

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA**



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Guatemala, noviembre de 2021**



## **DIRECTORIO**

Rector

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto

Director General de Administración

Ing. Wendy López Dubon

Director General de Extensión Universitaria

Doctora Ingrid Maritza Arreola Smith

Director General Financiero

Dra. Gemma Gabriela González García

Director General de Investigación

Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán

Director General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua

Jefe, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Ing. Edgar Rene Ornelis Hoil

Jefe División de Desarrollo Organizacional

Ing. Kimberly Alvarado Cabrera

Elaboración

Lic. Jacinto Pérez Brito

Apoyo y Asesoría

MA. Ing. Walter Aníbal García Pérez

División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal académico

Edificio de Recursos Educativos

Teléfono 24187923 y 24188001

Correo electrónico: [Deppa@usac.edu.gt](mailto:Deppa@usac.edu.gt)

Página Web: [deppa.usac.edu.gt](http://deppa.usac.edu.gt)

# AUTORIZACION



A.102.2-N00001

30 de noviembre de 2021

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera  
Jefa  
División Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Estimada Inga. Alvarado:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuervo de Rectoría N° 1052-2021**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico es el encargado de evaluar objetiva, ética y oportunamente el desempeño laboral del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de un sistema adecuado y la creación de una cultura evaluativa. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados, **Considerando:** Que es necesario brindar al personal Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico. SEGUNDO:** Instruir al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Actualización del Manual de Organización del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General



c.c. Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DDA-  
c.c. archivo.

/th

## INDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	1
II	DEFINICIÓN .....	2
III	MARCO JURÍDICO .....	2
IV.	MARCO HISTÓRICO.....	2
V.	MARCO ORGANIZACIONAL .....	3
VI.	DEFINICION .....	4
VII.	MISIÓN .....	4
VIII.	VISIÓN.....	4
IX.	OBJETIVOS.....	4
X	FUNCIONES.....	4
XI.	ESTRUCTURA ORGANICA .....	5
XII.	DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS .....	6
XIII	JEFATURA .....	7
1.	DEFINICIÓN .....	7
2.	OBJETIVO .....	7
3.	FUNCIONES .....	7
XIV	ÁREA ESPECIALIZADA PROFESIONAL .....	11
1.	DEFINICIÓN .....	11
2.	OBJETIVOS .....	11
3.	FUNCIONES .....	11
XV	INFORMÁTICA.....	17
1.	DEFINICIÓN .....	17
2.	OBJETIVOS .....	17
3.	FUNCIONES .....	17
XVI	APOYO ADMINISTRATIVO .....	22
1.	DEFINICIÓN .....	22
2.	OBJETIVOS .....	23
3.	FUNCIONES .....	23
XVII	ÁREA DE APOYO SECRETARIAL .....	27
1.	DEFINICIÓN .....	27
2.	OBJETIVOS .....	27
3.	FUNCIONES .....	27

## **I. PRESENTACIÓN**

Uno de los objetivos con mayor insistencia del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico es contar con el manual de Organización actualizado, para que modernice su gestión.

Una de las piezas clave en su elaboración ha sido la información aportada por el personal administrativo del departamento, para el cual va dirigido en primera instancia, esta herramienta ayudara de manera decisiva al desempeño de las importantes funciones que tienen encomendadas, como es la evaluación docente en línea.

El presente Manual contiene en forma detallada la organización del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, con el propósito de contar con información sobre sus objetivos, funciones, misión, visión, funciones generales y atribuciones específicas de los puestos que la integran.

Asimismo, el referido manual, permitirá a funcionarios y trabajadores conocer, entre otros aspectos la estructura organizativa del Departamento, definir y delimitar la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, así como también los niveles jerárquicos, canales de comunicación y relaciones de trabajo. Todo lo anterior en beneficio y eficiencia en su administración.

## II DEFINICIÓN

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, es la dependencia encargada de efectuar el control y sistematización del proceso de la evaluación docente del personal académico, así como de la promoción docente de los profesores titulares, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## III MARCO JURÍDICO

La Oficina Técnica de Evaluación y Promoción del Personal Docente -OTEP- fue creada con base al Punto Décimo del Acta 1104-71 del Consejo Superior Universitario de fecha 10 de julio de 1,971.

El 7 de julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se creó la Dirección General de Docencia –DIGED-, El 01 de enero de 2,000 entro en vigencia un nuevo Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica -ECUPA-; actualmente Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

En el año 2000 adquiere la denominación de ***Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico***, dependiendo directamente de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

Las funciones del departamento se definen en el **Artículo 6 del Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico**. Las cuales son velar por la correcta aplicación de la normativa relacionada con los procesos de evaluación y promoción del personal académico.

La anterior actualización del Manual Organizacional de la División de Desarrollo Académico, en donde está incluido el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, fue el 28 de junio de año 2018, según Acuerdo de Rectoría No. 0876-2018.

## IV. MARCO HISTÓRICO

La Oficina Técnica de Evaluación y Promoción -OTEP-, inicio su funcionamiento en el mes de septiembre del año 1976. Con la característica de constituirse como una entidad centralizada que se encargaría de coordinar la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el informe Propuesta de Políticas y Lineamientos de Evaluación del Profesor Universitario.

El primer intento de sistematización de la evaluación y promoción del profesor universitario fue presentado por esta Oficina al Consejo Superior Universitario en el año 1974 a través de un proyecto titulado **“Sistema de Evaluación y Promoción del Personal Docente”**, pero debido a que no se contaba con el apoyo suficiente, no fue posible llevarlo a la práctica de manera generalizada.

Asimismo fue creada la Carrera Universitaria para el personal académico que presta sus servicios en la Universidad y entro en vigor el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, -ECUPA-, el 31 de enero de 1989.

El 7 de julio de 1999, en sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se creó la Dirección General de Docencia –DIGED-, El 01 de enero de 2,000 entro en vigencia un nuevo Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica -ECUPA-; actualmente Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

## V. MARCO ORGANIZACIONAL

## **VI. DEFINICION**

Es el departamento administrativo de la Dirección General de Docencia a quien le corresponde la evaluación y promoción del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **VII. MISIÓN**

Evaluar objetiva, ética y oportunamente el desempeño laboral del personal académico, a través de un sistema adecuado y la creación de una cultura evaluativa.

## **VIII. VISIÓN**

Ser el Departamento de Evaluación y Promoción del personal académico, responsable del proceso de evaluación del desempeño laboral, para su formación y capacitación, con el fin de contribuir a la excelencia académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **IX. OBJETIVOS**

- 1 Proporcionar información para la toma de decisiones como resultado de la aplicación de la evaluación docente en línea que permita elevar las competencias del profesor universitario en su desempeño académico.
- 2 Establecer procedimientos que permitan viabilizar las políticas de evaluación y promoción del personal académico.

## **X FUNCIONES**

Las funciones del Departamento de Evaluación y Promoción Docente son las siguientes:

1. Ejecutar las políticas emanadas de la División de Desarrollo Académico y del Consejo de Evaluación Docente.
2. Establecer y promover programas de sensibilización y reflexión dirigidos a los diferentes sectores que participan en el proceso de evaluación del personal académico.
3. Desarrollar programas de inducción y capacitación permanentes, orientados a integrantes de las comisiones de evaluación.
4. Impulsar y ejecutar programas de divulgación de la evaluación y promoción del personal académico.
5. Asesorar permanentemente, en materia de evaluación y promoción, a las comisiones de evaluación y al personal académico.
6. Supervisar y apoyar la ejecución del proceso de evaluación del personal académico.
7. Emitir opinión relacionada con el proceso de evaluación y promoción, que le sea requerida por los organismos competentes.
8. Coordinar con el órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica respectiva o dependencia no adscrita a unidades académicas; así como con las comisiones de evaluación, los procesos de evaluación y promoción del personal académico.
9. Efectuar estudios, revisiones y análisis de los instrumentos de evaluación y normativos internos de las comisiones de evaluación docente y dictaminar sobre los mismos.
10. Ejecutar estudios y análisis de casos especiales relacionados con la evaluación y promoción del personal académico.
11. Procesar los resultados parciales de la evaluación del desempeño laboral del personal académico y trasladarlo a las instancias correspondientes.
12. Procesar los resultados finales de la evaluación del desempeño laboral del personal académico y trasladarlo a la comisión de evaluación correspondiente.
13. Elaborar y actualizar registros, archivos y controles relacionados con el movimiento del personal académico que forma parte de la carrera universitaria.”...

## **XI. ESTRUCTURA ORGANICA**

### **ORGANIGRAMA**

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

## **XII. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de objetivos y funciones el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Docente está organizado por los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>NUNERO DE PLAZAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
▪ Jefe(a)	1	03.15.31	10
▪ Profesional en evaluación Y Promoción académica	10	99.99.90	14
▪ Oficinista II	1	12.05.57	26
▪ Operador de Informática I	1	09.10.21	21
▪ Secretaria III	1	12.05.18	30

## **XIII JEFATURA**

### **1. DEFINICIÓN**

Encargado de coordinar la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico relacionadas con la evaluación y promoción del personal académico.

### **2. OBJETIVO**

Coordinar los procesos de evaluación línea y promoción docente, así como otras actividades complementarias de manera efectiva para cumplir con lo planificado por el Departamento de Evaluación y promoción del Personal Académico.

### **3. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Jefatura, las siguientes:

- a. Ejecutar las acciones que promuevan el cumplimiento de las normas establecidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Garantizar la adecuada ejecución del presupuesto asignado al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- c. Dirigir y supervisar las funciones que desempeña el personal bajo su cargo relacionadas con los procesos de promoción y evaluación docente.
- d. Ejercer la función de secretaría del Consejo de Evaluación Docente.
- e. Brindar información que requieran los órganos colegiados.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

**PUESTO NOMINAL:** Jefe(a) de Evaluación del Personal Docente

**CODIGO:** 03.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe(a) de la División de Desarrollo Académico

**SUBALTERNOS:** 10 Profesionales en Evaluación y Promoción del Personal Académico  
1 Secretaria III  
1 Operador de Informática I  
1 Oficinista II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar funciones relacionadas con la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. TAREAS TÍPICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad, que realiza el personal profesional, técnico y de oficina a cargo del departamento.
- b. Revisar dictámenes elaborados por el cuerpo de asesores del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico (DEPPA), solicitados por el Consejo de Evaluación, Promoción y Desarrollo del profesor universitario.
- c. Revisar y avalar dictámenes sobre instrumentos y procedimientos de evaluación que presentan las comisiones de evaluación de las distintas unidades académicas.

- d. Velar por el adecuado procesamiento de la información de la evaluación del profesor universitario.
- e. Velar por la elaboración y actualización de los registros, archivos y controles relacionados con el movimiento de la carrera universitaria parte académica.
- f. Asesorar al profesor universitario y a las comisiones de evaluación de las distintas unidades académicas.
- g. Ejecutar las políticas y lineamientos de evaluación y promoción del profesor universitario, aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- h. Participar en reuniones de trabajo y representar al departamento ante diferentes unidades académicas e instituciones extra-universitarias.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1 FACTOR HABILIDAD**

##### **1.2 Subfactor Formación**

###### **a. Personal Externo**

Maestría en Docencia Educativa.

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

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación y conocimientos generales sobre evaluación docente.

En ambos casos ser colegiado activo.

**1.3 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

Cinco años en labores de coordinación, dirección y supervisión de personal docente a nivel universitario.

**b. Personal Interno**

Seis años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal profesional y técnico.

**1.4 Otros Requisitos**

Puesto del servicio exento.

## **XIV ÁREA ESPECIALIZADA PROFESIONAL**

### **1. DEFINICIÓN**

Es la encargada de realizar las tareas administrativas del área correspondiente a la evaluación en línea y promoción docente, aplicar las normas y procedimientos establecidos, elaborar la documentación necesaria, revisar y realizar las tareas con el fin de dar cumplimiento a los procesos ya mencionados para garantizar resultados oportunos.

### **2. OBJETIVOS**

- a. Establecer mecanismos técnico-administrativos de valoración y evaluación individual de los profesores.
- b. Implementar indicadores de logro y de desempeño que permitan medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales y su nivel de aportación en función de sus competencias.
- c. Fomentar la cultura de evaluación en el sector administrativo y extenderla a la comunidad universitaria, que permita elevar el sentido de pertenencia con la institución en procura de alcanzar calidad y excelencia en la prestación de servicios institucionales a los profesores.

### **3. FUNCIONES**

- a. Mantener informada a las áreas pertinentes, referente a las disposiciones, normas y procedimientos que regulan la evaluación en línea y promoción docente.
- b. Asesorar a los estudiantes, comisiones de evaluación docente, profesores y órganos de dirección de cada unidad académica en lo referente a la evaluación en línea y promoción docente.
- c. Contribuir al desarrollo de metodologías e instrumentos de evaluación docente en línea.
- d. Otras responsabilidades que le asigne la jefatura.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

**PUESTO NOMINAL:** Profesional en Evaluación y Promoción Académica

**CODIGO:** 99.99.90 –fuera de clasificación-

**PUESTO FUNCIONAL:** Analista Evaluación Docente

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Trabajo que requiere capacidad de análisis, interpretación y aplicación de leyes y normas universitarias, relacionadas con la evaluación en línea y promoción docente. Habilidad en el manejo y uso de software y multimedia. Recopilación, tabulación, síntesis, interpretación cualitativa y cuantitativa de datos.

Ejecutar tareas variadas y complejas que demandan, profesionalismo para el análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación del área propia de la dependencia, a nivel de gabinete como de campo, así como proporcionar asesoría y orientación constante, en tema de evaluación en línea y promoción docente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Estudiar e investigar casos especiales.
- b. Emitir opinión y/o dictamen de casos especiales.
- c. Elevar casos especiales a las instancias correspondientes para su conocimiento y resolución.
- d. Participar en reuniones de equipo para coordinar la ejecución del trabajo.
- e. Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de las diferentes unidades ejecutoras.

- f. Estudiar y analizar la fundamentación legal que sustenta la evaluación en línea y promoción del personal académico.
- g. Interpretar y aplicar las leyes y normas vigentes universitarias con relación a la promoción y evaluación docente en línea.
- h. Analizar e integrar los expedientes de cada docente para la elaboración de la propuesta de cuadros de promoción docente.
- i. Asesorar y orientar en los procesos de evaluación en línea y promoción, por los diferentes medios de comunicación (escritos, telefónicos, electrónicos, en línea y otros), a las comisiones de evaluación docente a las agencias de tesorería, personal académico de las diferentes unidades y usuarios en general que lo requiera.
- j. Solicitar información y documentos por los diferentes medios de comunicación (escritos, telefónicos, electrónicos y en línea), a las comisiones de evaluación docente, a las agencias de tesorería y personal académico de las diferentes unidades académica.
- k. Atención personalizada dentro y fuera del Departamento, a autoridades, personal académico, estudiantes y usuarios en general.
- l. Consulta de archivos y controles relacionados con el personal académico.
- m. Actualizar la base de datos con información de la trayectoria de la carrera docente de cada profesor Titular.
- n. Revisar y elaborar propuesta de cuadros de promoción docente.
- o. Archivar cuadros y expedientes
- p. Elaborar y firmar correspondencia para diferentes instancias.
- q. Recibir y atender correspondencia relacionada con los trámites del personal académico de las diferentes unidades.
- r. Consultar a jefatura sobre situaciones no previstas.
- s. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIODICAS:**

- a. Asistir a las comisiones de evaluación docente en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- b. Entregar resultados de las evaluaciones a los órganos de dirección y comisiones de evaluación docente.
- c. Monitorear el proceso de evaluación docente en línea.
- d. Revisar, verificar los resultados en las hojas estadísticas y de salida en formato digital.
- e. Ejecutar actividades de apoyo al proceso de evaluación en línea y promoción.
- f. Participar en eventos de capacitación y especialización.
- g. Elaborar informes circunstanciados para la Junta Universitaria del Personal Académico, a requerimiento.
- h. Remitir informes circunstanciados para la Junta Universitaria del Personal Académico.
- i. Investigar, analizar y elaborar informes de casos especiales relacionados con la evaluación y promoción docente para presentarlos a las instancias correspondientes.

- j. Remitir informes para la Jefatura de DEPPA, Consejo de Evaluación Docente, Órganos de Dirección y otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a requerimiento.
- k. Inducción y orientación a los nuevos integrantes de comisiones de evaluación docente relacionadas con la administración del proceso de la evaluación en línea y promoción docente.
- l. Reuniones de trabajo con las comisiones de evaluación docente de las diferentes unidades académicas del campus central y del interior de la república.
- m. Reuniones de coordinación con autoridades y miembros de las comisiones de evaluación docente para la aplicación de la evaluación docente de cada unidad académica
- n. Orientar sobre la aplicación de la normativa de la evaluación y promoción docente al Consejo de Evaluación Docente, a los órganos de dirección, a las comisiones de evaluación docente y personal académico, de forma personalizada, vía telefónica y electrónica a requerimiento.
- o. Asesorar y orientar a los órganos de dirección y miembros de las comisiones de evaluación docente de las diferentes unidades con relación a los procedimientos de evaluación y promoción docente.
- p. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior

### **2.3 EVENTUALES:**

- a. Asesorar y revisar instrumentos de evaluación para el desempeño laboral.
- b. Revisar instrumentos de méritos académicos.
- c. Realizar investigaciones afines al proceso de evaluación docente en línea.
- d. Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de evaluación docente en línea.
- e. Asesoría para la validación y elaboración de los cuestionarios para la evaluación del desempeño laboral del personal académico de las diferentes unidades académicas.
- f. Realizar actividades de sensibilización a órganos de dirección, personal académico y estudiantes.
- g. Organizar y ejecutar talleres de capacitación para las comisiones de evaluación docente.
- h. Monitorear la evaluación en línea del desempeño laboral del personal académico titular y no titular a requerimiento de autoridad competente.
- i. Revisar y asesorar la actualización de los instrumentos de calificación de méritos académicos e informes de trabajos o actividades, por medio de talleres.
- j. Informar al Consejo de Evaluación Docente, de los profesores que presentan dos o más resultados insatisfactorios en la evaluación docente.
- k. Rendir informes de memoria de labores y avances de la ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- l. Rendir informes específicos y estadísticos inherentes a las funciones del DEPPA a requerimiento de la Jefatura u otras dependencias de la Universidad.

- m. Revisar los instrumentos de evaluación docente, docentes, cursos, horarios y organigramas en el sistema de control y el sistema de evaluaciones.
- n. Supervisar y apoyar la aplicación del proceso de evaluación docente en línea.
- o. Entregar resultados parciales de la evaluación del desempeño a las comisiones de evaluación docente, en formato digital.
- p. Recibir, registrar y archivar los resultados finales de la evaluación docente en línea.
- q. Entregar informes de resultados de deficiencias a los órganos de dirección con las respectivas indicaciones de seguimiento y aplicación de la normativa.
- r. Participar en eventos de capacitación y especializaciones.
- s. Rendir informes de comisiones realizadas a la DIGED.
- t. Participar en el proceso de formulación del POA del Departamento.
- u. Participar en actividades de grupos multidisciplinario, para mejorar el desempeño laboral.
- v. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo de las diferentes unidades académicas otras dependencias de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.
- d. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Desempeñar con ética y profesionalismo las atribuciones asignadas y con eficacia y eficiencia.

## **III. REQUISITOS Y CARACTERISTICAS**

### **1. FACTOR HABILIDAD**

#### **1.1 Subfactor Formación**

##### **a. Personal Externo**

Licenciatura graduado y conocimientos sobre leyes, normas y procesos de evaluación y promoción docente.

**b. Personal Interno**

Licenciatura graduado.

En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

Cuatro años en labores relativas al área de evaluación y promoción docente.

**b. Personal Interno**

Cinco años en labores relativas al área de evaluación y promoción docente.

# **XV INFORMÁTICA**

## **1. DEFINICIÓN**

Es la persona que a través de los conocimientos básicos-intermedios en el manejo de equipo de computación y utilizando los programas, habituales y específicos que se encuentran en una oficina ejecuta las tareas de informática requeridas para este proceso.

## **2. OBJETIVOS**

- a. Concentrar el procesamiento de datos e información de una manera sistematizada y automatizada para generar información verídica.
- b. Dar seguimiento, atención, ejecución y resolución de problemas técnicos dentro de alcance informático en el proceso de la evaluación docente en línea a la COMEVAL de las distintas Unidades de la USAC.
- c. Satisfacer las necesidades de información del Departamento de manera veraz y oportuna, responsable de procesar, custodiar y resguardar la mayoría de los datos digitales con los que opera.

## **3. FUNCIONES**

- a. Asistir técnicamente a los profesionales en evaluación y promociones académicas en la forma correcta de elaborar los reportes que ingresan para su operación.
- b. Revisar y dar mantenimiento de las distintas bases de datos de la Evaluación Docente en línea del departamento.
- c. Apoyar y asistir al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico en materia técnica.
- d. Apoyar y asistir a los distintos miembros de COMEVAL de las Unidades Académicas de la USAC, de manera técnica en las distintas plataformas del Sistema de la Evaluación docente en línea.
- e. Procesar, alimentar y resguardar los distintos reportes de resultados de evaluación docente histórica de los distintos programas estadísticos para cada Facultad, Escuela no Facultativa, Centro Universitario y Unidad no Adscrita de la USAC que participa en el Proceso de Evaluación del Personal Académico.

- f. Coordinar y controlar los reportes de resultados parciales que los profesionales en evaluación y promoción académica ingresan para su operación.
- g. Ejecutar, elaborar, resguardar y divulgar reportes según requerimiento por medio de COMEVAL o de los analistas del Departamento durante la evaluación docente en línea.
- h. Manipular eficientemente equipo de cómputo y las aplicaciones del Departamento.
- i. Administrar, activar, ejecutar, prorrogar y monitorear cada uno de los calendarios de la evaluación docente en línea de las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Generar resguardo de información histórica digital periódica, que tenga a su alcance.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Informática I

**CODIGO:** 09.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado del Centro de Cómputo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente y los protege.
- b. Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado.
- c. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
- d. Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.
- e. Controlar el uso del equipo electrónico del Centro de Cómputo.
- f. Velar por la actualización y la disponibilidad del servidor del Sistema de Evaluación Docente.
- g. Cuidar y revisar el equipo a su cargo.
- h. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a los distintos miembros de COMEVAL de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de

Guatemala, de manera técnica, en las plataformas de Evaluación docente en línea y sus distintos Sistemas.

- i. Generar Monitores de evaluación docente desde el servidor del DEPPA por medio de consultas en lenguaje SQL, exportar resultados, guardar reportes del avance estudiantil y docente de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y facilitar estos a las distintas COMEVAL de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Administrar las credenciales de los distintos miembros de COMEVAL, profesionales del DEPPA y técnicos de controles académicos, según el rol correspondiente para el acceso al sistema de evaluación docente en línea.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe Inmediato Superior.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a. Apoyar a las distintas COMEVAL en la edición y carga de la información pertinente para la ejecución de la Evaluación docente en línea de cada una de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Clonar en sistema de evaluación (Lime Survey) cada uno de los cuestionarios utilizados en evaluaciones anteriores por unidad académica, para su uso en según el periodo lectivo a aplicar la evaluación docente en línea.
- c. Divulgar a las COMEVAL sobre todos los Cuestionarios clonados con nuevo Identificador de cuestionario debidamente actualizados, copiados e inactivados para su revisión por parte de COMEVAL y del analista del Departamento.
- d. Activar en Sistema de Evaluación (Lime Survey), cada uno de los Cuestionarios clonados a utilizar en la evaluación docente en línea por parte de las distintas unidades académicas de la USAC.
- e. Ejecutar con sus credenciales y roles, el envío sistematizado de las boletas digitales de evaluación a cada docente por medio de correo electrónico a cada unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Leer, procesar y resguardar las hojas de respuesta del proceso de evaluación del personal académico de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Elaborar y resguardar las hojas estadísticas y de salida con los resultados de la evaluación de los profesores por Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Activar y actualizar las fechas del calendario de evaluación en la plataforma de evaluación docente según informado por las distintas COMEVAL de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Procesar y resguardar la información y elaborar reporte de deficiencias de los profesores.
- j. Otras inherentes al puesto, que fije el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Generar en el Sistema de Control los múltiples archivos por lote con los enlaces individuales para evaluación estudiantil mediante la Generación archivos por Carrera o departamento para las distintas unidades de la USAC, trasladando estos a las distintas COMEVAL de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Prorrogar el calendario vigente para la evaluación docente en línea según solicitud por parte de las distintas COMEVAL de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Reenviar los correos personalizados para los docentes que lo requieran de un calendario de evaluación docente activo de determinada unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Resguardar y realizar copias periódicas de la información digital que le corresponda.
- e. Participar en reuniones de trabajo.
- f. Actualizar y modificar según requerimiento las credenciales de acceso a los distintos actuantes de la evaluación docente en línea.
- g. Participar en talleres de capacitación.
- h. Proponer a la Jefatura mejoras y actualizaciones informáticas para el Departamento, para mantener este a la vanguardia de los requerimientos actuales.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Jefatura, Comisiones de Evaluación y Analistas del Departamento.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

### **1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

Título de nivel medio con especialidad en computación.

**b. Personal Interno**

Título de nivel medio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

**b. Personal Interno**

Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

**XVI APOYO ADMINISTRATIVO**

**1. DEFINICIÓN**

Encargada de ejecutar los flujos financieros del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.

## **2. OBJETIVOS**

- a. Velar por la buena administración de los recursos financieros del Departamento.
- b. Ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo planificado.

## **3. FUNCIONES**

- a. Cumplir con todas las disposiciones de naturaleza presupuestaria y financiera.
- b. Manejar, registrar y controlar los flujos financieros del Departamento.
- c. Llevar el control del inventario y del almacén del Departamento.
- d. Gestionar lo relacionado con reparaciones y/o mantenimiento de las instalaciones.
- e. Ejecutar el presupuesto según lo planificado, así como atender las necesidades del Departamento.

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II

**CODIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA:**

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

## **2. ATRIBUCIONES**

### **2.1 ORDINARIAS:**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b. Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- c. Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- d. Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- e. Mecanografiar o acceder información que requiere cierta habilidad y precisión.
- f. Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- g. Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.

### **2.2 PERIODICAS:**

- h. Tramitar solicitudes y liquidación de viáticos, así como de combustible.
- i. Cotizar y tramitar la compra de materiales, suministros y equipo necesarios

para el Departamento.

- j. Realizar alzas y bajas del personal, así como tramitar las nóminas del Departamento.
- k. Tramitar en la Unidad de Sueldos, nombramientos en la DARH, suspensiones y altas del IGSS, para efectos de modificación salarial.
- l. Elaborar y tramitar transferencias y reprogramaciones.
- m. Realizar solicitudes de materiales y útiles al Departamento de Proveduría.
- n. Gestionar alimentos para sesiones del Consejo de Evaluación Docente y Consejo Académico.
- o. Elaborar ejecuciones presupuestales (mensualmente).
- p. Elaborar contratos de personal.
- q. Participar en reuniones de trabajo.
- r. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES:**

- s. Mantener actualizado el inventario del almacén de suministros del Departamento.
- t. Tramitar las actualizaciones y pagos de contratos de mantenimiento de equipo del Departamento.
- u. Participar en talleres.
- v. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.
- w. Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación de formas.
- x. Informe anual de inventario del almacén al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.
- y. Elaborar plan anual de compras y subirlo a Guatecompras.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las oficinas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Uso y cuidado adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

###### **a. Personal Externo e Interno**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

###### **a. Personal Externo**

Dos años como Oficinista o secretaria.

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

Un año como Oficinista I o secretaria I.

## **XVII ÁREA DE APOYO SECRETARIAL**

### **1. DEFINICIÓN**

Es la persona encargada de asistir al Departamento en actividades administrativas, llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento, así también como brindar apoyo secretarial a la jefatura.

### **2. OBJETIVOS**

- a. Agilizar el ingreso, egreso y archivo de la correspondencia para cumplir con las funciones del Departamento.
- b. Disponer de un registro de expedientes o documentos que ingresan al Departamento, así como la correspondencia que se encuentra en el mismo.

### **3. FUNCIONES**

- a. Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en el Departamento.
- b. Convocar a sesiones y reuniones.
- c. Llevar controles administrativos de expedientes en físico y archivos digitales y otros similares.
- d. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia diversa recibida, tanto interna como externa.
- e. Organizar la operación diaria de una oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

**PUESTO NOMINAL:** secretaria III

**CODIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.

- f. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- g. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i. Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIODICAS:**

- a. Enviar y recibir correos electrónicos.
- b. Tomar dictado y transcribir actas del Consejo de Evaluación Docente.
- c. Enviar puntos de acta.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Editar informes de labores.
- b. Transcribir memoria de labores.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal del Departamento, con las unidades académicas y centros no adscritos y demás dependencias de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

## **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

### **1. FACTOR HABILIDAD**

#### **1.1 Subfactor Formación**

##### **a. Personal Externo e Interno**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista

u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

**b. Personal Interno**

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.