universidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Tesorero de las actividades que tiene a su cargo

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. **Personal externo** Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.
- b. **Personal Interno** Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Investigación Científica **CÓDIGO:** 08.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación Científica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de campo, gabinete y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar las investigaciones que aprueba Junta Directiva
- b. Proporcionar asesoría a los grupos de investigación que lo soliciten
- c. Emitir dictamen en cuanto a proyectos de investigación
- d. Participar en reuniones de trabajo
- e. Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de la unidades de investigación
- f. Elaborar resúmenes de fuentes bibliográficas
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a las reuniones para programar el desarrollo de las investigaciones
- b. Proponer procedimientos para la ejecución de las investigaciones
- c. Revisar los resultados obtenidos de las investigaciones
- d. Realizar actividades de apoyo al proceso de la investigación
- e. Visitar instituciones para recopilar información
- f. Realizar consultas por internet
- g. Presentar informes del avance de los proyectos de
- h. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la organización y presentación de resultados de la investigación
- b. Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de investigación
- c. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Facultad y personal de la Universidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

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

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. **Personal externo:** Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.
- b. **Personal Interno:** Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Investigación Científica **CÓDIGO:** 08.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación Científica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de campo, gabinete y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar las investigaciones que aprueba Junta Directiva
- b. Proporcionar asesoría a los grupos de investigación que lo soliciten
- c. Emitir dictamen en cuanto a proyectos de investigación
- d. Participar en reuniones de trabajo
- e. Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de la unidades de investigación
- f. Elaborar resúmenes de fuentes bibliográficas
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a las reuniones para programar el desarrollo de las investigaciones
- b. Proponer procedimientos para la ejecución de las investigaciones
- c. Revisar los resultados obtenidos de las investigaciones
- d. Realizar actividades de apoyo al proceso de la investigación
- e. Visitar instituciones para recopilar información
- f. Realizar consultas por internet
- g. Presentar informes del avance de los proyectos de
- h. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la organización y presentación de resultados de la investigación
- b. Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de investigación
- c. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Facultad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal externo:** Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.
- b. **Personal Interno:** Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II      **CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender los teléfonos
- b. Recibir y distribuir la correspondencia
- c. Atender solicitudes y requerimientos diversos de los docentes
- d. Transcribir información pertinente según controles internos para el mantenimiento de equipo
- e. Llevar control de la fotocopidora
- f. Llevar el archivo de documentos
- g. Atender los requerimientos de la dirección de la Facultad
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir exámenes que sea requeridos por los docentes
- b. Transcribir las solicitudes de compra de la facultad y entregarlos a tesorería
- c. Realizar cotizaciones cuando así lo soliciten
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.4 EVENTUALES

- a. Transcribir la memoria de labores
- b. Apoyar congresos u otros eventos de la facultad.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad y personal ajeno a la Universidad.

### **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**

- d. **PERSONAL EXTERNO:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.
- e. **PERSONAL INTERNO:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

### **OTROS REQUISITOS:**

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I      **CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chico
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.2. PERIÓDICAS**

- i. Entregar programas académicos
- j. Controlar equivalencias de cursos
- k. Controlar fotocopidora y fax
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

## **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **PERSONAL EXTERNO:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos 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.
- c. **OTROS REQUISITOS:** Conocimientos de Ingles (no indispensable)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I      **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** 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. Elaborar certificados de trabajo.
- b. Elaborar constancias de trabajo.
- c. Llevar el archivo.
- d. Elaborar y controlar la correspondencia.
- e. Trasladar de información al libro de controles como: Licencias, suspensiones del IGSS, entre otros.
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer variaciones a la nómina según documentación de soporte.
- b. Elaborar nóminas.
- c. Elaborar complemento de nóminas.
- d. Revisar nombramientos.
- e. Pagar salarios.
- f. Tramitar documentos pendientes para la elaboración de las planillas de peones.
- g. Llevar el control de cheques como su elaboración y anulaciones respectivas
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Clasificar nóminas para empastar.
- b. Brindar todo tipo de apoyo cuando requiera el jefe inmediato.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Laboratorio III      **CÓDIGO:** 07.05.22

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Laboratorio III

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar medios de cultivo
- b. Revisar que los microscopios que estén en orden y en buen estado
- c. Resguardar llaves, microscopios y material para catedráticos y auxiliares
- d. Preparar práctica de laboratorio.
- e. Preparar medios, colorantes, hisopos.
- f. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- g. Entregar y preparar reactivos
- h. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- i. Preparar cristalería y reactivos para el laboratorio
- j. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo
- k. Otras que le asigne el jefe.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar el inventario de aparatos y reactivos
- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Limpiar de refrigeradoras incubadoras
- d. Recoger material que se utilizó en el semestre
- e. Centrifugar muestras de hospitales nacionales
- f. Hacer requisiciones de material en bodega
- g. Recibir agua desmineralizada
- h. Cotizar medios de cultivo
- i. Controlar el kárdex de reactivos
- j. Ordenar la bodega de reactivos
- k. Entregar de listado de insolventes del departamento de química orgánica

- l. Dar mantenimiento al equipo de laboratorio
- m. Dar mantenimiento a algunas instalaciones del laboratorio
- n. Otras que le asigne el jefe.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Retirar material de bodega
- b. Colaborar con tesista y proyectos de investigación
- c. Revisar y cambiarle bombilla a los microscopios cuando se queman
- d. Arreglar bodega
- e. Pintar mesas y laboratorios
- f. Etiquetar frascos de reactivos
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Facultad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal externo:** Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.
- b. **Personal Interno:** Título de nivel medio, capacitación de laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de limpieza, como barrer, lavar y trapear cubículos, oficinas y laboratorio y baños.
- b. Sacudir, ordenar y trasladar equipo de laboratorio, cristalería, reactivos y materia prima de laboratorio.
- c. Clasificar y ordenar cristalería del laboratorio.
- d. Descartar muestras innecesarias, depositar basura en los recipientes respectivos y trasladarlos al área respectiva.
- e. Abrir y cerrar llaves de distribución de agua, cambiar el agua mineralizada, de acuerdo al manejo de la máquina específica que tenga bajo su responsabilidad.
- f. Elaborar trabajos sencillos de oficina como: fotocopiar, engrapar, pegar, cortar, rotular, ordenar, archivar documentos y otras similares.
- g. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar pulido de pisos, limpieza de puertas, ventanas, azulejos, vidrieras y lámparas.
- b. Realizar labores de mantenimiento en áreas de ornamentación.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en actividades académicas, culturales y sociales.
- b. Realizar inventario anual de cristalería, materia prima y vales de estudiantes insolventes.
- c. Aspirar alfombras y muebles.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Primaria completa, 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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

**PUESTO NOMINAL :** Mensajero II

**CÓDIGO:** 14.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes de correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas.
- c. Realizar depósito de fondos, recoger, entregar documentos de valor.
- d. Solicitar a los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar algunas labores de oficina, atender el teléfono.
- b. Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Repartir documentos y correspondencia en áreas fuera de campus universitario.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y

personal de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. **Personal externo:** Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.
- b. **Personal interno:** Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como Mensajero I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Conservacionistas,  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias

**PUESTO NOMINAL :** Jardinero **CÓDIGO:** 14.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Jardinero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** 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. Barrer senderos, áreas del jardín, mantenimiento a los arriates, sembrar plantas, podar arbustos y grama, abonar plantas.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Trabajar en la abonera, procesar el abono, coleccionar semillas, limpiar los techos de oficinas, picar o remover la tierra, podar grama, elaborar horarios cada invierno, limpiar de calles, extraer basura, hacer aboneras.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Podar árboles, acarrear tierra y arena, limpiar el herbario.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Facultad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

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

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

a. **Personal externo:**

Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

b. **Personal Interno:**

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

## **15. AREA COMÚN**

### **15.1 MARCO JURÍDICO**

Plan de estudios 2000 y planes de estudio anteriores.

### **15.2 DEFINICIÓN**

Es el área encargada del desarrollo del currículo para las cinco carreras de la Facultad, implementando los cursos del Área Básica y participando en la elaboración de propuestas de solución de los problemas nacionales de su competencia.

### **15.3 OBJETIVOS**

- a) Mejorar la oferta educativa de los cursos del Área, desarrollándolos acorde a lo estipulado en las metodologías de enseñanza-aprendizaje y en los perfiles y objetivos establecidos en el plan de estudios 2000.
- b) Desarrollar el currículo de las cinco carreras, durante los dos primeros años de estudio, impartiendo, por semestre, al menos 20 secciones de 6 cursos diferentes.
- c) Aumentar nuestra participación activa en el estudio y elaboración de propuestas que coadyuven en la solución de problemas nacionales en área de nuestra competencia
- d) Mejorar progresivamente el porcentaje de aprobados de los cursos del Área, para cumplir con lo establecido por la Facultad en el proyecto de desarrollo 2002-2012

### **15.4 FUNCIONES**

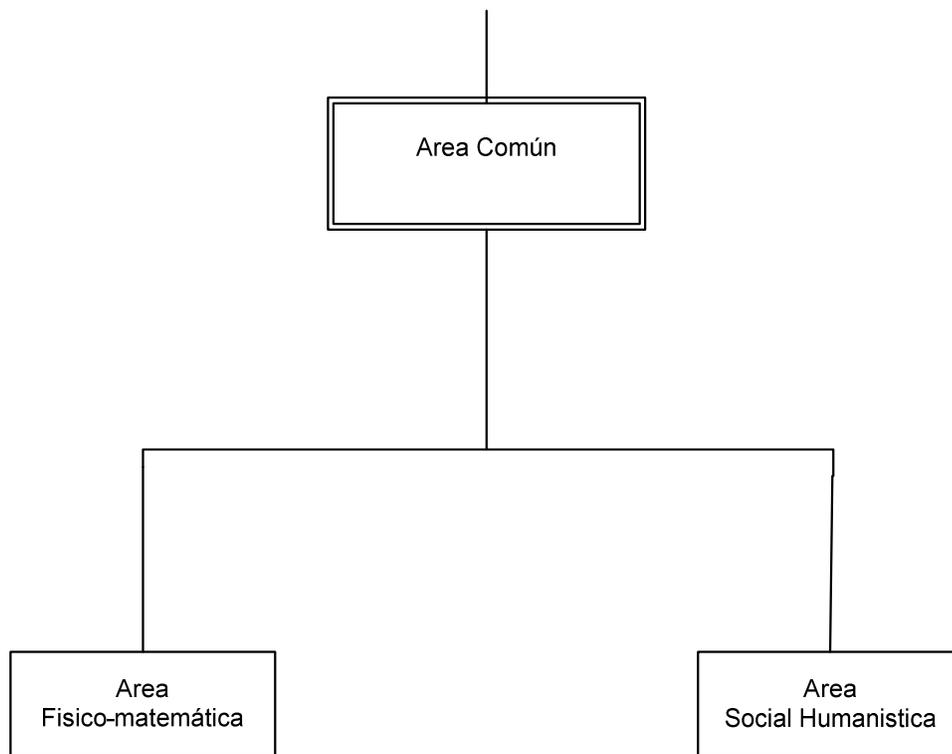
- a) Administración docente: Un profesor titular, coordina y supervisa el trabajo de 11 profesores titulares y 4 ayudantes de cátedra.
- b) Docencia: Cada año, planifica, implementa y desarrolla 40 secciones de 11 cursos. Cada docente con contrato de 4 o 5 HD atiende 2 secciones cada semestre y cada ayudante de cátedra de 4 HD atiende 5 laboratorios semanales.
- c) Participar en comisiones de la Facultad y la Universidad.
- d) Participar en la elaboración de proyectos de investigación y extensión.

## 15.5 INTEGRACIÓN

El Área Común esta integrada por la Coordinación y las Áreas Físico Matemática y Social Humanística.

## 15.6 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### ÁREA COMÚN



## 16. BIBLIOGRAFÍA

- a. Recopilación de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Asuntos Jurídicos, pp.23,24,25.
- b. Catálogo de Estudios 2000, Departamento de Registro y Estadística, Dirección General de Administración, pp. 165.
- c. Antecedentes de la Creación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, nota No. F.1218.07.04 del 22 de julio de 2004 de Secretaría Académica de la Facultad.
- d. Material de apoyo proporcionado por la División de Desarrollo Organizacional basado en:
  - Chiavenato, Idalberto. ADMINISTRACIÓN, Teoría, proceso y práctica. Tercera Edición. Mc. Graw Hill. Colombia. 2000.
  - □“Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas”.Miguel Duahalt Krauss. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Textos Universitarios. Segunda edición 1977.
  - Guía Técnica para la Elaboración de Organogramas. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración. Dirección de Organización y Documentación.
  - Stoner, Freman, Gilbert. ADMINISTRACIÓN. Sexta Edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México. 1996. Pág. 345