

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES -CEUR-**

**Guatemala, noviembre de 2018**



## **DIRECTORIO**

Ingeniero Murphy Olimpo Paiz Recinos  
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario General

## **CONSEJO DIRECTIVO**

MSc. Byron Alfredo Rabe Rendón  
Decano de la Facultad de Arquitectura  
Presidente

Ing. Agr. Mario Antonio Godínez López  
Decano de la Facultad de Agronomía

Lic. Luis Antonio Suarez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. Gustavo Bonilla  
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco  
Decano de la Facultad de Ingeniería

Lic. José Florentín Martínez López  
Secretario de Consejo Directivo y  
Director del Centro de Estudios Urbanos y Regionales

MA. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Elaborado por:**

Ing. Agr. Bayron Geovany González Chavajay  
Auxiliar de Investigación Científica

### **Apoyo y asesoría:**

MA. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Profesional de Desarrollo Organizacional

Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-  
Edificio S-11, Tercer Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,  
Telefax: (502)2418-7750 y (502) 2418-7753  
PBX (502)2418-8000 Ext. 81230 y 81231  
Correo electrónico: usaceur@usac.edu.gt  
Página web: <http://ceur.usac.edu.gt>

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	1
II.	INFORMACIÓN GENERAL.....	2
1	Marco Jurídico .....	2
2	Marco Histórico.....	2
2.1	Coordinadores y Directores del Centro de Estudios Urbanos y Regionales.....	5
III.	MARCO ORGANIZACIONAL .....	6
1	Definición .....	6
3	Misión .....	6
4	Visión.....	6
5	Objetivos.....	6
6	Funciones .....	6
7	Estructura Organizativa .....	8
IV.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ÁREAS Y UNIDADES DEL CEUR .....	9
1	CONSEJO DIRECTIVO.....	9
2	DIRECCIÓN.....	10
2.1	Definición.....	10
2.2	Objetivo .....	10
2.3	Funciones .....	10
2.4	Descripción técnica de puestos .....	10
3	APOYO ADMINISTRATIVO.....	14
3.1	Definición.....	14
3.2	Objetivos.....	14
3.3	Funciones .....	14
3.4	Descripción técnica de puestos .....	14
4	TESORERÍA.....	21
4.1	Definición.....	21
4.2	Objetivo .....	21
4.3	Funciones .....	21
4.4	Descripción técnica de puestos .....	21
5	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	27
5.1	Definición.....	27
5.2	Objetivo .....	27
5.3	Funciones .....	27
5.4	Descripción técnica de puestos .....	27

6	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO, EDICIÓN Y REPRODUCCIÓN .....	30
6.1	Definición.....	30
6.2	Objetivo .....	30
6.3	Funciones.....	30
6.4	Descripción técnica de puestos.....	30
7	ÁREA DE POLÍTICAS DE ESTADO Y RÉGIMEN LEGAL TERRITORIAL .....	35
7.1	Definición.....	35
7.2	Objetivos.....	35
7.3	Funciones.....	35
7.4	Descripción técnica de puestos.....	35
8	ÁREA DE DINÁMICA SOCIAL Y TERRITORIAL .....	42
8.1	Definición.....	42
8.2	Objetivo .....	42
8.3	Funciones.....	42
8.4	Descripción técnica de puestos.....	43
9	ÁREA DE HISTORIA TERRITORIAL .....	52
9.1	Definición.....	52
9.2	Objetivo .....	52
9.3	Funciones.....	52
9.4	Descripción técnica de puestos.....	52

# AUTORIZACIÓN



Ciudad de Guatemala, 29 de marzo 2019  
REF. C.D. 015/2019

MA. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Respetable Maestra Samayoa:

Respetuosamente transcribo a usted para su conocimiento y efecto el Punto **DÉCIMO SEGUNDO**, del Acta número 001/2019 de sesión de Consejo Directivo del Centro de Estudios Urbanos y Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha veintiuno de enero del año dos mil diecinueve, que literalmente dice:

**DÉCIMO SEGUNDO: INFORME DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.** El Doctor Óscar Guillermo Peláez Almengor, Director del Centro de Estudios Urbanos y Regionales y Secretario de este Organismo, informa de la recepción de la nota Dictamen DDO No.023-2018, de fecha 28 de noviembre de 2018, que literalmente dice: *"Señores Consejo Directivo Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR- Universidad de San Carlos de Guatemala. de manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de la Actualización del Manual de Organización del Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR- DE LA Universidad de San Carlos de Guatemala, elaborado por el Ing. Agr. Bayron Geovany González Chavajay, con la asesoría y acompañamiento de la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde, Profesional designada por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente. I. ANTECEDENTES 1. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: "la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades designadas a cada puesto de trabajo". 2. Para llevar a cabo la actualización de los Manuales de Organización la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes: a) Diagnóstico de los manuales de organización elaborados por las unidades académicas y administrativas para determinar qué aspectos requerían mejorarse y la actualización del Instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas como material de apoyo. b) Solicitar apoyo a las autoridades de las unidades académicas y administrativas para que nombraran un enlace con quien se trabajaría el manual. c) Se realizó un taller de capacitación con el personal enlace, entregando material de apoyo para la actualización del manual de organización. d) Solicitar la validación de la información ante el Director del Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR- II BASE LEGAL Según el Manual de Organización de esta División,*



Desde 1975 aportando a los estudios territoriales

Edificio S-11, 3er. nivel, Ciudad Universitaria, zona 12, 01012 • Tels. (502) 2418-8000 Ext. 81230, 81231 y 81233  
Tel. Fax: (502) 2418-7750 • <http://ceurusac.edu.gt> • e-mail: [usaceur@usac.edu.gt](mailto:usaceur@usac.edu.gt)

aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No.777-2015, de fecha 21 de mayo de 2015, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **III ANÁLISIS** Por la importancia que tienen los manuales de organización para la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario que los mismos se encuentren documentados y permanentemente actualizados. Por lo anteriormente expuesto, el enlace nombrado para el efecto Ing. Agr. Bayron Geovany González Chavajay, procedió a la elaboración del manual con la asesoría y revisión de la profesional nombrada por esta División el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas, fundamentalmente en lo que se refiere a la estructura organizativa y la descripción técnica de puestos. La información de este instrumento administrativo, fue proporcionada por el Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-, mediante un proceso participativo. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación por el Director Lic. José Florentín Martínez López, mediante REF.DIR.502/2018 de fecha 26 de noviembre de 2018, respectivamente la cual se anexa, por lo que se considera que la misma reúne las especificaciones requeridas. **IV DICTAMEN** En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa del Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR- y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieran de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos, la División de Desarrollo Organizacional emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que el Manual de Organización adjunto, sea elevado al Consejo Directivo del Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR- para su aprobación y posterior socialización”. El Consejo Directivo **ACUERDA**: Con base en el dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional –DDO- No. 023-2018, de fecha 28 de noviembre de 2018, aprobar el Manual de Organización e instruye al Director del Centro de Estudios Urbanos y Regionales, para socializarlo con el Cuerpo Técnico y personal administrativo, del Centro de Estudios Urbanos y Regionales, según dictamen emitido por la División de Desarrollo Organizacional –DDO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Deferentemente,

“**ID Y ENSEÑAD A TODOS**”

  
**Oscar Palma Almengor, Ph.D.**  
Secretario  
Consejo Directivo



OPA/brenda  
c/archivo



**Desde 1975 aportando a los estudios territoriales**

Edificio S-11, 3er. nivel, Ciudad Universitaria, zona 12, 01012 · Tels. (502) 2418-8000 Ext. 81230, 81231 y 81233  
Tel. Fax: (502) 2418-7750 · <http://ceur.usac.edu.gt> · e-mail: [usacceur@usac.edu.gt](mailto:usacceur@usac.edu.gt)

## **I. PRESENTACIÓN**

El Centro de Estudios Urbanos y Regionales es una unidad de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargada del estudio de los problemas territoriales tanto urbanos como regionales; para ello tiene tres áreas de estudio: historia territorial, dinámica social y políticas de Estado. A esto se suma los estudios de coyuntura.

Con en el objeto de tener una herramienta administrativa, recientemente se hizo la revisión del Manual de Organización, con el objeto de mantener actualizada su estructura organizativa. Dicho instrumento administrativo permite conocer la estructura organizativa y de puestos; especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano con relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala, circunscrito a esta unidad académica, tanto en el ámbito de investigación como administrativo.

Asimismo es importante, para el efectivo desempeño de su actividad laboral en función de la misión institucional. De igual manera importante para conocer los niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo, para tener una gestión administrativa eficiente y eficaz.

Esta actualización detalla la base legal, antecedentes históricos, misión, visión, valores, objetivos, funciones, estructura organizativa, información específica de la estructura, descripción técnica de puestos, organización y administración del Centro de Estudios Urbanos y Regionales, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL**

### **1 Marco Jurídico**

El Honorable Consejo Superior Universitario, en su sesión de fecha 19 de noviembre del año de 1975, creó el Centro de Estudios Urbanos y Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su normativo interno, lo cual consta en el Acta No. 27-75, Punto Tercero, inciso 3.3.3.

En el año 1979, el Consejo Superior Universitario establece la conformación del Consejo Directivo del CEUR según Acta No. 30-79. Este es integrado por los decanos de las facultades de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Agronomía, Arquitectura e Ingeniería.

En el año 1984, el Consejo Directivo del CEUR aprueba la estrategia de investigación a largo plazo ante la necesidad de definir pautas o lineamientos para fundamentar la selección de los problemas a ser investigados.

En correspondencia al Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2002-2022, en el año 2003 en el seno del Centro de Estudios Urbanos y Regionales se formuló el Plan Estratégico 2003-2022, aprobado por el Consejo Directivo y puesto en marcha en el año 2004.

Con fecha 24 de abril del 2006, el Consejo Directivo modifica el Normativo Interno del Centro, según Acta 05/2006.

En cumplimiento con las políticas de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Directivo en sesión de fecha 22 de junio del año 2006 aprobó el Manual de Organización del Centro tal como consta en el punto OCTAVO del acta No. 007/2006.

Tomando en cuenta el dinamismo de las instituciones el Manual de Organización fue actualizado en el año 2014 y aprobado por Consejo Directivo en el punto Décimo del Acta No. 007/2016 de fecha 20 de noviembre.

### **2 Marco Histórico**

En el año de 1974 la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos recibió asistencia técnica de parte de la Organización de los Estados Americanos, a través de la Secretaría del Consejo Nacional de Planificación Económica para la creación de un programa de adiestramiento y formación profesional en desarrollo urbano –regional. Ante la falta de estudios a nivel nacional y regional en relación con los fenómenos urbanos y los asentamientos poblacionales, asimismo los procesos y relaciones entre población, recursos naturales, áreas urbanas y rurales dentro del contexto económico y político social del país.

Como resultado de esta cooperación, la OEA para Guatemala, incluyó la colaboración técnica para el establecimiento de currícula, programas, bibliografía, líneas de

investigación, etc., en temas urbanos y regionales; colaboración técnica para la institucionalización de un Centro de Estudios Urbanos y Regionales, como unidad inter facultativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; entre otros.

El 6 de agosto de 1975 el Decano de la Facultad de Ingeniería, presentó ante el Consejo Superior Universitario la creación del Centro de Estudios Urbanos y Regionales, mismo que fue aprobado el 19 de noviembre de 1975 según consta en el Acta No. 27-75, punto tercero, inciso 3.3.3, nombrando a las Facultades Ingeniería, Arquitectura, Agronomía, Ciencias Económicas, y Ciencias Jurídicas y Sociales para su acompañamiento y conformación del Consejo Directivo. Posteriormente el Honorable Consejo Superior Universitario, en su sesión de fecha 19 de noviembre de 1975 en el Acta No. 27-75, creó el Centro de Estudios Urbanos y Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A consecuencia del terremoto del 4 de febrero de 1976 el CEUR brindó asistencia técnica a la Municipalidad de Guatemala y colaboración en las labores del Comité de Reconstrucción Nacional. Ese mismo año se elaboraron diversos estudios multidisciplinarios, para profundizar y explicar los fenómenos urbanos y regionales, instaurándose el primer seminario interno, definiendo aspectos teóricos- metodológicos para la investigación urbana y regional, actividad que hasta la fecha se sigue realizando.

En el año 1977, en el seminario interno se replanteó la orientación teórico-metodológico de sus investigaciones, se señaló que la división del objeto de estudio en lo urbano, lo regional y lo rural; partía de una orientación neoclásica. La reflexión teórica concibió el territorio en su unicidad, se resaltó que la producción social en su conjunto convierte el territorio en una condición general, los fenómenos territoriales exhiben una multiplicidad de determinaciones (económicas, sociales, legales, políticas, naturales, etc.). Esta multiplicidad está sujeta al desarrollo histórico social, a la dinámica productiva y las relaciones sociales que la sustenta; todas determinadas por el modo de producción hegemónico. Como resultado se planteó la creación de las áreas de estudio: a) Historia territorial, b) Dinámica social territorial y C) Política de Estado y Régimen Legal Territorial, a esto se suman los estudios de coyuntura,

A inicios de la década de los años 80, crece la producción investigativa sobre desarrollo regional y urbanismo, estos estudios abrieron el campo a propuestas pioneras en esa época, la misma fue truncada por el exilio y muerte de varios de sus investigadores debido a la violencia y persecución política. A pesar de estos sucesos, en el año 1985 se elabora la Estrategia de Investigación a Largo Plazo, definiendo tres áreas de estudio: Historia Territorial, Dinámica Social Territorial y Políticas Públicas y Legislación, con sus respectivas líneas de investigación, aprobadas por el Consejo Directivo y vigentes en la actualidad.

Posterior a la firma de los Acuerdos de Paz, el Centro retoma el protagonismo institucional en la vida nacional y opinión pública-académica, realizando diversas investigaciones y convenios de trascendencia en la investigación científica del Centro.

Dentro de los logros importantes que ha tenido es la organización del XXIII Congreso Latinoamericano de Sociología, de la Asociación Latinoamericana de Sociología –ALAS-

en el año 2001, que se desarrolló en Antigua Guatemala, el cual se desarrolló en la Ciudad de Antigua Guatemala con participantes de diferentes continentes.

En el año 2004 el Consejo Directivo y el Cuerpo Técnico determinaron el primer tema macro de investigación denominado: “El Proceso de Urbanización de Guatemala, 1944-2000”, como resultado se realizó la publicación de 7 tomos. En el año 2008 se planteó el segundo tema macro de investigación: “Territorio y Regionalización en Guatemala” y que se han publicado varios libros.

Desde sus inicios el CEUR ha sido pionero en realizar investigación científica en temas urbanos y regionales, abarcando temas sobre el problema de la vivienda, asentamientos precarios, descentralización, poder local, contaminación ambiental, historia territorial, ciudades intermedias, proceso de urbanización y metropolización en Guatemala, gestión municipal, entre otros temas. Durante estos últimos diez años ha promovido una serie de intercambios académicos, cooperaciones con instituciones nacionales y extranjeras, actividades de formación y extensión como congresos, diplomados, iniciativas de ley, asesorías técnicas, entre otros.

Fue miembro de la mesa técnica multisectorial en el Congreso de la Republica para la aprobación de la iniciativa de ley 3869 “Ley de Vivienda”; que en el año 2012 se convertiría en “Ley de la Vivienda” (Decreto No 9-2012), y que por mandato Constitucional el Centro es miembro del Consejo Nacional de Vivienda, así mismo se instaura la Mesa Intersectorial por la Vivienda Popular donde participa en representación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el año 2016, el Centro publicó el libro “*Vulnerabilidad y Riesgo Urbano: Aportes desde la experiencia de Guatemala y México*”, resultado del intercambio entre el Centro de Estudios Urbanos y Regionales y el Centro Universitario Zumpango de la Universidad Autónoma del Estado de México, auspiciado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de México y el Consejo Superior Universitario Centroamericano.

Dentro de las actividades de extensión más relevantes, como aporte a la sociedad en la última década destacan: en el año 2007 se realizó el Foro: “Gestión Metropolitana: Retos y Perspectivas 2008-2010”. Con la participación de candidatos a la alcaldía de la ciudad de Guatemala.

En el año 2009 se realizó el curso de especialización en Gestión Territorial y Población en la cabecera municipal de Mazatenango, organizado por el Centro de Estudios Urbanos y Regionales y la Secretaría General de Planificación.

En el año 2011 se realizaron 3 foros de candidatos a la alcaldía de los municipios de Guatemala, Antigua Guatemala y Quetzaltenango.

En el año 2012 se realizaron importantes actividades académicas como Diplomados, actos conmemorativos, intercambios académicos con profesionales nacionales y extranjeros que trabajan en la temática urbana y regional.

En el año 2015, se organizó y desarrolló el Seminario Internacional sobre “La Investigación Urbana en el Siglo XXI” en conmemoración del 40 aniversario de fundación del CEUR, participando profesionales, estudiantes universitarios y público en general. Disertando diversos temas a cargo de profesionales expertos nacionales y extranjeros; entre ellos: José Luis Lezama del Colegio de México, Blanca Rebeca Ramírez Velásquez, Universidad Autónoma Metropolitana de México -Xochimilco y académicos nacionales representantes de diversas organizaciones gubernamentales y privadas.

Cumpliendo con los objetivos de extensión universitaria el Centro organizó una serie de conferencias de en diversos temas, en el año 2016 se llevaron a cabo 11 ciclos de conferencias y en el año 2017 12 conferencias, con la participación de expertos nacionales y extranjeros, profesionales, estudiantes universitarios y público en general. En las cuales se trataron temas como: Área Metropolitana, Ciudades Intermedias, Pluralismo Jurídico, Ordenamiento Territorial, Migración, Vivienda Social, Desarrollo Rural, Abastecimiento de Agua en el Área Metropolitana de Guatemala, Violencia Urbana y Vialidad, Neourbanismo en Guatemala, Gestión de Riesgos, Gestión Municipal, Arte Urbano, Historia Urbana, Medio Ambiente entre otros.

## 2.1 Coordinadores y Directores del Centro de Estudios Urbanos y Regionales

<b>Período</b>	<b>Coordinador</b>
1976 – 1979	Ingeniero Hugo Quan Má
1980	Doctor Luís Alvarado Constenla
1981	Doctora Walda Barrios Ruiz
1982 – 1984	Arquitecto Flavio José Quezada Saldaña
1984 – 1986	Arquitecto Héctor Castro Monterroso
1987 – 1991	Doctor Julio Pinto Soria
1992 – 1993	Ingeniero Agrónomo César Castañeda Salguero
1994 – 1997	Licenciado Eduardo Velásquez Carrera
1998 – 2002	Doctor Oscar Peláez Almengor
2002 – 2006	Arquitecta Amanda Morán Mérida
<b>Período</b>	<b>Director<sup>1</sup></b>
2007 – 2008	Doctor Eduardo Velásquez Carrera
2009 – 2010	Doctora Amanda Morán Mérida
2011 – 2012	Doctor Oscar Peláez Almengor
2013 – 2014	Doctor Oscar Peláez Almengor
2015 – 2018	Licenciado José Florentín Martínez López
2016 – 2018	Licenciado José Florentín Martínez López

<sup>1</sup> A partir del año 2007 se modifica la plaza de Coordinador a Director. Según Punto Octavo del Acta 05-2006 de Consejo Directivo, con fecha 24 de abril de 2006.

### **III. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **1 Definición**

El Centro de Estudios Urbanos y Regionales es la unidad de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dedicada a desarrollar investigación científica en el campo de los problemas urbanos y regionales, orientada a promover y divulgar el conocimiento de la realidad nacional.

#### **3 Misión**

Realizar investigación y extensión universitaria, generando y difundiendo conocimiento científico, propiciando el debate y concientizando en torno a la utilidad del conocimiento general para abordar la problemática urbana y regional de Guatemala, Centro América y América Latina.

#### **4 Visión**

Ser un centro de investigación consolidado y constituido como referente nacional en el campo del análisis, de propuesta de soluciones y de divulgación del conocimiento científico de la realidad urbana y regional, a fin de influir efectivamente en nuevos ordenamientos urbanos y regionales, orientados a atenuar y revertir la degradación de la sociedad, de la vida humana y del ambiente.

#### **5 Objetivos**

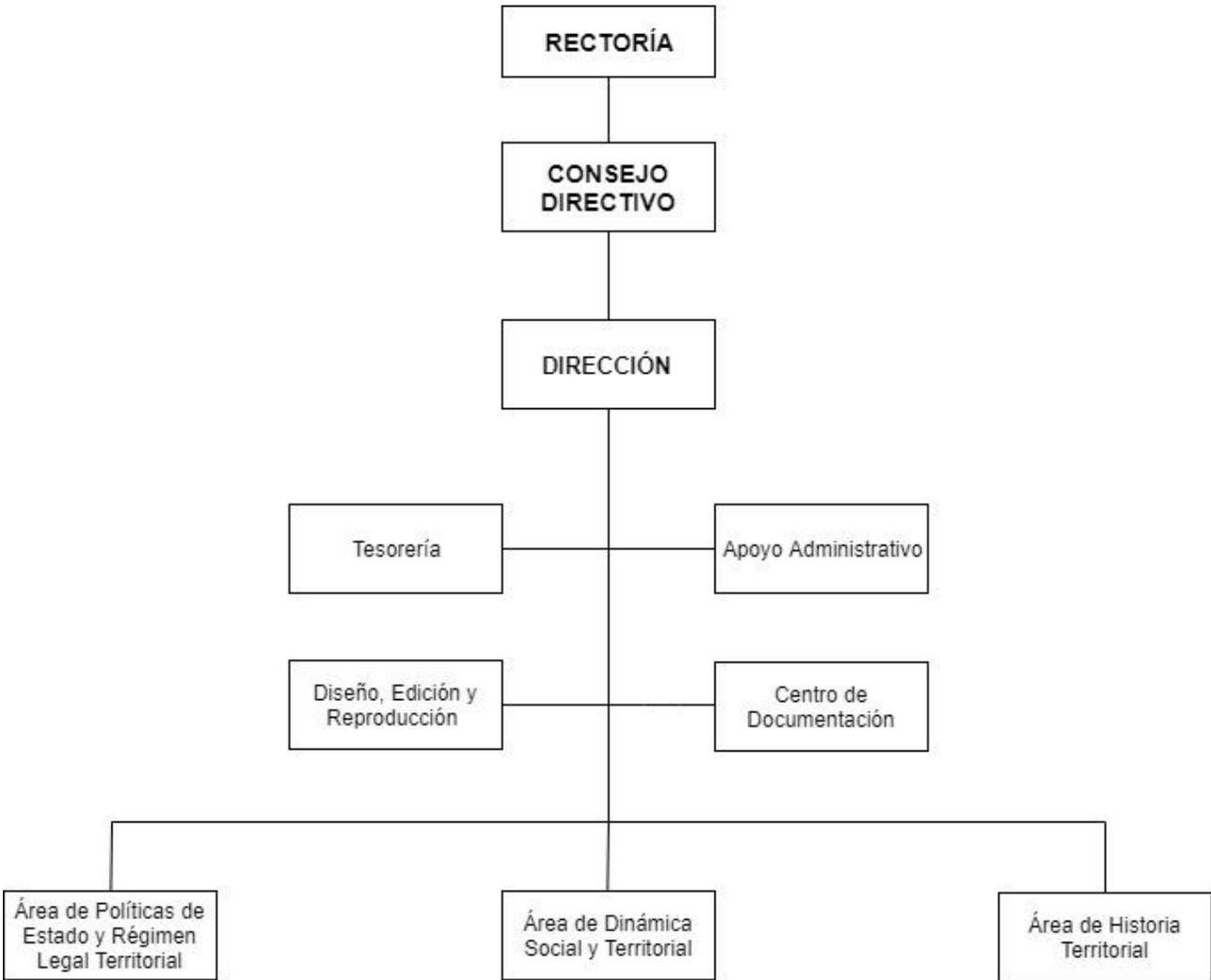
- a. Realizar el estudio científico de la realidad nacional en su dimensión territorial (urbana y regional), mediante la ejecución de programas y proyectos de investigación, para fundamentar políticas, formular planes y proyectos tendientes a resolver la problemática nacional y coadyuvar al desarrollo económico y social del país.
- b. Impulsar programas de investigación de forma científica y multidisciplinaria, que permitan comprender el conjunto de fenómenos, elementos y relaciones que determinan la dinámica urbana y regional, y la articulación de la misma en la docencia y la extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **6 Funciones**

- a. Brindar a la sociedad guatemalteca y a la comunidad académica nacional e internacional, diagnósticos, análisis y conocimientos profundos de la problemática rural y urbana mediante una interpretación territorial de la sociedad y su espacio.
- b. Difundir de manera sistemática los resultados y productos de la investigación y la actividad académica del CEUR, por todos los medios posibles, especialmente la edición de libros, documentos de apoyo a la docencia, compilaciones, capacitaciones, especializaciones e intercambios, entre otros.

- c. Contribuir al pronunciamiento de la Universidad de San Carlos en aquellos campos científicos que la competen, tanto por iniciativa propia como por encargo de las autoridades universitarias, o como parte del apoyo académico y la participación institucional en diversas instancias.
- d. Desarrollar programas orientadas a cumplir con los objetivos de la USAC y del fin primordial de Extensión Universitaria, así como la prestación de servicios técnicos especializados, tales como apoyo a la docencia, servicio de biblioteca, edición y publicación de documentos y de libros.
- e. Realizar las investigaciones en el campo de su interés de acuerdo a los proyectos aprobados por su Consejo Directivo.

7 Estructura Organizativa



## **IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ÁREAS Y UNIDADES DEL CEUR**

### **1 CONSEJO DIRECTIVO**

#### **Definición**

Es el máximo órgano de dirección del CEUR, se integra por los decanos o representantes de las Facultades de Agronomía, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales e Ingeniería.

#### **Objetivos**

- a. Supervisar y coordinar el funcionamiento del CEUR.
- b. Cumplir con la aplicación de las leyes y normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Velar por la defensa de la Autonomía Universitaria.
- d. Velar por los principio de democratización que privan en la vida universitaria.

#### **Funciones**

- a. Proponer el presupuesto anual y el nombramiento del personal correspondiente.
- b. Elegir al Presidente del propio Consejo Directivo.
- c. Nombrar al Director del CEUR entre los profesores titulares conforme al normativo interno.
- d. Proponer la convocatoria a oposiciones a los cargos de profesores investigadores y la integración de los jurados de oposición.
- e. Evaluar periódicamente las actividades del Centro.
- f. Autorizar los gastos administrativos ordinarios y extraordinarios necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- g. Proponer al Consejo Superior Universitario todas las medidas y proyectos para beneficio del Centro
- h. Aprobar normativos y/o guías internas que sean necesarias para su adecuado funcionamiento, enmarcados dentro de la normativa universitaria.
- i. Tomar las medidas, y dictar las disposiciones para proteger, defender e incrementar el patrimonio del CEUR.
- j. Aprobar convenios y contratos con instituciones nacionales e internacionales que tengan como finalidad apoyar al Centro en el logro de sus objetivos y fines.
- k. Celebrar sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando lo decida el propio Consejo, el Director de propia iniciativa o a solicitud de alguno de los demás miembros del Consejo Directivo.
- l. Conocer y sancionar enmarcada dentro la Política de la Investigación de la USAC, la política de Investigación del CEUR y sus planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- m. Impulsar la coordinación entre las unidades académicas que realizan trabajos de investigación que se vinculan con los objetivos del Centro.
- n. Todas las que sean propias de su naturaleza.

## 2 DIRECCIÓN

### 2.1 Definición

Es la dependencia ejecutiva que desempeña el trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de investigación y administrativas del CEUR.

### 2.2 Objetivo

- a. Coordinar y dirigir la ejecución de las políticas y programas del Centro para el fortalecimiento de los procesos investigativos y administrativos.
- b. Impulsar el crecimiento institucional, para el fortalecimiento, promoción y divulgación del CEUR como centro de estudio especializado y con carácter multidisciplinario en la temática urbana y regional.

### 2.3 Funciones

- a. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- b. Actuar como representante del CEUR.
- c. Administrar el recurso humano del CEUR.
- d. Coordinar y velar por el buen cumplimiento de las actividades del área administrativa y de investigación del Centro.
- e. Autorizar para su trámite, los documentos financieros y contables, así como todo lo referente a la administración del CEUR.
- f. Llevar el despacho del Consejo Directivo.
- g. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y velar por la preparación de las actas correspondientes y el cumplimiento de las disposiciones que en ellas se adopten.
- h. Cumplir con las comisiones o tareas que le asigne el Consejo Directivo.
- i. Fomentar las relaciones y la vinculación con instituciones universitarias y extrauniversitarias.
- j. Representar al Centro en las actividades académicas y administrativas ante la Universidad y organismos nacionales e internacionales.
- k. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y resoluciones del Consejo Directivo y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Todas las que sean propias de su naturaleza.

### 2.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Director de Centro de Investigación Científica	1	08.05.31	11

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Director de Centro de Investigación Científica I

**CÓDIGO:** 08.05.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Director

**INMEDIATO SUPERIOR:** Consejo Directivo

**SUBALTERNOS: (20)**

Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Investigación Científica III, Auxiliar de Investigación Científica, Tesorera I, Secretaria IV, Encargado de Reproducción de Materiales, Auxiliar de Biblioteca I, Diseñador Gráfico, Mensajero II

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de investigación científica; administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Estudios Urbanos y Regionales; determinar problemas y formular propuestas para el desarrollo en un área especializada, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS

- a. Representar al Centro de Estudios Urbanos y Regionales.
- b. Cumplir, ejecutar, planificar y organizar las disposiciones del Consejo Directivo.
- c. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- d. Coordinar, dirigir y supervisar las políticas, planes y programas proyectos y actividades académicas de investigación y administrativas del Centro.
- e. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro.
- f. Revisar y autorizar para su trámite documentos financieros, contables y administrativos.
- g. Delegar y apoyar en el Cuerpo Técnico la elaboración de informes y evaluación de las actividades de investigación, extensión, publicación, divulgación y apoyo académico.
- h. Dirigir, coordinar reuniones de trabajo con personal de investigación y administrativo del CEUR.
- i. Cumplir con las comisiones que le asigne el Consejo Directivo.
- j. Supervisar el trabajo del personal administrativo y de investigación.
- k. Tomar decisiones para el buen funcionamiento del CEUR.

- l. Realizar gestiones administrativas y de vinculación interna y externa.
- m. Atender audiencias telefónicas y presenciales
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

### **PERIÓDICAS**

- a. Elaborar informe semestral de actividades.
- b. Planificar de acuerdo a plan estratégico institucional y priorizar las actividades que se desarrollarán en el corto, mediano y largo plazo.
- c. Convocar y coordinar el seminario interno permanente del CEUR.
- d. Proponer e implementar estrategias de trabajo para el buen funcionamiento del Centro.
- e. Participar en reuniones de trabajo con el personal del CEUR.
- f. Supervisar la correcta ejecución presupuestal y el plan operativo anual del Centro.
- g. Participar en eventos académicos y comisiones.
- h. Supervisar, requerir y revisar informes al personal del Centro.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **EVENTUALES**

- a. Organizar en eventos públicos de divulgación y formación académica.
- b. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo anual y plan operativo anual.
- c. Coordinar la elaboración de la memoria de labores.
- d. Participar y representar al Centro en instancias intra-universitarias y extra-universitarias vinculadas al trabajo del CEUR.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **Internas:**

Rectoría, Facultades de Ingeniería, Agronomía, Ciencias Económicas, Arquitectura y Ciencias Jurídicas y Sociales y demás dependencias de la USAC.

### **Externas:**

Centros de investigación nacionales y extranjeras.  
Universidades, nacionales y extranjeras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Del buen uso y manejo de los recursos.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

### **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

No aplica de acuerdo al normativo del CEUR.

#### **B. PERSONAL INTERNO**

De acuerdo al normativo del CEUR, debe poseer por lo menos el grado de Licenciatura, ser colegiado activo y cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano. El director se nombre entre los Profesores Titulares.

### 3 APOYO ADMINISTRATIVO

#### 3.1 Definición

Área de funcional administrativa encargada de brindar apoyo en actividades secretariales, mensajería y promoción y ventas.

#### 3.2 Objetivos

Cumplir las actividades secretariales de manera efectiva de la Dirección y Consejo Directivo del CEUR.

Realizar las actividades de mensajería de manera eficaz en las diferentes dependencias y apoyar al traslado del personal a las actividades del Centro, cuando el Director lo requiera.

#### 3.3 Funciones

- a. Brindar apoyo secretarial a la Dirección y Consejo Directivo.
- b. Apoyar a coordinación en trámites administrativos internos y externos.
- c. Llevar el registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa del Centro.
- d. Llevar la agenda de Dirección
- e. Atención al público.
- f. Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes al puesto.
- g. Distribuir oportunamente la correspondencia oficial dentro de las diversas dependencias a nivel externo.
- h. Apoyar en la logística de actividades académicas del Centro.
- i. Promocionar la venta de publicaciones que el CEUR publica a nivel interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 3.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Secretaria IV	1	12.05.19	15
Mensajero II	1	14.15.17	17
Encargada de Promoción y Ventas (Fuera de Clasificación)	1	99.99.90	19

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria IV

**CÓDIGO:** 12.05.19

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar correspondencia (cartas, memorándum, circulares, actas administrativas y del Consejo Directivo, acuerdos de nombramiento, acuerdos de dirección.
- b. Tener a cargo la secretaría de la Dirección y ser secretaria del Secretario del Consejo Directivo.
- c. Atender al público.
- d. Elaborar reportes diarios de ingreso de correspondencia
- e. Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al Centro.
- f. Verificar que la correspondencia y documentos enviados sean remitidos a los destinatarios correspondientes con las copias de recibido.
- g. Tomar dictados y transcribir informes, circulares, puntos de actas del Consejo Directivo y correspondencia.
- h. Mecanografiar informes y correspondencias provenientes de la Dirección
- i. Atender y recibir las llamadas telefónicas.
- j. Archivar y mantener ordenada la correspondencia y documentos del Centro.
- k. Apoyar en la coordinación del trabajo del mensajero.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender a miembros del Consejo Directivo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Atender a participantes a actividades propias del CEUR (presentación de publicaciones).

- c. Apoyar en la redacción de las Actas del Consejo Directivo,
- d. Apoyar en la redacción de Acuerdos de Consejo Directivo,
- e. Llevar la agenda del Consejo Directivo,
- f. Transcribir las Actas de Consejo Directivo en hojas de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Recibir informes de profesores titulares, interinos, auxiliares de investigación y personal administrativo del Centro.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar a los eventos y actividades académicas que realiza el Centro.
- b. Encuadernar documentos y actas de la Dirección y del Consejo Directivo.
- c. Brindar apoyo en la organización de los eventos del CEUR, dentro y fuera del campus.
- d. Participar en capacitaciones, talleres y charlas motivacionales por designación de Jefatura.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal y entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad, nacional e internacional.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Velar por el resguardo total de la documentación del Centro y del Consejo Directivo,
- c. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- d. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- e. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- f. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **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, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal interno**

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

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Mensajero II

**CÓDIGO:** 14.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**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 y clasificar, ordenar y distribuir la correspondencia del Centro.
- b. Entregar y/o recoger correspondencia, material, paquetes y otros documentos dentro y fuera de Ciudad Universitaria,
- c. Realizar depósitos de fondos en los bancos correspondientes.
- d. Recoger y entregar documentos financieros,
- e. Solicitar a los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- f. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Conducir vehículo para mensajería, traslado de personal para realizar actividades de campo.
- b. Recoger pedidos al almacén de la USAC.
- c. Entregar invitaciones a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Entregar o recoger correspondencia fuera del departamento de Guatemala,
- b. Apoyar en la logística de eventos que organiza el Centro,
- c. Apoyar actividades de oficina solicitadas por dirección, secretaría o tesorería.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal y entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Velar por el resguardo total de la documentación y correspondencia.
- c. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- d. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Fuera de Clasificación

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de almacén y ventas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en brindar atención al público por venta y promoción de publicaciones.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Promocionar las publicaciones a través de los diferentes medios de comunicación.
- b. Vender libros dentro y fuera del Centro.
- c. Realizar control de publicaciones vendidas y en donación,
- d. Hacer el reporte diario de ingresos,
- e. Asesorar al cliente sobre alguna publicación que requiera,
- f. Revisar las publicaciones impresas,
- g. Elaborar cartas de donaciones.
- h. Actualizar tarjetas kardex de publicaciones
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- b. Realizar inventario de publicaciones.
- c. Ordenar los anaqueles y mostrador de publicaciones.
- d. Apoyo en la elaboración de afiches y artes digitales para la promoción de publicaciones
- e. Promoción y venta de publicaciones en unidades académicas de la USAC y librerías.
- f. Elaborar informes mensuales de actividades
- g. Elaborar reportes mensuales de ventas y donaciones.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de ventas.
- b. Participar u organizar ferias de libros o eventos para la venta de las publicaciones del Centro
- c. Apoyar en la logística de eventos que organiza el Centro,
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne la Dirección.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal docente y entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Velar por el resguardo de las publicaciones.
- c. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- d. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- e. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- f. Dar buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Perito Contador, Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año de experiencia en ventas.

#### **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 y tareas relacionadas con ventas.

## 4 TESORERÍA

### 4.1 Definición

Área encargada de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo, registro y control de los fondos financieros ordinarios y autofinanciables que se ejecutan en el CEUR.

### 4.2 Objetivo

Garantizar la buena administración de los recursos financieros asignados, para cumplir con los objetivos planteados por el CEUR.

Agilizar en forma efectiva, los trámites administrativos-financieros para cumplir con la planificación de las actividades del Centro.

### 4.3 Funciones

- a. Realizar los procesos administrativos-financieros conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente a la tesorería.
- c. Cumplir conforme la legislación vigente con los procesos de compra de bienes, suministros y servicios.
- d. Controlar y registrar los bienes, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- f. Realizar los procesos de alza, baja y traslados de bienes de inventario.
- g. Generar y proveer informes y demás información que se le requiera, sobre el manejo del presupuesto
- h. Todas las que sean propias de su naturaleza.

### 4.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Tesorero I	1	04.15.31	22
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	24

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** (1) Auxiliar de Tesorería I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidades en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- b. Ejecutar el presupuesto.
- c. Ejecutar el presupuesto, fondo fijo y caja chica.
- d. Revisar y firmar liquidaciones de fondo fijo, documentos pendientes, cheques, planillas IGSS, viáticos, combustible, solicitudes de compra, órdenes de compra, facturas, proformas, exenciones de IVA.
- e. Revisar y firmar contratos, liquidación de nóminas de sueldos, controles de partidas presupuestales, certificaciones de disponibilidades presupuestales.
- f. Pagar a proveedores.
- g. Asesorar a la Dirección del Centro en el manejo y ejecución financiera.
- h. Certificar la disponibilidad presupuestaria.
- i. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con los bienes muebles de la biblioteca.
- j. Llevar actualizado los inventarios de los bienes muebles y otros activos del CEUR.
- k. Supervisar la actualización permanente de los inventarios de publicaciones a la venta.
- l. Supervisar la actualización permanente del inventario de materiales.
- m. Supervisar la actualización permanente del inventario de la biblioteca.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Realizar conciliaciones bancarias,
- b. Elaborar el presupuesto anual del Centro.
- c. Liquidar fondo fijo, fondo privativo y nómina,
- d. Elaborar reporte de exenciones de IVA
- e. Realizar transferencias y reprogramaciones presupuestarias.
- f. Realizar informes de ejecución financiera y presupuestal.
- g. Realizar reprogramaciones,
- h. Supervisar control del almacén, en ingresos y ventas de publicaciones.
- i. Realizar pago de sueldos a personal.
- j. Verificar nombramientos y contratos.
- k. Realizar verificaciones físicas de los inventarios de bienes muebles del Centro.
- l. Elaborar y evaluar los subprogramas del Plan Operativo Anual concerniente a la naturaleza del puesto.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar información requerida sobre los procesos de ejecuciones financieros a las instancias correspondientes.
- b. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro.
- c. Supervisar el inventario de bienes, almacén y publicaciones.
- d. Supervisar inventario físico de biblioteca.
- e. Realizar el inventario físico de bienes inmuebles,
- f. Procesar suspensiones, alzas, bajas laborales del personal del Centro, establecidas por el IGSS.
- g. Acompañar los procesos de auditoría.
- h. Realizar trámites de prestaciones por retiro, suspensiones y licencias del IGSS,
- i. Realizar proceso de compras por medio de Guatecompras
- j. Cotizar para las compras del Centro.
- k. Atender consultas que formulen autoridades, personal técnico y de administración sobre procedimientos,
- l. Asistir a las sesiones, capacitaciones, talleres o seminarios que sean convocadas por la entidad competente.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal del Centro de Estudios Urbanos y Regionales. Además con entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro
- b. Velar por el uso adecuado y cuidado de los bienes y recursos financieros a su cargo.
- c. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- d. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.

- e. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- f. Dar buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.

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

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

##### **A. PERSONAL EXTERNO**

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

##### **B. PERSONAL INTERNO**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar liquidaciones de Fondos Fijos y Fondos Privativos con sus respectivas cajas Chicas.
- b. Razonar y sellar facturas de fondos fijos y fondos privativos.
- c. Realizar formularios de solicitudes de combustible, acuerdos para gasolina.
- d. Elaborar documentos necesarios para la tesorería del Centro.
- e. Llevar el control para pagos de gasolina (formularios y acuerdos)
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Solicitar cotizaciones de compras o servicios que el CEUR requiera.
- b. Elaborar reportes de ingresos mensuales a tesorería
- c. Realizar inventario de almacén de materiales
- d. Realizar conciliaciones bancarias (libro de bancos y hojas movibles 2 cuentas)
- e. Llevar el control de existencia de formularios 101-C.
- f. Llevar el control de ingresos por venta de folletos.
- g. Extender recibos 101-C por venta de publicaciones.
- h. Revisar y sellar facturas.
- i. Realizar informe de ingresos para ser enviado al Departamento de Caja
- j. Llevar el inventario y entrega de pedidos del Almacén del Centro.
- k. Realizar pagos a proveedores (cuando sea requerido)
- l. Realizar los nombramientos del personal en el módulo de Gestión automatizada de Sueldos.
- m. Realizar informe mensual y constancias de retención de ISR.
- n. Revisar solicitudes de materiales al departamento de Proveeduría.
- o. Suministrar insumos y artículos de limpieza de los servicios sanitarios.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar el Plan Anual de Compras del Centro
- b. Elaborar y recoger pedidos al almacén de la universidad.
- c. Realizar cotizaciones para la compra de materiales y equipo.
- d. Participar en presentaciones de libros y actividades que realiza el Centro.
- e. Atención al público y a proveedores.
- f. Suministrar a la encargada de limpieza los suministros necesarios.
- g. Enviar el informe anual de inventarios al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Auditoría.
- h. Registrar en el libro de inventario las compras realizadas
- i. Elaborar el reporte trimestral de ingresos al departamento de presupuesto.
- j. Realizar verificación de inventario físico de bienes
- k. Elaborar de órdenes de compra.
- l. Elaborar solicitudes de licencia en línea.
- m. Elaborar de informes para la Coordinadora de Información Pública.
- n. Apoyar la logística de eventos que organiza el Centro.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal y entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación vigente,
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo,
- c. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro
- d. Velar por el uso adecuado y cuidado de los bienes y recursos financieros a su cargo.
- e. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- f. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- g. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- h. Dar buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **PERSONAL EXTERNO**

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

#### **PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable

## 5 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “FLAVIO QUEZADA”

### 5.1 Definición

Es la unidad especializada de administrar el acervo bibliográfico en temática urbana y regional del Centro de Estudios.

### 5.2 Objetivo

Preservar y difundir el acervo bibliográfico especializado en temática urbana y regional a la comunidad universitaria y público en general.

### 5.3 Funciones

- Prestar servicios de consulta y referencia de la información bibliográfica.
- Fomentar, organizar y mantener relaciones con otras bibliotecas, centros de Información y documentación nacionales o extranjeras, con el propósito de intercambio de publicaciones y reproducción de materiales.
- Préstamos del material bibliográfico.
- Participar en programas que promuevan el mejoramiento de los servicios bibliotecarios en la USAC.

### 5.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	28

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca I

**CÓDIGO:** 05.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**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. Administrar el centro de documentación: catalogar, clasificar documentos, ordenar, seleccionar documentos bibliográficos.
- b. Atender y orientar al usuario en la localización del material bibliográfico.
- c. Renovar préstamos internos de material bibliográfico
- d. Recepción de material bibliográfico cuando han sido prestados.
- e. Administrar las tarjetas de préstamo
- f. Ordenar y colocar los documentos consultados.
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Actualizar el inventario de material bibliográfico
- b. Actualizar fichas bibliográficas
- c. Recibir y registrar documentos en donación conforme los procedimientos establecidos.
- d. Actualizar la base de datos del acervo bibliográfico.
- e. Requerir los libros que no fueron devueltos en su oportunidad
- f. Elaborar listado de insolventes
- g. Elaborar informes mensuales y semestrales de ingreso de publicaciones
- h. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual del Centro de Documentación.
- i. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaboración de inventario anual del acervo bibliográfico del Centro de Documentación Flavio Quezada del Centro de Estudios Urbanos y Regionales.
- b. Presentar el inventario anual a la Dirección del Centro.
- c. Acompañar el proceso de compra de nuevas publicaciones
- d. Promocionar el acervo de la biblioteca
- e. Clasificar y ordenar fotografías y mapas.
- f. Alimentar la base de datos automatizada de bibliografía existente.
- g. Presentar informes a la dirección cuando se le requiera
- h. 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 personal del CEUR, otros centros de documentación de la Universidad, otras universidades nacionales extranjeras y especialistas o centros de estudios especializados dentro de la temática del Centro.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Velar por el resguardo total del acervo bibliográfico del Centro.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **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.

## **6 UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO, EDICIÓN Y REPRODUCCIÓN**

### **6.1 Definición**

Área técnico- administrativa encargada de realizar trabajos de diseño gráfico, edición y reproducción de materiales del Centro.

### **6.2 Objetivo**

Apoyar las actividades de divulgación, socialización y publicación de los resultados de la investigación a través del diseño y reproducción de materiales impresos y gráficos para el cumplimiento de objetivos y metas del CEUR.

### **6.3 Funciones**

- a. Editar, diseñar y diagramar las publicaciones como producto de las investigaciones del Centro.
- b. Reproducir documentos y material gráfico de investigaciones que realiza el Centro.
- c. Realizar actividades de diseño y reproducción de documentos para las actividades administrativas y de investigación.

### **6.4 Descripción técnica de puestos**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Diseñador Gráfico	1	07.05.17	31
Encargado de Reproducción de Materiales	1	06.15.36	33

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Diseñador Gráfico

**CÓDIGO:** 07.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Diseñador Gráfico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Diseñar y diagramar carátulas de las publicaciones que realiza el Centro
- b. Diagramar libros, folletos, revistas y toda publicación que se requiera
- c. Revisión y corrección de documento diagramado
- d. Diseñar invitaciones y papelería interna del Centro.
- e. Elaboración de programas, anuncios de prensa, afiches y otros promocionales de las actividades que realiza el CEUR.
- f. Elaborar y compaginar de artes finales de publicaciones.
- g. Elaborar y diseñar de otros materiales requeridos como diplomas, banners, etc.
- h. Imprimir artes finales para ser entregados al taller de impresión.
- i. Elaborar muestras (domis) de las publicaciones que realiza el Centro.
- j. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Quemar masters para la impresión de publicaciones
- b. Diseñar y diagramar publicaciones digitales.
- c. Digitalizar fotografías
- d. Digitalizar d textos, tablas y gráficos
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Tomar fotografías para el proceso de diseño.
- b. Elaborar arte final para anuncios a medios escritos
- a. Diseñar de afiches informativos
- b. Elaborar presentaciones digitales

- c. Apoyar las actividades que el Centro realiza.
- 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 con personal y entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Velar por el resguardo total del acervo del Centro.
- c. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- d. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- e. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- f. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Reproducción de Materiales **CÓDIGO:** 06.15.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Reproducción de Materiales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el taller de reproducción de materiales del Centro de Estudios Urbanos y Regionales en diferentes máquinas reproductoras de materiales impresos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de impresión de las publicaciones del Centro que consisten en reproducción, compaginación, pegado, empastado y guillotinado.
- b. Reproducir materiales impresos necesarios para el Consejo Directivo, Dirección y demás actividades del Centro.
- c. Fotocopiar documentos varios de las actividades administrativas y de investigación del personal del CEUR.
- d. Reproducir documentos oficiales y formularios diversos.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar registro e informe de material utilizado para la impresión de publicaciones
- b. Realizar control de solicitudes, autorización, ejecución y registro de documentos
- c. Reproducir bifolios, trifolios, afiches, programas de eventos del CEUR y otros.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Llevar control y registro de papel u otros suministros para la reproducción de materiales.
- b. Llevar control semanal y mensual de fotocopias, control de impresión y compaginadora.
- c. Apoyar en las actividades que el CEUR realiza.
- d. Dar mantenimiento básico al equipo de impresión.

- 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 con personal y entidades competentes al puesto a nivel interno y externo de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Velar por el resguardo total del material impreso del Centro.
- c. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- d. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- e. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- f. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

## 7 ÁREA DE POLÍTICAS DE ESTADO Y RÉGIMEN LEGAL TERRITORIAL

### 7.1 Definición

Área de investigación que analiza las características y el papel de los elementos jurídicos, políticos e ideológicos que se generan desde el Estado, cuyas manifestaciones inciden en los procesos de la organización del espacio.

### 7.2 Objetivos

- a. Fundamentar políticas y formular planes y proyectos tendientes a resolver la problemática nacional para coadyuvar al desarrollo económico y social del país.
- b. Realizar investigación multidisciplinaria para contribuir en el análisis y comprensión de los elementos jurídicos, políticos e ideológicos que se generan desde el Estado y el régimen legal territorial.
- c. Contribuir a la socialización y sostenibilidad de visiones, políticas y acciones para profundizar el estudio y el análisis de políticas de estado sobre el desarrollo urbano y regional.  
Desarrollar una cultura de interés, investigación y aporte académico, ciudadano y social para el aporte de conocimientos sobre la políticas de Estado y Régimen Legal Territorial.

### 7.3 Funciones

- a. Promover el debate académico, así como el intercambio permanente e intersectorial, a nivel nacional e internacional, sobre la temática que le corresponde al Área, para desarrollar la capacidad propositiva del Centro en esta materia.
- b. Proponer iniciativas de ley y políticas públicas que impuse el desarrollo urbano y regional equilibrado en el ámbito económico y sociales, en beneficio principalmente de los sectores más vulnerables y marginados de la sociedad guatemalteca, Brindar a la sociedad guatemalteca y a la comunidad académica nacional e internacional, diagnósticos, análisis y conocimientos profundos de la problemática rural y urbana mediante una interpretación territorial de la sociedad y su espacio.
- c. Promover el análisis de la problemática de nacional concernientes a la temática urbano y regional para la búsqueda de soluciones

### 7.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Investigador Titular	1	21.01.11	37
Profesor Interino	2	21.02.20	39
Auxiliar de Investigación Científica III	1	08.05.18	41

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular

**CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Investigador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene la responsabilidad de realizar, planificar, coordinar, supervisar y desarrollar investigación científica urbana y regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar las investigaciones a realizar.
- b. Realizar investigación científica aprobada por el Consejo Directivo.
- c. Ejecutar actividades de investigación.
- d. Representar al Centro de Estudios Urbanos y Regionales delegado por el Director o el Consejo Directivo.
- e. Publicar y divulgar las investigaciones realizadas,
- f. Apoyar en la edición de libros, así como en la elaboración de documentos de apoyo a la docencia y compilaciones.
- g. Apoyar el proceso de publicación de los estudios realizados.
- h. Proyectar, organizar, coordinar y participar en los programas permanentes de investigación del Centro.
- i. Cumplir con las atribuciones encomendadas por el Director o Consejo Directivo.
- j. Cumplir con actividades contingentes no previstas y otras inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de ejecución y avances de investigación o actividad aprobada por el Consejo Directivo.
- b. Elaborar plan de investigación y presentarlo al Consejo Directivo de acuerdo al periodo de ejecución establecido por el Consejo Directivo.
- c. Asesorar al personal de investigación en la ejecución las investigaciones del Centro.
- d. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- e. Presentar informe final de investigación y actividades al Director y Consejo Directivo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Disertar en conferencias, cursos, talleres conferencias, entre otros en las instituciones que lo soliciten o delegadas por el Director o Consejo Directivo.
- b. Brindar entrevistas a personas individuales o medios de comunicación sobre la temática urbana y regional.
- c. Apoyar en el asesoramiento de investigaciones o tesis de pre grado y postgrado referente a la temática del CEUR.
- d. Participar en los eventos académicos que el Centro realice.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo del CEUR, Dirección, personal administrativo, Centros o Institutos de Investigación, Estudios de Postgrado y otras dependencias internas de la USAC. A nivel externo tiene relación con Centros e Institutos de Investigación, universidades nacionales y extranjeras, entidades de Gobierno, entidades privadas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

#### **B. PERSONAL INTERNO:**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Investigador Interino

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Es el profesional graduado que suple la ausencia temporal del titular en tanto se realiza el concurso de oposición, o se cumple el permiso del titular, suscribiendo un contrato a plazo fijo y realizando tareas de docencia, investigación, administración académica y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar investigación a realizar.
- b. Realizar investigación científica referente a la temática del Centro aprobada por el Consejo Directivo.
- c. Ejecutar actividades de investigación.
- d. Participar en actividades académicas como delegado del Centro.
- e. Divulgar los estudios realizados a través de actividades académicas o publicaciones.
- f. Apoyar en la revisión de documentos de investigación.
- g. Elaborar documentos científicos de apoyo a la docencia.
- h. Apoyar el proceso de publicación de los estudios realizados.
- i. Proyectar, organizar, coordinar y participar en los programas permanentes de investigación del Centro.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de ejecución y avances de investigación o actividad de manera mensual y semestral.
- b. Elaborar plan de investigación y presentar al Consejo Directivo de acuerdo al periodo de ejecución establecido por el Consejo Directivo.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Presentar informe final de investigación y actividades al Director y Consejo Directivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Disertar en Conferencias, cursos, talleres, entre otros en las instituciones que lo soliciten o delegadas por el Director o Consejo Directivo.
- b. Brindar entrevistas a personas individuales o medios de comunicación sobre la temática urbana y regional.
- c. Apoyar en el asesoramiento de investigaciones o tesis de pre grado y postgrado referente a la temática del CEUR.
- d. Apoyar la organización de eventos académicos que el Centro realice.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo del CEUR, Dirección, personal administrativo, Centros o Institutos de Investigación, Estudios de Postgrado y otras dependencias internas de la USAC.

A nivel externo tiene relación con Centros e Institutos de Investigación, universidades nacionales y extranjeras, entidades de Gobierno, entidades privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

#### **B. PERSONAL INTERNO:**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Auxiliar a los profesionales investigadores en las labores de investigación que se le asignen.
- b. Apoyar dentro del campo de su especialidad las otras investigaciones que se realizan en el Centro de investigación.
- c. Efectuar investigaciones bibliográficas y documentales en apoyo a las investigaciones a realizar.
- d. Realizar tareas de investigación como: recopilación de información bibliográfica, datos hemerográficos y archivo.
- e. Realizar análisis estadísticos, referente a los temas de cada investigación o actividad que asigne la Dirección.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar informe de tareas asignadas al investigador o Director.
- b. Actualizar la base de datos que el centro cuenta con información Demográfica, transporte, medio ambiente, cambio climático, etc.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Apoyar la elaboración de la memoria anual de labores del Centro y manual de normas y procedimientos.
- e. Participar en cursos, talleres u otro tipo de evento designado por el Director o el Consejo Directivo.
- f. Apoyar la organización de eventos académicos del centro como: diplomados, actos académicos, presentación de libros y publicaciones, talleres, etc.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Brindar asistencia técnica en presentaciones especiales del CEUR, preparación y uso de medios audiovisuales y equipo, elaboración y diseño de presentaciones.
- b. Realizar documentación fotográfica de eventos especiales en formato digital, creación de base de datos fotográfica de desarrollo urbano.
- c. Participar en discusiones de investigaciones previas a la publicación de informes de investigación.
- d. Apoyar en la logística de eventos y actividades que el Centro realiza.
- e. Apoyar actividades administrativas necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Centro que sean asignadas por Dirección.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por las características del puesto, se debe mantener una relación adecuada con Dirección, Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Investigación y demás personal administrativo del Centro.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Pensum cerrado a nivel de Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación interpretación cualitativa y cuantitativa de informa científica.

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

## **8 ÁREA DE DINÁMICA SOCIAL Y TERRITORIAL**

### **8.1 Definición**

Área de investigación que estudia la Dinámica Social Territorial, que engloba al conjunto de interrelaciones e interacciones que determinan la configuración actual del territorio nacional, así como de regiones específicas.

Como área temática, permite desarrollar estudios específicos, dentro de una perspectiva temporal, de algunos elementos físico-territoriales y su influencia en la configuración de determinadas relaciones sociales, como manifestaciones de dicha dinámica social. Estos estudios se complementarán y apoyarán en el análisis coyuntural, en momentos determinados.

### **8.2 Objetivo**

- a. Comprender el conjunto de fenómenos, elementos y relaciones que determinan la dinámica urbana y regional, para establecer análisis y propuestas sobre las dinámicas sociales, políticas, ambientales, económicas y culturales.
- b. Promover el debate académico, así como el intercambio permanente e intersectorial a nivel nacional e internacional, sobre la temática que le corresponde al área, para desarrollar la capacidad propositiva del Centro en esta materia.
- c. Realizar estudios para determinar y analizar el comportamiento del crecimiento urbano y regional de Guatemala.

### **8.3 Funciones**

- a. Generar conocimiento en las diversas líneas de investigación del área.
- b. Promover el análisis de la problemática urbana y regional para la búsqueda de soluciones.
- c. Acompañar y gestionar actividades, procesos y eventos que generen conocimientos dentro la temática urbana y regional.
- d. Divulgar y publicar las investigaciones realizadas, apoyo en la edición de libros, así como en la elaboración de documentos de apoyo a la docencia y compilaciones.
- e. Fortalecer los programas de formación profesional desde la perspectiva urbano y regional.
- f. Analizar el comportamiento urbano y territorial del país durante los últimos años derivados de aspectos sociales, políticos, culturales, económicos y fenómenos naturales.
- g. Promover la investigación hacia una percepción científica de la realidad nacional en la búsqueda de soluciones a los principales problemas urbanos y regionales del país.

#### 8.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Investigador Titular	2	21.01.11	45
Profesor Interino	2	21.02.20	47
Auxiliar de Investigación Científica III	1	08.05.18	49
Auxiliar de Investigación Científica I	1	08.05.16	51

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular

**CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Investigador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene la responsabilidad de realizar, planificar, coordinar, supervisar y desarrollar investigación científica urbana y regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar las investigaciones a realizar.
- b. Realizar investigación científica aprobada por el Consejo Directivo.
- c. Ejecutar actividades de investigación.
- d. Representar al Centro de Estudios Urbanos y Regionales delegado por el Director o el Consejo Directivo.
- e. Publicar y divulgar las investigaciones realizadas,
- f. Apoyar en la edición de libros, así como en la elaboración de documentos de apoyo a la docencia y compilaciones.
- g. Apoyar el proceso de publicación de los estudios realizados.
- h. Proyectar, organizar, coordinar y participar en los programas permanentes de investigación del Centro.
- i. Cumplir con las atribuciones encomendadas por el Director o Consejo Directivo.
- j. Cumplir con actividades contingentes no previstas y otras inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de ejecución y avances de investigación o actividad aprobada por el Consejo Directivo.
- b. Elaborar plan de investigación y presentarlo al Consejo Directivo de acuerdo al periodo de ejecución establecido por el Consejo Directivo.
- c. Asesorar al personal de investigación en la ejecución las investigaciones del Centro.
- d. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- e. Presentar informe final de investigación y actividades al Director y Consejo Directivo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Disertar en conferencias, cursos, talleres conferencias, entre otros en las instituciones que lo soliciten o delegadas por el Director o Consejo Directivo.
- b. Brindar entrevistas a personas individuales o medios de comunicación sobre la temática urbana y regional.
- c. Apoyar en el asesoramiento de investigaciones o tesis de pre grado y postgrado referente a la temática del CEUR.
- d. Participar en los eventos académicos que el Centro realice.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo del CEUR, Dirección, personal administrativo, Centros o Institutos de Investigación, Estudios de Postgrado y otras dependencias internas de la USAC. A nivel externo tiene relación con Centros e Institutos de Investigación, universidades nacionales y extranjeras, entidades de Gobierno, entidades privadas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

#### **B. PERSONAL INTERNO:**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Investigador Interino

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Es el profesional graduado que suple la ausencia temporal del titular en tanto se realiza el concurso de oposición, o se cumple el permiso del titular, suscribiendo un contrato a plazo fijo y realizando tareas de docencia, investigación, administración académica y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar investigación a realizar.
- b. Realizar investigación científica referente a la temática del Centro aprobada por el Consejo Directivo.
- c. Ejecutar actividades de investigación.
- d. Participar en actividades académicas como delegado del Centro.
- e. Divulgar los estudios realizados a través de actividades académicas o publicaciones.
- f. Apoyar en la revisión de documentos de investigación.
- g. Elaborar documentos científicos de apoyo a la docencia.
- h. Apoyar el proceso de publicación de los estudios realizados.
- i. Proyectar, organizar, coordinar y participar en los programas permanentes de investigación del Centro.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de ejecución y avances de investigación o actividad de manera mensual y semestral.
- b. Elaborar plan de investigación y presentar al Consejo Directivo de acuerdo al periodo de ejecución establecido por el Consejo Directivo.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Presentar informe final de investigación y actividades al Director y Consejo Directivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Disertar en Conferencias, cursos, talleres, entre otros en las instituciones que lo soliciten o delegadas por el Director o Consejo Directivo.
- b. Brindar entrevistas a personas individuales o medios de comunicación sobre la temática urbana y regional.
- c. Apoyar en el asesoramiento de investigaciones o tesis de pre grado y postgrado referente a la temática del CEUR.
- d. Apoyar la organización de eventos académicos que el Centro realice.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo del CEUR, Dirección, personal administrativo, Centros o Institutos de Investigación, Estudios de Postgrado y otras dependencias internas de la USAC.

A nivel externo tiene relación con Centros e Institutos de Investigación, universidades nacionales y extranjeras, entidades de Gobierno, entidades privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

#### **B. PERSONAL INTERNO:**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Auxiliar a los profesionales investigadores en las labores de investigación que se le asignen.
- b. Apoyar dentro del campo de su especialidad las otras investigaciones que se realizan en el Centro de investigación.
- c. Efectuar investigaciones bibliográficas y documentales en apoyo a las investigaciones a realizar.
- d. Realizar tareas de investigación como: recopilación de información bibliográfica, datos hemerográficos y archivo.
- e. Realizar análisis estadísticos, referente a los temas de cada investigación o actividad que asigne la Dirección.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar informe de tareas asignadas al investigador o Director.
- b. Actualizar la base de datos que el centro cuenta con información Demográfica, transporte, medio ambiente, cambio climático, etc.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Apoyar la elaboración de la memoria anual de labores del Centro y manual de normas y procedimientos.
- e. Participar en cursos, talleres u otro tipo de evento designado por el Director o el Consejo Directivo.
- f. Apoyar la organización de eventos académicos del centro como: diplomados, actos académicos, presentación de libros y publicaciones, talleres, etc.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- b. Brindar asistencia técnica en presentaciones especiales del CEUR, preparación y uso de medios audiovisuales y equipo, elaboración y diseño de presentaciones.
- c. Realizar documentación fotográfica de eventos especiales en formato digital, creación de base de datos fotográfica de desarrollo urbano.
- d. Participar en discusiones de investigaciones previas a la publicación de informes de investigación.
- e. Apoyar en la logística de eventos y actividades que el Centro realiza.
- f. Apoyar actividades administrativas necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Centro que sean asignadas por Dirección.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por las características del puesto, se debe mantener una relación adecuada con Dirección, Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Investigación y demás personal administrativo del Centro.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Pensum cerrado a nivel de Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Investigación Científica I **CÓDIGO:** 08.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Auxiliar a los profesionales investigadores en las labores de investigación que se le asignen.
- b. Apoyar dentro del campo de su especialidad las otras investigaciones que se realizan en el Centro de investigación.
- c. Realizar tareas de investigación como: recopilación de información bibliográfica, datos hemerográficos y archivo.
- d. Efectuar búsqueda de información en internet, asistencia técnica en software y hardware, análisis estadísticos, referente a los temas de cada investigación o actividad que asigne la Dirección.
- e. Coordinar el proceso del Plan Operativo Anual del Centro.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar informe de tareas asignadas al investigador o Director.
- b. Actualizar la base de datos que el centro cuenta con información Demográfica, transporte, medio ambiente, cambio climático, etc.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Apoyar la elaboración de la memoria anual de labores del Centro y manual de normas y procedimientos.
- e. Participar en cursos, talleres u otro tipo de evento designado por el Director o el Consejo Directivo.
- f. Apoyar la organización de eventos académicos del centro como: diplomados, actos académicos, presentación de libros y publicaciones, talleres, etc.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Brindar asistencia técnica en presentaciones especiales del CEUR, preparación y uso de medios audiovisuales y equipo, elaboración y diseño de presentaciones.
- b. Participar en discusiones de investigaciones previas a la publicación de informes de investigación.
- c. Apoyar en la logística de eventos y actividades que el Centro realiza.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por las características del puesto, se debe mantener una relación adecuada con Dirección, Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Investigación y demás personal administrativo del Centro.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Pensum cerrado a nivel de Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

## 9 ÁREA DE HISTORIA TERRITORIAL

### 9.1 Definición

Área de investigación que persigue, desde una perspectiva temporal, suficientemente amplia, reconstruir y explicar en forma científica el conjunto de fenómenos, elementos y relaciones que determinan la particular forma de organización del territorio, así como la influencia del mismo sobre los procesos sociales.

La Historia Territorial considera un conjunto de procesos que dieron lugar a la formación y fijación territorial de las unidades productivas y estructuras sociopolíticas más importantes del país.

### 9.2 Objetivo

- a. Contribuir a la generación de investigaciones sobre el desarrollo histórico del comportamiento urbano y regional en Guatemala para la articulación de estudios de la conformación del territorio y el crecimiento urbano.
- b. Promover el debate académico, así como el intercambio permanente e intersectorial, a nivel nacional e internacional, sobre la temática que le corresponde al área, para desarrollar la capacidad propositiva del Centro en esta materia.

### 9.3 Funciones

- a. Promover, desarrollar y coadyuvar la investigación Funciones
- b. Propiciar el estudio del desarrollo histórico del proceso de urbanización en Guatemala, del territorio, actividades económicas y relaciones de producción.
- c. Estudio histórico de la conformación del territorio y el crecimiento urbano en Guatemala.
- d. Divulgar y publicar las investigaciones realizadas, apoyo en la edición de libros, así como en la elaboración de documentos de apoyo a la docencia y compilaciones.
- e. Generar conocimiento en las diversas líneas de investigación del área.

### 9.4 Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del CEUR está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Investigador Titular	1	21.01	54
Profesor Interino	2	21.02.20	56
Auxiliar de Investigación Científica III	1	08.05.18	58

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular

**CÓDIGO:** 21.01.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Investigador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene la responsabilidad de realizar, planificar, coordinar, supervisar y desarrollar investigación científica urbana y regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar las investigaciones a realizar.
- b. Realizar investigación científica aprobada por el Consejo Directivo.
- c. Ejecutar actividades de investigación.
- d. Representar al Centro de Estudios Urbanos y Regionales delegado por el Director o el Consejo Directivo.
- e. Publicar y divulgar las investigaciones realizadas,
- f. Apoyar en la edición de libros, así como en la elaboración de documentos de apoyo a la docencia y compilaciones.
- g. Apoyar el proceso de publicación de los estudios realizados.
- h. Proyectar, organizar, coordinar y participar en los programas permanentes de investigación del Centro.
- i. Cumplir con las atribuciones encomendadas por el Director o Consejo Directivo.
- j. Cumplir con actividades contingentes no previstas y otras inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de ejecución y avances de investigación o actividad aprobada por el Consejo Directivo.
- b. Elaborar plan de investigación y presentarlo al Consejo Directivo de acuerdo al periodo de ejecución establecido por el Consejo Directivo.
- c. Asesorar al personal de investigación en la ejecución las investigaciones del Centro.
- d. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- e. Presentar informe final de investigación y actividades al Director y Consejo Directivo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Disertar en conferencias, cursos, talleres conferencias, entre otros en las instituciones que lo soliciten o delegadas por el Director o Consejo Directivo.
- b. Brindar entrevistas a personas individuales o medios de comunicación sobre la temática urbana y regional.
- c. Apoyar en el asesoramiento de investigaciones o tesis de pre grado y postgrado referente a la temática del CEUR.
- d. Participar en los eventos académicos que el Centro realice.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo del CEUR, Dirección, personal administrativo, Centros o Institutos de Investigación, Estudios de Postgrado y otras dependencias internas de la USAC. A nivel externo tiene relación con Centros e Institutos de Investigación, universidades nacionales y extranjeras, entidades de Gobierno, entidades privadas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

#### **B. PERSONAL INTERNO:**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Investigador Interino

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Es el profesional graduado que suple la ausencia temporal del titular en tanto se realiza el concurso de oposición, o se cumple el permiso del titular, suscribiendo un contrato a plazo fijo y realizando tareas de docencia, investigación, administración académica y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar investigación a realizar.
- b. Realizar investigación científica referente a la temática del Centro aprobada por el Consejo Directivo.
- c. Ejecutar actividades de investigación.
- d. Participar en actividades académicas como delegado del Centro.
- e. Divulgar los estudios realizados a través de actividades académicas o publicaciones.
- f. Apoyar en la revisión de documentos de investigación.
- g. Elaborar documentos científicos de apoyo a la docencia.
- h. Apoyar el proceso de publicación de los estudios realizados.
- i. Proyectar, organizar, coordinar y participar en los programas permanentes de investigación del Centro.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes de ejecución y avances de investigación o actividad de manera mensual y semestral.
- b. Elaborar plan de investigación y presentar al Consejo Directivo de acuerdo al periodo de ejecución establecido por el Consejo Directivo.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Presentar informe final de investigación y actividades al Director y Consejo Directivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Disertar en Conferencias, cursos, talleres, entre otros en las instituciones que lo soliciten o delegadas por el Director o Consejo Directivo.
- b. Brindar entrevistas a personas individuales o medios de comunicación sobre la temática urbana y regional.
- c. Apoyar en el asesoramiento de investigaciones o tesis de pre grado y postgrado referente a la temática del CEUR.
- d. Apoyar la organización de eventos académicos que el Centro realice.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo del CEUR, Dirección, personal administrativo, Centros o Institutos de Investigación, Estudios de Postgrado y otras dependencias internas de la USAC.

A nivel externo tiene relación con Centros e Institutos de Investigación, universidades nacionales y extranjeras, entidades de Gobierno, entidades privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

#### **B. PERSONAL INTERNO:**

- a. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Experiencia en investigación.

## I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del CEUR

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Auxiliar a los profesionales investigadores en las labores de investigación que se le asignen.
- b. Apoyar dentro del campo de su especialidad las otras investigaciones que se realizan en el Centro de investigación.
- c. Efectuar investigaciones bibliográficas y documentales en apoyo a los investigaciones a realizar.
- d. Realizar tareas de investigación como: recopilación de información bibliográfica, datos hemerográficos y archivo.
- e. Realizar análisis estadísticos, referente a los temas de cada investigación o actividad que asigne la Dirección.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar informe de tareas asignadas al investigador o Director.
- b. Actualizar la base de datos que el centro cuenta con información Demográfica, transporte, medio ambiente, cambio climático, etc.
- c. Participar en el Seminario Interno Permanente.
- d. Apoyar la elaboración de la memoria anual de labores del Centro y manual de normas y procedimientos.
- e. Participar en cursos, talleres u otro tipo de evento designado por el Director o el Consejo Directivo.
- f. Apoyar la organización de eventos académicos del centro como: diplomados, actos académicos, presentación de libros y publicaciones, talleres, etc.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Brindar asistencia técnica en presentaciones especiales del CEUR, preparación y uso de medios audiovisuales y equipo, elaboración y diseño de presentaciones.
- b. Realizar documentación fotográfica de eventos especiales en formato digital, creación de base de datos fotográfica de desarrollo urbano.
- c. Participar en discusiones de investigaciones previas a la publicación de informes de investigación.
- d. Apoyar en la logística de eventos y actividades que el Centro realiza.
- e. Apoyar actividades administrativas necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Centro que sean asignadas por Dirección.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por las características del puesto, se debe mantener una relación adecuada con Dirección, Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Investigación y demás personal administrativo del Centro.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Contribuir por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Presentar informes al jefe inmediato superior cuando se le requiera.
- c. Cumplir con los Artículos 44 y 45 del Estatuto de Relaciones Laborales.
- d. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- e. Dar buen uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **A. PERSONAL EXTERNO**

Pensum cerrado a nivel de Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

#### **B. PERSONAL INTERNO**

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.