

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA
CUNZAC**

Guatemala, Septiembre 2019



DIRECTORIO

MSc. Ing. MURPHY OLIMPO PAIZ RECINOS
Rector

CONSEJO DIRECTIVO

MSC. ING. AGRÓNOMO CARLOS AUGUSTO VARGAS GÁLVEZ
PRESIDENTE

Ing. Agr. VICTOR ESTUARDO VILLALTA GARCIA
SECRETARIO

ING. AGR. MARIO ANTONIO GODÍNEZ LÓPEZ
DECANO

LICDA. ANA MARÍA AZAÑÓN
REPRESENTANTE DE DOCENTES

DR. AUGUSTO ROBERTO WEHNCKE AZURDIA
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES EGRESADOS

KARLA SELENA SOTO VELASQUEZ
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES

FERDY JOSÉ GRÁVEZ
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES

MSC. ING. CARLOS AUGUSTO VARGAS GÁLVEZ
DIRECTOR DE CUNZAC

ELABORACIÓN

Arqta. Evelyn Grisel Castañeda Guzmán
Coordinadora de Planificación CUNZAC.

APOYO Y ASESORÍA

Ing. Walter Anibal García Pérez M.A.
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Zacapa CUNZAC.
12. Calle A 14-03 Zona 1 Barrio la Laguna Zacapa.
cunzacapa@hotmail.com Tel. 7941-2193



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CERTIFICA:

Que en el punto **SEPTIMO**, del acta 12-2019 de sesión ORDINARIA, celebrada en la ciudad de Guatemala, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve, copiado literalmente se lee lo siguiente: **SEPTIMO: Manual Organizacional del Centro Universitario de Zacapa**: Se tiene a la vista el oficio No. Coord. De Plan.-067-2019 de fecha 10 de septiembre de 2019 firmado por Arq. Evelyn Grisel Castañeda Guzmán, Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Zacapa, documento en el cual hace del conocimiento que el Manual Organizacional del Centro Universitario de Zacapa cumple con las especificaciones técnicas, requisitos y lineamientos establecidos en el instructivo para la elaboración o actualización de dicho instrumento, elaborado por la División de Desarrollo Organizacional, quien por medio del Dictamen Técnico Favorable No. DDO No. 014-2019, por lo que este Consejo Directivo, **CONSIDERANDO**: Que se tiene a la vista el DICTAMEN No. DDO. No. 014-2019 y que en su parte medular establece que “la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Sección de Cobros 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 la Actualización del Manual de Organización adjunto, sea aprobado de considerarlo pertinente. **CONSIDERANDO**: Que el propósito del Manual de Organización es proporcionar la información necesaria para que las autoridades responsables de la dirección y administración del Centro Universitario de Zacapa, cuenten con un instrumento técnico que les facilite el cumplimiento de su gestión administrativa, así como el control del desarrollo de las funciones de todo el personal a fin de aprovechar mejor el uso de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Centro. **RESUELVE**: I. Haber conocido los documentos legales que amparan el **DICTAMEN FAVORABLE**, del Manual de Organización del Centro Universitario de Zacapa, emitido por la División de Desarrollo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. II. Se instruye a la Coordinadora de Planificación, realizar el proceso adecuado de socialización en todas las unidades que conforman la estructura organizativa, del Centro Universitario de Zacapa a la brevedad posible. De la misma forma se solicita que en el futuro se realicen revisiones periódicas, para actualizar el Manual Organizacional siguiendo los procedimientos requeridos por la División de Desarrollo Organizacional, para su aprobación y vigencia. III. Se instruye al departamento de Tesorería tomar en cuenta la información aprobada en el Manual Organizacional del Centro Universitario de Zacapa, para respaldar los procesos financieros del pago de sueldos, salarios y honorarios del personal docente y administrativo.

Sirva el presente para realizar los trámites necesarios que de aquí se acordaron, se imprime la presente a los dos días del mes de octubre de dos mil diecinueve.


Victor Estuardo Villalta García
Secretario
Consejo Directivo
Centro Universitario de Zacapa



VEVG

C.copia archivo

Índice

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA CUNZAC	1
1. Marco Jurídico	1
2. Marco histórico	3
1. Marco organizacional	4
A. Definición.....	4
B. Misión.....	4
C. Visión	4
2. Objetivos.....	5
D. Funciones generales	5
E. Estructura Organizacional	6
F. Oferta académica.....	6
G. Organigrama CUNZAC	7
III. INFORMACION ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA.	8
H. Índice de puestos Dirección	8
IV. COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	29
1. Marco Organizacional:.....	29
A. Definición.....	29
B. Objetivos.....	29
C. Docencia.....	29
D. Extensión.....	29
E. Funciones.....	30
F. Estructura Organizativa.....	30
G. Índice de puestos Coordinación Académica.....	30
V. TESORERÍA.....	44
1. MARCO ORGANIZACIONAL.....	44
A. DEFINICIÓN:.....	44
B. OBJETIVOS:.....	44
C. FUNCIONES:	44
D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:	45
E. ÍNDICE DE PUESTOS TESORERÍA.....	45
VI. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	52
1. Marco Organizacional	52
A. DEFINICIÓN	52
B. OBJETIVOS	52
C. FUNCIONES.....	52
D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	52
E. ÍNDICE DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	53
VII. CARRERA INGENIERÍA EN INDUSTRIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES.....	61
A. DEFINICIÓN	61
B. OBJETIVOS	61
C. FUNCIONES.....	61

VIII. CARRERA DE INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIO.....	67
A. DEFINICIÓN.....	67
B. OBJETIVOS.....	67
C. FUNCIONES.....	68
IX. CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA.....	71
A. DEFINICIÓN.....	71
B. OBJETIVOS.....	71
C. FUNCIONES.....	71
X. CARRERA DE LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA.....	75
A. DEFINICIÓN.....	75
B. OBJETIVOS.....	75
C. FUNCIONES.....	75
XI. CARRERA LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO.....	79
A. DEFINICIÓN.....	79
B. OBJETIVOS.....	79
C. FUNCIONES.....	79
XII. CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.....	83
A. DEFINICIÓN.....	83
B. OBJETIVO.....	83
C. FUNCIONES.....	83
XIII. CARRERA DE LICENCIATURA EN NUTRICIÓN.....	87
A. DEFINICIÓN.....	87
B. OBJETIVOS.....	87
C. FUNCIONES.....	87
XIV. CARRERA LICENCIATURA EN ENFERMERIA.....	91
A. DEFINICIÓN.....	91
B. OBJETIVOS.....	91
C. FUNCIONES.....	91
XV. SUB-PROGRAMA DE EXTENSIÓN.....	95
A. DEFINICIÓN.....	95
B. OBJETIVOS.....	95
C. FUNCIONES.....	95
D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	96
XVI. SUB-PROGRAMA DE INVESTIGACION.....	99
A. DEFINICIÓN.....	99
B. OBJETIVOS.....	99
C. FUNCIONES.....	99
D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	99

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un esfuerzo de las autoridades del Centro Universitario de Zacapa CUNZAC, este es el resultado de la compilación de información para disponer de información acerca del marco organizativo y de la jerarquía, estructura de los puestos y las calidades del personal que labora en este Centro Universitario.

Es importante mencionar que este manual de organización, ha tenido el apoyo y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de tener un instrumento funcional que contribuya a coadyuvar la gestión administrativa del Centro.

De manera integral, el presente Manual de Organización incluye Información general del marco organizativo y legal del Centro Universitario de Zacapa y del marco organizativo y legal de sus diferentes unidades, tanto administrativas, como las diferentes carreras que se ofrecen.

El propósito de este Manual de Organización es, entonces, proporcionar la información necesaria para que las autoridades responsables de la dirección y administración del Centro Universitario de Zacapa, cuenten con un instrumento técnico que les facilite el cumplimiento de su gestión administrativa, así como el control del desarrollo de las funciones de todo el personal a fin de aprovechar mejor el uso de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Centro.

El documento es susceptible de actualización de acuerdo a los cambios estructurales que en su desempeño sean necesarios para mejorar los procesos de Investigación, Docencia y Extensión.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA CUNZAC

1. Marco Jurídico

De acuerdo con la Política de Regionalización de la Educación Superior, aprobada por el Consejo Superior Universitario el veintitrés de mayo de mil novecientos setenta y cinco, fue creado con el Acta 10-2011, punto 7.14 del Consejo Superior Universitario que literalmente *ACUERDA* la aprobación del Centro Universitario de Zacapa, con fecha veinticinco de mayo de dos mil once, considerando lo establecido en el Reglamento de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su Capítulo IV, Artículo 8.

El Departamento de Estudios de Posgrado del Centro Universitario de Zacapa - CUNZAC- se instituye según el inciso 8.1 DEL Acta No.07-2015 de sesión celebrada por el Consejo Directivo del -CUNZAC-, el día martes 13 de octubre del 2015 y que tiene su base legal en los artículos 60 y 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo preceptuado en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, Acta 34-2000, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 11 de octubre del 2000 y sus reformas según Punto Octavo Inciso 8.2 del Acta No. 01-2012 de sesión ordinaria, el día miércoles 25 de enero de 2012.

La Carrera de Industrias Agropecuarias y Forestales del Centro Universitario de Zacapa, aprobada en el Pto. Sexto, Inciso 6.1, Acta No. 24-2011 de fecha 23/11/2011 del Consejo Superior Universitario.

La Carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuario del Centro Universitario de Zacapa, aprobada con base al Proyecto de Diseño Curricular de creación de la Carrera de Ingeniero Agrónomo, elaborado en el año 2012, en el Pto. Cuarto, Inciso 4.1, Acta No.02-2012 de fecha 30/10/2012, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa. Y aprobada en el Punto Sexto, Inciso 6.1, Acta No.23-2012 de fecha 28/11/2012, del Consejo Superior Universitario.

La Carrera Contaduría Pública y Auditoria, del Centro Universitario de Zacapa, aprobada con base al Proyecto de Diseño Curricular de creación de la Carrera en el año 2013 en el Pto. Cuarto, Inciso 4.1, Acta No.02-2012 de fecha 30/10/2012, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa. Y en el Punto Sexto, Inciso 6.1, Acta No.02/2012 de fecha 20/02/2012, del Consejo Superior Universitario.

La Carrera de Licenciatura en Psicología del Centro Universitario de Zacapa, fue aprobada en el Pto. Cuarto, Inciso 4.1, Acta No. 03-2013 de fecha 17/04/2013, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa. Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Psicología. Y en el Punto Sexto, Inciso 6.1, Acta No. 22-2013 de fecha 27/11/2013, del Consejo Superior Universitario. Aprueba la creación de la carrera

La Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Zacapa, fue aprobada en el Punto Cuarto, Inciso 4.1, Acta No. 03-2013 de fecha 17/04/2013, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa. En el Pto. Sexto, Inciso 6.1, Acta No. 22-2013 de fecha 27/11/2013, del Consejo Superior Universitario, donde se acuerda aprobar la creación y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Zacapa.

La Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Zacapa, fue aprobada en el Punto SEXTO, inciso 6.2 del Acta No. 23-2016 de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día lunes 28 de noviembre de 2016. DICTAMEN DAJ No. 146-2016 (01). Proyecto de creación de la Carrera de Administración de Empresas en el grado de Licenciatura a impartirse en el Centro Universitario de Zacapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Carrera de Licenciatura en Nutrición del Centro Universitario de Zacapa, fue aprobada en el Punto CUARTO, inciso 4.1 del Acta No. 03-2015 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa el día 03 de marzo de 2015. Donde se acuerda aprobar la creación y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Nutrición. Y aparece en el Punto Sexto, Inciso 6.6, Acta No. 16-2016 de fecha 24/08/2016, del Consejo Superior Universitario.

La Carrera de Licenciatura en Enfermería del Centro Universitario de Zacapa, fue aprobada en el Punto SEXTO del Acta No. 10-2015 de la sesión Extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa el día 21 de noviembre de 2015. Donde se acuerda aprobar la creación y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.

2. Marco histórico

En el año 2011, fue desarrollado bajo la supervisión de la Coordinadora General de Planificación el estudio de pre-factibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario de Zacapa, por encargo del Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala luego de haber recibido solicitudes de sectores de la sociedad zacapaneca quienes requirieron la creación e implementación de un Centro Universitario que atendiera las necesidades de educación superior en ese departamento.

El Centro Universitario dio inicio a sus actividades administrativas en el mes de diciembre de 2011 y en el mes de enero de 2012 se dio inicio a las actividades académicas con la carrera de Ingeniería en Industrias Agropecuarias y Forestales; en el año 2013 se implementaron las carreras de Ingeniero Agrónomo en Sistema Agropecuario y Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, para el 2014 se implementaron las carreras de Licenciatura en Psicología y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; en el 2017 se implementa la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Nutrición y la Maestría en Consultoría Tributaria, en el 2018 la Licenciatura en Enfermería.

La creación del Departamento de Postgrado fue una iniciativa administrativa académica del Honorable Consejo Directivo del CUNZAC, fue avalada en el año 2015 bajo la administración el Ing. Agr. Carlos Augusto Vargas Gálvez; con dicho fundamento legal durante el primer semestre del año 2017, iniciaron los procesos para firmar Cartas de Entendimiento con las diversas unidades académicas de la USAC.

La primer Carta de Entendimiento se celebra con la Facultad de Ciencias Económicas el 04 de mayo de 2017; en donde se gestionaron programas como la Maestría en Consultoría Tributaria; ese mismo día; se firma la segunda Carta de Entendimiento con la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM el programa cedido fue la Maestría en Formación Docente; por último, a finales de ese mismo año se firma la tercera Carta de Entendimiento con el Centro Universitario de Sur Oriente CUNSORORI en donde se ceden los proyectos académicos de Maestría en Docencia Universitaria con

Énfasis en Andragogía; Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos con Énfasis en Impacto Ambiental.

En el año 2018 se inició el programa de Maestría Consultoría Tributaria, Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos con Énfasis en Impacto Ambiental y Maestría en Docencia Universitaria con énfasis en Andragogía. La Dirección de Postgrados en ese año estuvo a cargo de la M.Sc. Sonia Judith Villatoro Jácome.

1. Marco organizacional

A. Definición

El Centro Universitario de Zacapa, en respuesta a las necesidades de formación superior, responde de forma integral a través de cada uno de los programas y carreras establecidas en el centro, respondiendo al Plan Estratégico del 2017 al 2022, del Centro Universitario de Zacapa.

Este plan define el proceso para el ejercicio 2019, haciendo esfuerzos importantes, además de la formación superior, en Investigación, siendo uno de los centros, con mayor proyección del país en el tema. En extensión, aportando ya a la sociedad estudiantes, que transmiten conocimientos a la sociedad a través de prácticas y de forma voluntaria.

B. Misión

Somos la unidad académica del Departamento de Zacapa que brinda educación superior de calidad, formando profesionales con principios éticos, valores, y competencias multidisciplinarias, para contribuir en las soluciones a las diferentes problemáticas de la región, contando con carreras únicas a nivel nacional, gestionando conocimiento por medio de la investigación y difusión de la cultura; rigiéndonos por normas y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

C. Visión

El Centro Universitario de Zacapa como unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, comprometido con el desarrollo de la educación superior, desarrollará competencias por medio de los programas académicos del área científico tecnológico, social humanista y de la salud en el Departamento de Zacapa; cumpliendo con las normas y políticas de la USAC, que permitan la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión para alcanzar estándares de calidad, formando profesionales con principios éticos, excelencia académica en los niveles de pregrado, grado y postgrado.

2. Objetivos

1. Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio, socialización y solución de los problemas regionales, mediante programas de investigación científica, filosófica y técnica, para fortalecer y desarrollar el conocimiento en beneficio de la sociedad.
2. Formar profesionales altamente calificados en las diversas carreras, para satisfacer las necesidades de educación superior demandadas por la sociedad nororiental de Guatemala.
3. Desarrollar la unidad de extensión, para la formulación y evaluación de planes integrales, que busquen la solución de las necesidades sociales.
4. Vincular las actividades de Docencia, Investigación y Extensión universitaria de CUNZAC, con todas las entidades nacionales e internacionales, para mantener un constante intercambio de información y actualización de los procesos de formación profesional.
5. Fortalecer relaciones de cooperación con asociaciones e instituciones que desarrollan labores de promoción del desarrollo comunitario, dando prioridad de atención a los grupos sociales marginados

D. Funciones generales

1. Modernizar la estructura organizacional del CUNZAC con base en los fines y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Distribuir el presupuesto del CUNZAC en función de políticas, planes y programas prioritarios, administrando eficazmente todos los recursos financieros para lograr su incremento y con ello alcanzar mayores beneficios.
3. Motivar, formar y capacitar al personal administrativo, para que se optimice el uso de los recursos en función de la academia.
4. Mejorar la infraestructura y el equipo del CUNZAC dándole el mantenimiento sistemático adecuado.
5. Sistematizar, organizar, direccionar e institucionalizar la extensión universitaria del CUNZAC
6. Fomentar la organización y desarrollo integral del estudiante, creando conciencia de su verdadero rol dentro de la Universidad y estimulando a estudiantes que sobresalgan en su desempeño académico, deportivo y dirigencia
7. Generar equipos multidisciplinarios para el desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados
8. Generar espacios para la participación en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, promoviendo acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.

E. Estructura Organizacional

El Centro Universitario de Zacapa, está integrado de la siguiente manera: 1) Consejo Directivo, 2) Dirección, 3) Tesorería; 4) Coordinación de Planificación, 5) Coordinación Académica, 6) Docencia, 7) Investigación, 8) Extensión, 9) Instituto de Investigaciones, 10) Departamento de Estudios de Postgrado.

F. Oferta académica

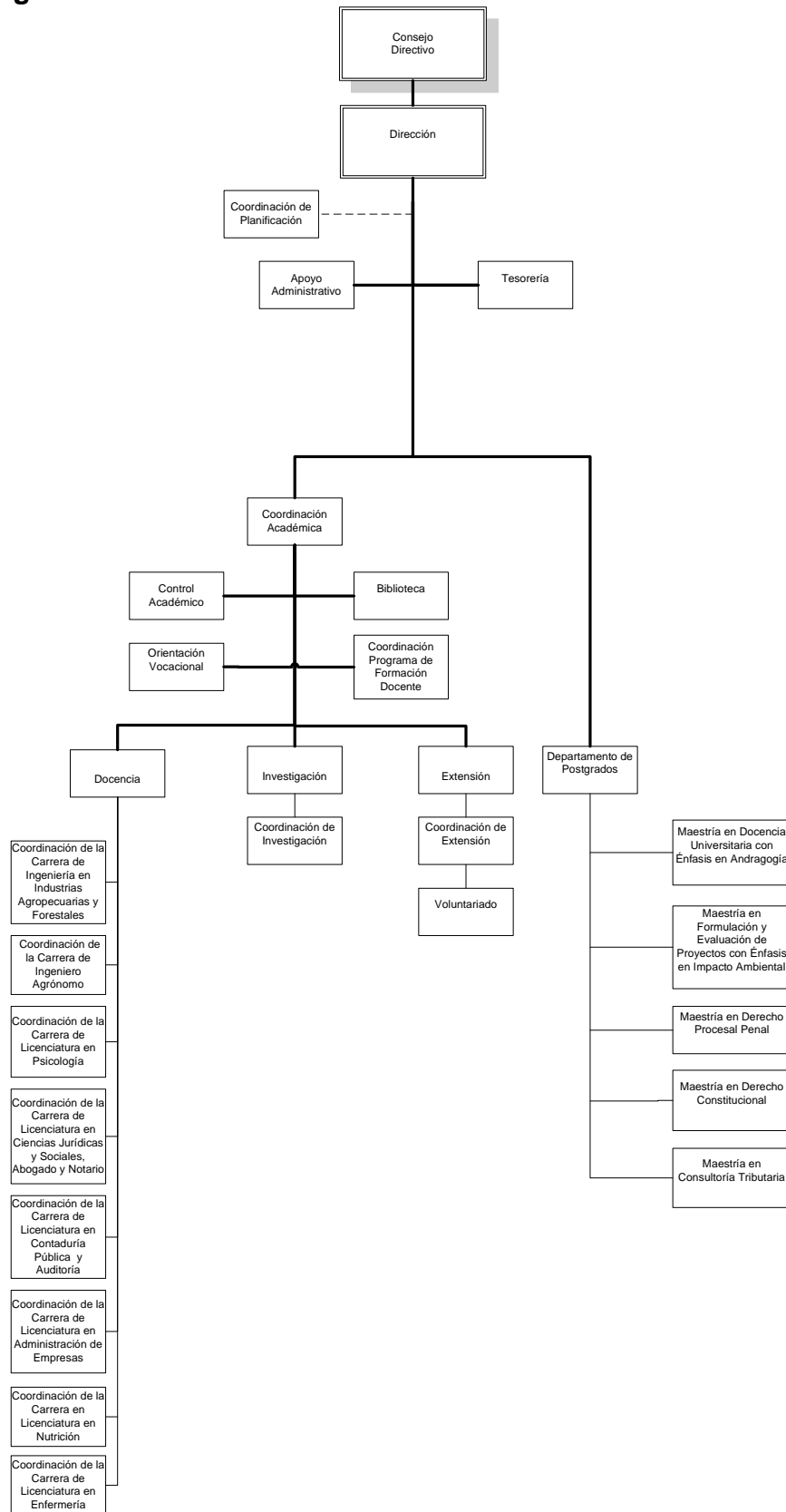
Carreras

-)] Ingeniería en Industrias Agropecuarias y Forestales / IIAF
-)] Ingeniero Agrónomo en Sistema Agropecuario / IASA
-)] Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría /CPA
-)] Licenciatura en Psicología / PSIC
-)] Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario / CJSAN
-)] Licenciatura en Administración de Empresas /AE
-)] Licenciatura en Nutrición / NUT
-)] Licenciatura en Enfermería / ENF

Programas académicos autofinanciables

-)] Maestría en Consultoría Tributaria / MCT
-)] Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos con Énfasis en Impacto Ambiental
-)] Maestría en Docencia Universitaria con Énfasis en Andragogía

G. Organigrama CUNZAC



III. INFORMACION ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA.

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección del Centro Universitario de Zacapa está organizada con los puestos siguientes:

H. Índice de puestos Dirección

Puesto	No. De Plazas	Código	No. de página
Director de Centro Universitario Regional	1	03.20.16	9
Coordinador Académico	1	21.02.20	12
Coordinador de Planificación	1	99.99.90	14
Tesorero I	1	04.15.31	16
Secretaria III	1	12.05.18	18
Director del Departamento de Estudios de Postgrado	1	99.99.90	20
Auxiliar de Servicios	4	14.05.16	22
Piloto	2	14.15.21	23
Agente de Vigilancia	2	14.10.16	25
Operador de Informática	1	09.10.21	27

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional CÓDIGO: 03.20.16
PUESTO FUNCIONAL: Director
INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo
SUBALTERNOS: Coordinador Académico
Coordinador de Planificación
Tesorero
Secretaria III
Director del Departamento de Estudios de Postgrado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

Todas las actividades que se enmarcan dentro del artículo 21 del Reglamento de Centros Regionales Universitarios, siendo de la siguiente manera:

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Directivo de los avances de las labores del Centro.
- e. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- i. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- j. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- k. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- l. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.

- m. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- n. Controlar la adquisición de materiales, servicios o quipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- o. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- p. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- q. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- r. Otras relacionadas con su cargo

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- de Zacapa, y también a nivel Regional.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del CUNZAC. (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc.)
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil dentro del CODEDE.

1.3. EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada, etc.)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Sr. Rector, Secretario de Rectoría, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinador Académico del Centro, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y personal administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Cumplir con el estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

- a. Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c. Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- d. Ser colegiado activo.

- e. Estar en el goce de sus derechos.
- f. Ser del Estado Secular.
- g. De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- h. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Otros Requisitos

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico
Biblioteca
Orientación Vocacional
Coordinadores de Carrera
Coordinación de Investigación
Coordinación de Extensión

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas del Centro Universitario de Zacapa, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

Todas las actividades que se enmarcan dentro del artículo 24 del Reglamento de Centros Regionales Universitarios, siendo de la siguiente manera:

- a. Planificar, Coordinar e impulsar actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- b. Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c. Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currículos de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- d. Impulsar la investigación en función del de los problemas regionales y nacionales.
- e. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil
- f. Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- g. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- h. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del CUNZAC. (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc.)
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil en actividades académicas.

1.3. EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada) u otras a nivel internacional.
- b. Actividades adicionales delegadas por el Director del Centro Universitario.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Sr. Rector, Secretario de Rectoría, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Cumplir con los artículos 23, 24,25 del Reglamento General de Centros regionales Universitarios de la USAC.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Personal Externo

- a. Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- b. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e. Ser del Estado Seglar.
- f. Ser colegiado activo.

Personal Interno

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado Seglar.
- e. Ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Cumplir con el estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Asistente
Personal Administrativo
Personal de Servicio

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, y controlar las actividades administrativas inherentes al cargo del Centro Universitario de Zacapa, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir, coordinar y organizar la formulación de normas y técnicas en relación a los sistemas administrativos de la USAC.
- b. Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad.
- c. Implementación de normas de desarrollo de acuerdo a los planes de la USAC.
- d. Elaborar el Plan estratégico de la Universidad de San Carlos correspondiente al Centro Universitario.
- e. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA Anual del Centro Universitario de acuerdo a lineamientos de la unidad de planificación.
- f. Formular, revisar, gestionar proyectos de desarrollo para el Centro Universitario.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Revisión periódica de la elaboración y ejecución del POA.
- b. Capacitar a los involucrados en la elaboración del POA sobre las herramientas de la plataforma.
- c. Realizar estudios de demanda y evaluaciones para la apertura de nuevas carreras.
- d. Gestionar ante las unidades académicas correspondientes la apertura de nuevas carreras y programas que contribuyan al crecimiento del Centro Universitario de Zacapa.
- e. Elaborar proyectos curriculares de acuerdo a los requisitos académicos de la DDA y cada Facultad.
- f. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC.

1.3. EVENTUALES

- a. Participar en reuniones de la unidad de planificación de USAC para estrategias del POA y Plan Estratégico
- b. Representar al Centro Universitario en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada) u otras a nivel nacional e internacional.
- c. Actividades adicionales delegadas por el Director del Centro Universitario.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha el Sr. Rector, Secretario de Rectoría, Asesores, Decanos, Director del centro, Coordinador Académico, Coordinadores de Carrera, Investigación y Extensión, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo dentro del Centro, externamente se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Personal Externo

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- b. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- c. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- d. Ser del Estado Seglar.
- e. Ser colegiado activo.

Personal Interno

- a. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c. Ser del Estado Seglar.
- d. Ser colegiado activo.
- e. Otros Requisitos:
 - d. Cumplir con los artículos del Reglamento General de Centros regionales Universitarios de la USAC.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Operar los informes diversos de ingresos del día anterior.
- b. Desarrollar y ejecutar registros y controles de gastos, pago de salarios, etc.
- c. Firmar y registrar documentación que por su naturaleza se realizan a diario
- d. Conciliación bancaria
- e. Liquidación de planillas de salarios
- f. Elaboración de planillas de complemento

1.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar liquidaciones de fondo fijo
- b. Efectuar liquidaciones de documentos pendientes
- c. Desarrollar informes semanales de ingresos
- d. Operar la ejecución presupuestal, rebajando el presupuesto.
- e. Realizar transferencias
- f. Elaborar órdenes de compra
- g. Elaborar contratos para personal
- h. Supervisión del almacén
- i. Inventario de activos fijos

1.3. EVENTUALES

Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales

- a. Preparar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- b. Adicionales que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Secretaria III CÓDIGO: 12.05.18
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección y Consejo Directivo.
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar notas, providencias, documentos varios.
- b. Llevar el archivo de Dirección y Consejo Directivo
- c. Atender la Planta Telefónica
- d. Atender a Estudiantes, Docentes y Público en general
- e. Controlar listados de asistencia de personal docente, administrativo e investigación.
- f. Controlar solicitudes de nombramientos, permisos, impresiones, salón de proyecciones
- g. Elaborar Actas del Consejo Directivo
- h. Elaborar transcripciones de actas del Consejo
- i. Recibir documentos para Dirección y Consejo Directivo
- j. Resguardo de documentos de Dirección, actas de Consejo Directivo, Agendas y documentación en general.
- k. Brindar información a personas interesadas en estudiar en el Centro Universitario.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar a solicitud del Director, a los miembros del Consejo Directivo semanal o
- b. quincenalmente.
- c. Revisar Actas aprobadas por el Consejo Directivo.
- d. Realizar Protocolos para Actos de Graduación para todas las carreras de nivel técnico y licenciatura.
- e. Realizar certificaciones de Actas de Graduación
- f. Enviar transcripciones de Equivalencias al departamento de Registro y Estadística.
- g. Realizar certificaciones de actas de graduación de las Ternas Examinadoras de las
- h. Carreras a nivel técnico y licenciatura
- i. Realizar acta administrativa semestral de bienvenida al personal docente.

1.3. EVENTUALES

- a. Convocar a docentes, estudiantes y graduados a cada 4 años, para elección de Director del Centro.
- b. Realizar acta respectiva para la elección del Director del Centro
- c. Convocar docentes y estudiantes para elección de Jurados de Oposición, docentes y estudiantes, con su respectiva acta.
- d. Convocar a docentes para elección de la Comisión de Evaluación Docente

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación, con Dirección, Consejo Directivo, Coordinación Académica, Control Académico, 5 carreras, Centro de Reproducción de Materiales, Tesorería, Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Rectoría, División de Personal, Dirección General de Docencia, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cuidar y mantener los bienes o enseres.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Director del Depto. de Postgrado CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL: Director del Departamento de Postgrado
INMEDIATO SUPERIOR: Director CUNZAC
SUBALTERNOS: Coordinadores de Maestrías
Docentes
Asistente Administrativo
Control académico
Encargado de servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Es el responsable de ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo académico de Estudios de Postgrado, aprobados por el Consejo Directivo de Centro Universitario de Zacapa y tomar decisiones que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades para el Departamento de Posgrado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- b. Otras tareas inherentes al puesto.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de Postgrado.
- b. Organizar y programar los cursos y otras modalidades.
- c. Proponer a la autoridad nominadora del CUNZAC los nombramientos de personal del Departamento de Postgrados.
- d. Coordinar la administración, registro y Control Académico de los estudiantes de Postgrados.
- e. Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de Postgrados y someterlos al órgano de dirección para su aprobación o autorización.
- f. Participar en las sesiones de la Asamblea General de Postgrados.
- g. Representar legalmente al Departamento de Postgrados en las actividades que se requiera.
- h. Otras tareas inherentes al puesto.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual de los programas de Postgrados.
- b. Elaborar la memoria anual del Departamento de Postgrados.
- c. Supervisar y evaluar los programas de cursos y desempeño de los profesores de los estudios de postgrados, conforme las normas universitarias establecidas.

- d. Elaborar las normas complementarias del normativo de estudios de postgrados, en lo que se refiere a la organización interna de los postgrados.
- e. Otras tareas inherentes al puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Deberá establecer y mantener relaciones académicas con otros programas de estudios de postgrados y con:

- a. Director CUNZAC
- b. Tesorería CUNZAC
- c. Coordinadores Maestrías
- d. Docentes, estudiantes, entre otros.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Resolver los casos que son de su competencia no previstas en el Normativo de Estudios de Postgrados.
- b. Cumplir y velar hacer cumplir las Normas y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

4. REQUISITOS

Personal Interno y Externo.

Para ocupar el cargo de Director del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Zacapa -CUNZAC- es necesario cumplir con lo estipulado en el Artículo 65 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Acreditar el grado académico de Doctor o Maestro en Ciencias reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Ser Profesor Titular. En el caso de que no haya profesores titulares el cargo podrá ser ocupado por un Profesor Interino Horario, previa autorización de dispensa por parte del Consejo Superior Universitario.
- f. El Director del Departamento de Estudios de Postgrado será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director del Centro Universitario de Zacapa -CUNZAC- por méritos y capacidades profesionales, según lo establecido en el reglamento de la carrera universitaria del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a lo indicado en el artículo 64 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Limpieza en toda el área del Centro Universitario
- b. Realizar diligencias internos y externos.
- c. Apoyar 2 horas en Biblioteca, limpiando libros y estanterías.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Limpieza de ventanas o persianas. Instalación de tubos de gas
- b. Cambiar balastos a cajas quemadas.
- c. Cambiar chorros de agua
- d. Y todo lo relacionado con el adecuado funcionamiento físico del Centro Universitario de Zacapa

1.3 EVENTUALES

- a. Apoyo a diversas actividades que se realicen dentro del CUNZAC.
- b. Otras actividades que asigne la Dirección

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Biblioteca, Tesorería, Secretaría y Reproducción de Materiales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I CÓDIGO: 14.15.21
PUESTO FUNCIONAL: Piloto
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Revisar los vehículos.
- b. Realizar giras estudiantiles.
- c. Asistir al taller de mecánica cuando algún vehículo tiene desperfectos.
- d. Otras inherentes al puesto, que le sean fijadas por su jefe inmediato superior.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza y revisión de vehículos semanalmente
- b. Efectuar servicio de mecánica menor: aceites y lubricantes
- c. Cambiar los neumáticos de los vehículos que lo necesitan.
- d. Hacer servicios menores a los vehículos.
- e. Trasladar al personal administrativo y docentes a las diferentes comisiones asignadas.

1.3. EVENTUALES

- a. Trasladar al personal docente y estudiantes a las giras de trabajo.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Taller Mecánico, Ventas de Repuestos

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

4. REQUISITOS

Personal Externo

- a. Tercer año básico, conocimientos de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

Personal Interno

- a. Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.
- b. En ambos casos poseer licencia profesional de Piloto Automovilista

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I CÓDIGO: 14.10.16
PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia I
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- b. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- c. Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados.
- d. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- e. Verificar que, al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- f. Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- b. Y todo lo relacionado con el adecuado funcionamiento físico del Centro Universitario de Zacapa.

1.3. EVENTUALES

- a. Apoyar a diversas actividades que se realicen dentro del CUNZAC.
- b. Otras actividades que asigne la Dirección.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Centro, Asistente de Dirección, Coordinación de Planificación, Coordinación Académico, personal de servicio.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

c. Otros Requisitos

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I CODIGO: 09.10.21
PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

1. ATRIBUCIONES

1.1 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) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

1.3 EVENTUALES

- a. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras.
- b. Revisar el funcionamiento óptimo de las redes informáticas del centro.
- c. Diseñar material gráfico para el área de comunicación-
- d. Capacitar al personal de la institución sobre temas de informática.

2. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- a. Autoridades del Centro Universitario de Zacapa
- b. Personal Administrativo del Centro Universitario de Zacapa
- c. Docentes y estudiantes del Centro Universitario de Zacapa.
- d. Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

3. RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- b. Cumplir con la Legislación Universitaria.
- c. Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

IV.COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Marco Organizacional:

A. Definición

La Coordinación Académica es la unidad administrativa del Centro Universitario de Zacapa responsable de dirigir las actividades académicas de docencia, investigación y extensión del mismo.

B. Objetivos

Considerando que la Coordinación Académica tiene a su cargo las actividades de docencia y de extensión, según el Plan Estratégico 2022 del Centro Universitario de Zacapa, los objetivos planteados son los siguientes:

C. Docencia

- a. Propiciar que el Centro Universitario de Zacapa se constituya en una alternativa de profesionalización para los jóvenes pertenecientes a sectores postergados de la región.
- b. Replantear el currículum de las distintas carreras del CUNZAC en función de la contribución de este centro universitario en el combate a la pobreza.
- c. Orientar con juicio crítico la formación de profesionales.
- d. Formular y desarrollar un programa permanente de sensibilización y actualización docente.
- e. Incorporar con juicio crítico nuevos modelos de enseñanza para ampliar la cobertura educativa de la educación superior.
- f. Fomentar en la población universitaria los valores sociales propios de una sociedad incluyente, incorporando dichos valores al currículum de las diferentes carreras.
- g. Crear un programa permanente de valores universitarios.
- h. Orientar la actividad académica hacia el conocimiento de la realidad local y regional.
- i. Formular las funciones y atribuciones de los coordinadores de carrera e incorporarlos al Reglamento del CUNZAC.
- j. Formular planes de diversificación de la oferta educativa.

D. Extensión

- a. Contribuir a la conservación y defensa del medio ambiente.
- b. Defender la educación pública en todos los niveles, especialmente en el nivel superior.
- c. Incidir en el mejoramiento de la calidad en el nivel medio, especialmente del sector público.
- d. Participar en los programas locales y regionales de prevención, reducción y mitigación de desastres.
- e. Formular programas de capacitación de la población en el uso adecuado de los recursos naturales y conservación del medioambiente.

E. Funciones

- a. Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia y extensión del Centro.
- b. Promover el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c. Proponer los currículos de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas en la región.
- d. Formular las normas de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, y velar por el cumplimiento de las mismas.
- e. Desarrollar las actividades que se le recomienden, en relación con la evaluación y promoción del personal docente.
- f. Elaborar las normas de selección para profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios, y dictaminar sobre dicha selección.
- g. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el reglamento de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes.
- h. Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras, y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- i. Conocer y dictaminar sobre otros asuntos académicos y docentes que le sean sometidos a su consideración.

F. Estructura Organizativa

La Coordinación Académica está integrada por: Auxiliar de Control Académico, Biblioteca, Orientación Vocacional, Coordinación de Carreras, Coordinación de Extensión, Programa de Formación Docente

G. Índice de puestos Coordinación Académica

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Secretaria de Coordinación Académica	1	12.05.56	31
Encargado (a) de Control Académico	1	12.25.12	33
Auxiliar de Biblioteca	1	12.05.56	35
Asistente de Formación Docente	1	21.02.20	37
Orientador vocacional	1	05.15.26	39
Auxiliar de Laboratorio	1	15.20.16	42
Coordinador de Carrera	7	21.02.20	63
Coordinador Sub Programa de Extensión	1	21.02.20	97
Coordinador Sub Programa de Investigación	1	21.02.20	100

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica, CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Coordinación Académica
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- b. Llevar control de inventario de los bienes de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- c. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- d. Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia.
- e. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- f. Llevar registro de facturas, recibos, talonarios, pagos, papelería y/o materiales.
- g. Revisar estados de cuenta, comprobantes y/o efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Ordenar y clasificar informes
- b. Realizar reportes y archivos semanalmente.
- c. Redactar y notificar agenda diaria a jefe inmediato
- d. Ordenar documentos administrativos del área Académica

1.3 EVENTUALES

- a. Informar resultados de agenda o reuniones
- b. Representar al jefe inmediato
- c. Asistir a capacitaciones en el área de Recursos Humanos.
- d. Actualizar Curriculum Vitae de los docentes.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, personal docente y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica, CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I CÓDIGO: 12.25.12
PUESTO FUNCIONAL: Encargado (a) del Control Académico
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes y público en general, prestándoles servicios y brindando toda información requerida sobre inscripciones, traslados.
- b. Elaborar constancias de inscritos
- c. Elaborar y verificar certificaciones de cursos aprobados para todas las carreras
- d. Archivo
- e. Recibir correspondencia de Coordinación Académica
- f. Realizar las certificaciones de cierre de pensum e inscripción

1.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar las inscripciones de primer ingreso y reingreso, llevando dichos expedientes al Departamento de Registro (USAC)
- b. Ingresar de notas al Sistema de Control Académico
- c. Asignación de cursos
- d. Recibir actas de exámenes finales 1ra. Y 2da. Recuperación y llevar el archivo correspondiente por carrera.
- e. Controlar las asignaciones y reasignaciones de todos los estudiantes.
- f. Entregar certificaciones de cursos
- g. Extender cierres de pensum
- h. Atender a estudiantes con información de exámenes de ubicación y específicos.
- i. Trasladar las matrículas, carrera simultanea o cambio de Carrera.
- j. Preparar los expedientes de equivalencias de cursos internos y externos
- k. Retirar las Asignaturas de estudiantes.

1.3 EVENTUALES

Atender a estudiantes dándoles toda la información que requieren para ingresar a la USAC, desde los exámenes de Orientación Vocacional, Pruebas de ubicación e inscripciones del año y asistir reuniones.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinador Académico, Coordinadores de carreras, Departamento de Registro y Estadística (USAC) y Departamento de Equivalencias (USAC)

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

4. REQUISITOS

Personal Externo

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

Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica, CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Atender el Servicio de biblioteca del Centro Universitario de Zacapa.
- b. Ejecutar actividades de Biblioteca
- c. Informar al usuario sobre los servicios que brinda biblioteca: préstamo de libros y servicio de área de cómputo.
- d. Velar por la disciplina del salón de lectura,
- e. Ingresar datos al sistema Glifos (catalogar y clasificar).
- f. Velar por el buen uso de los libros a utilizarse en el centro universitario,
- g. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de Biblioteca.
- h. Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- i. Sellar, marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- j. Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- k. Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no les falten a los libros.
- l. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.
- m. Extender solvencias de biblioteca.
- n. Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- o. Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- p. Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- q. Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca
- r. Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones, cuando tiene bajo responsabilidad la biblioteca de la dependencia, cotizando, seleccionando y adquiriendo el material bibliográfico.
- s. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura
- t. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos.
- u. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar la base de datos de los libros que se encuentren en préstamo.
- b. Elaborar informes mensuales.

1.3 EVENTUALES

- a. Realizar inventario general de la Biblioteca y suministrar el material bibliográfico.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con los estudiantes del Centro, catedráticos y con el encargado de Tesorería.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

- a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

- b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica, CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Formación Docente
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: Coordinadores de Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Apoyar en el desarrollo de actividades de actualización o capacitación, dirigidas a los docentes interinos y titulares del Centro Universitario de Zacapa siendo además el enlace con la División de Desarrollo Académico.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar cursos de formación y actualización con docente de acuerdo a los requerimientos de las comisiones de desarrollo académico de cada División o Carrera del CUNZAC.
- b. Organizar cada una de las actividades de orden académico juntamente con el Director y Coordinador Académico.
- c. Divulgar cada una de las convocatorias, cursos, talleres, foros, etc. que son enviados vía correo electrónico de la USAC.
- d. Apoyar los eventos programados por cada una de las áreas en cuanto a la formación docente, con los listados de asistencia, inscripción y logística en general.
- e. Elaborar y/o entregar las constancias de los docentes según su participación en las actividades de formación.
- f. Acompañar a las diferentes carreras del CUNZAC en los procesos de autoevaluación apoyando con actividades de formación o coordinando con las instituciones pertinentes.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar cursos de formación docente y actualización profesional del convenio Marco Universidad de San Carlos de Guatemala y La Atlantic Internacional University USAC/AIU acuerdo de cooperación para el desarrollo de la modalidad educativa, de la Educación Superior.
- b. Coordinar los programas de formación de Dirección de Desarrollo Académico DDA/USAC.
- c. Realizar la planificación operativa anual de actividades de formación.
- d. Apoyar con la conmemoración de la autonomía Universitaria.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

1.3 EVENTUALES:

- a. Promocionar entre los docentes del CUNZAC los Proyectos académicos internacionales con las distintas universidades del exterior, así como Proyectos CSUCA.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- a. Coordinador Académico del Centro Universitario de Zacapa.
- b. Secretaria Coordinación Académica del Centro Universitario de Zacapa.
- c. Coordinadores de áreas del Centro Universitario de Zacapa.
- d. Coordinadores de Carrera del Centro Universitario de Zacapa.
- e. Personal de la División de Desarrollo Académico.
- f. Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

3. RESPONSABILIDAD:

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- b. Cumplir con la Legislación Universitaria.
- c. Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

4. REQUISITOS

Profesor Interino o Titular.

- a. Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.
- b. Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo IV del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c. Título de Licenciatura y Maestría en áreas afines al puesto.
- d. Experiencia en diligencias administrativas dentro de la USAC.
- e. Conocimiento del idioma ingles u otro idioma extranjero o nacional.
- f. Experiencia en manejo de recurso humano.
- g. Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica, CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Profesional Orientador Estudiantil CODIGO: 05.15.26
PUESTO FUNCIONAL: Orientador Vocacional
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: No Tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y a los de reingreso, estudiando y analizando sus habilidades, intereses, aptitudes e información socio-económica para que cada uno seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase II, III y IV, del proceso de orientación vocacional.
- b. Firmar y sellar las tarjetas amarillas, que sirven de requisito de inscripción para estudiantes de primer ingreso.
- c. Ordenar y revisar el material que se utiliza en las diferentes fases del proceso de orientación vocacional.
- d. Orientar la investigación sobre las tres carreras de preferencia del estudiante, Fase III
- e. Llevar estadísticas de los estudiantes atendidos diariamente.
- f. Realizar entrevistas psicopedagógicas a estudiantes de pre-ingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos, que requieran asesoría específica.
- g. Investigar, analizar, interpretar y elaborar el perfil del estudiante de primer ingreso.
- h. Referir a los estudiantes de acuerdo a sus problemas a diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Supervisar estudiantes practicantes de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar evaluación psicométrica a estudiantes de primer ingreso, Fase I.
- b. Ordenar revisar y codificar hojas de respuesta del test previo a la aplicación.
- c. Referir estudiantes, según sus necesidades, a las diferentes secciones y dependencias de la Universidad.
- d. Participar con Unidades Académicas a través de la aplicación de la prueba de habilidad general y otras pruebas específicas para hacer el diagnóstico de la población estudiantil.
- e. Reevaluar psicométricamente a estudiantes que lo ameriten.
- f. Participar en encuentros vocacionales en diferentes instituciones.

- g. Divulgar el quehacer de la Sección de Orientación Vocacional
- h. Capacitación a orientadores del nivel medio.
- i. Investigar casos de estudiantes inscritos en las diferentes unidades académicas.
- j. Atender y asesorar a estudiantes en consulta sobre problema de rendimiento académico, cambio de carrera y metodología a seguir en la elección de carrera.
- k. Fomentar en el estudiante la auto revisión comparativa de las condiciones, requerimientos y posibilidades de realizar los estudios universitarios del ejercicio profesional supervisado.
- l. Apoyar al estudiante para que defina, afronte y resuelva problemas en su vida universitaria.
- m. Evaluar las habilidades, actitudes valorativas, hábitos de estudio y personalidad de los estudiantes solicitantes de beca préstamo USAID de la USAC y otros programas, así como, así como a otras instituciones que lo soliciten.
- n. Asistir a reuniones de trabajo con el personal de la Sección de Orientación Vocacional
- o. Elaborar calendarios de actividades de Fase I Psicométrica y Fase II, entrega de perfiles por análisis de resultados.
- p. Participar en talleres de crecimiento personal.
- q. Participar en elaboración del cronograma anual de actividades de la sección.
- r. Capacitar en el aprestamiento de estudiantes universitarios para su desempeño eficiente y eficaz en su EPS
- s. Asesorar los programas relacionados con rendimiento académico, pruebas de aptitud para estudiantes de primer ingreso.
- t. Participar en elaboración del boletín informativo de la sección de Orientación Vocacional.
- u. Elaborar y ejecutar Programa de práctica supervisada dirigido a estudiantes epesistas de cuarto y quinto año de la carrera de Licenciatura en Psicología, divulgación de carreras, guías profesiográficas.
- v. Participar en programación y organización del calendario de actividades del sistema de orientación vocacional, dinamizado y computarizado.
- w. Elaboración de material escrito que se utiliza en el proceso de orientación vocacional, dinamizado y computarizado.
- x. Entrevistar directores de establecimientos educativos nacionales y privados para coordinar información relacionada con orientación vocacional.
- y. Asesorar a las coordinaciones de carreras en los Programas relacionados con rendimiento académico para realizar actividades conjuntas de Orientación Psicopedagógica.
- z. Reorientar a los estudiantes de reingreso para disminuir la repitencia, deserción o cambio de carrera.
- aa. Asesorar a las coordinaciones de carreras en los programas relacionados con rendimiento académico.
- bb. Organizar, contactar y coordinar, jornadas de información profesiográfica
- cc. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- dd. Dar seguimiento a estudiantes de Primer Ingreso inscritos en las diferentes carreras

1.3 EVENTUALES

- a. Capacitar al personal auxiliar y técnico en el proceso de orientación vocacional cuando ingresan por primera vez a trabajar a la sección.
- b. Evaluar la prueba de habilidad y comprensión de lectura para el diagnóstico de los estudiantes de primer ingreso
- c. Participar en comisiones específicas.
- d. Revisar y evaluar el proceso de orientación vocacional con el fin de lograr su optimización (sistematización)
- e. Elaborar informe final del perfil del estudiante de primer ingreso.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, u Orientadores de Establecimientos educativos nacionales y privados de la república, Ministerio de Educación.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica, CUNZAC
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I CÓDIGO: 15.20.16
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Preparación de todos los reactivos de las prácticas.
- b. Observar y supervisar el equipo en cada práctica
- c. Organizar a los 4 laboratorios (supervisión de limpieza, agua, iluminación, supervisión de equipo y otros).
- d. Colocar y dar mantenimiento de materiales y equipo de laboratorio.
- e. Preparar el laboratorio para el desarrollo de investigaciones científicas, a solicitud de los investigadores.
- f. Capacitar al Auxiliar encargado de atender las prácticas de Agronomía.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza de equipo luego de cada actividad realizada en el laboratorio
- b. Efectuar mantenimiento habitual del equipo
- c. Realizar inventario del equipo.

1.3 EVENTUALES

- a. Presentar al Coordinador Académico el requerimiento y cotizaciones de insumos para el semestre.
- b. Instalar y asesorar las prácticas.
- c. Dar a conocer el reglamento de uso del laboratorio a los estudiantes al inicio de cada ciclo.
- d. Realizar reporte mensual de hechos relevantes dentro del laboratorio.
- e. Dar cumplimiento al calendario semestral del uso del Laboratorio, establecido por los Coordinadores de Carrera y el Coordinador Académico.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los Coordinadores de Carrera y docentes que realizan prácticas dentro de los Laboratorios.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Dar buen uso al equipo asignado.
- c. Dar buena atención al público con respeto y cortesía.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

V. TESORERÍA

1. MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN:

El área de Tesorería es la unidad administrativa-financiera del Centro Universitario de Zacapa encargada de ejecutar y controlar los procesos del Sistema Integrado de información financiera SIIF en los módulos de SIS (Sistema Integrado de Salarios), SGI (Sistema General de Ingresos), SIC (Sistema Integrado de Compras) SEP (Sistema de Ejecución Presupuestal), y otros de carácter financiero de la Unidad, así como del control y ejecución de la programación presupuestaria de proyectos autofinanciables y de investigación.

B. OBJETIVOS:

- a. Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Centro Universitario de Zacapa.
- b. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar eficientemente las actividades relacionadas con el control y la ejecución presupuestal.

C. FUNCIONES:

- a. Realizar la coordinación de la ejecución, y evaluación de las actividades relacionadas a la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
- b. Contar con el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos.
- c. Contar con el control de los bienes inventariables que son patrimonio del Centro Universitario de Zacapa.
- d. Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Centro Universitario de Zacapa.
- e. Elaborar certificaciones para personal administrativo y docentes.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por cobrar y por pagar.
- g. Contar con sistemas, procedimientos, métodos y controles para agilizar la realización de sus actividades.
- h. Supervisar y controlar la ejecución de compra de materiales, suministros y servicios que demanda el Centro Universitario de Zacapa.
- i. Contar con registro de los ingresos por pago de exámenes privados, públicos, matrículas lectivas y consolidadas, certificaciones y alquiler de togas entre otros.
- j. Contar con reporte diario de ingresos correspondientes.

- k. Contar con la ejecución presupuestal mensual, transferencias de fondos, readecuaciones presupuestarias y promociones docentes.
- l. Contar con controles individuales de los bienes de inventario de cada trabajador que labora en este Centro Universitario de Zacapa.
- m. Contar con autorizaciones de tarjetas, formularios y Libros ante la Contraloría General de Cuentas.
- n. Registrar ingresos y operaciones de tarjetas kardex de materiales descritos en las solicitudes de almacén, así como certificación de ingresos en las facturas respectivas.
- o. Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.
- p. Cumplir con el proceso de liquidación de las compras mayores de bienes y servicios.
- q. Llevar el proceso exenciones de IVA para los proveedores.
- r. Liquidación de vouchers y talonarios de cheques.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Tesorería del Centro Universitario de Zacapa está integrada por las áreas de Ingresos, Egresos, Sueldos, Inventarios, Matrícula estudiantil, Cotización y Almacén.

E. ÍNDICE DE PUESTOS TESORERÍA

Puesto	No. De Plaza	Código	No. de página
Auxiliar de Tesorero I	1	12.05.57	46
Auxiliar de Tesorero I	1	12.05.56	48
Auxiliar de Tesorero I	2	12.05.56	50

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería, CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Oficinista II CÓDIGO: 12.05.57
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Efectuar liquidaciones de Fondo Fijo
- b. Desarrollar informes diarios de ingresos
- c. Elaborar y controlar las Tarjetas Kardex
- d. Controlar la Correspondencia del Departamento
- e. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería

1.2 PERIÓDICAS

- a. Solicitar los Documentos Pendientes
- b. Efectuar liquidaciones de Documentos Pendientes
- c. Desarrollar informes diarios de ingresos
- d. Liquidar Nominas de becas
- e. Controlar el Almacén de materiales y suministros
- f. Controlar las Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas

1.3 EVENTUALES

- a. Habilitar libros y formas de contraloría
- b. Realizar gestiones administrativas a oficinas centrales
- c. Efectuar actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería, CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar inventario de activos fijos.
- b. Realizar codificación de bienes muebles.
- c. Realizar llenado de tarjetas de responsabilidad de bienes muebles.
- d. Atender personal y proporcionar información de trámites de tesorería.
- e. Efectuar depósitos bancarios.
- f. Otras que asigne el jefe inmediato o el Director del Centro Universitario.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Entregar de cheques y Boucher de pago a personal docente del Centro Universitario.
- b. Liquidar nóminas de pagos de docentes.
- c. Realizar los pagos de las cuentas mensuales Telgua, Deorsa (Energuate).

1.3 EVENTUALES

- a. Habilitar los libros y formas de contraloría.
- b. Elaborar los contratos de las carreras.
- c. Verificar y archivar tarjetas de responsabilidad de bienes muebles
- d. Ejecutar las bajas y alzas al inventario físico de bienes muebles.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería, CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I
SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Liquidar fondo fijo.
- b. Manejar archivo de correspondencia
- c. Elaborar, extender y archivar constancias de exenciones del IVA.
- d. Controlar y distribuir materiales de oficina a las diferentes carreras y/o personal del Centro Universitario.
- e. Inventario de activos fijos.
- f. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- g. Pagar a proveedores.
- h. Elaborar certificaciones de trabajo y del IGSS del personal docente y administrativo.
- i. Otras que asigne el jefe inmediato o el Director del Centro Universitario

1.2 PERIÓDICAS

- a. Entregar de cheques de pago a personal del Centro Universitario.
- b. Liquidar nóminas.
- c. Pagar las cuentas mensuales a Telgua, Deorsa (Energuate).
- d. Liquidar los fondos fijos
- e. Liquidar los documentos pendientes
- f. Elaborar Informes semanales de ingresos

1.3 EVENTUALES

- a. Habilitar los libros y formas de contraloría.
- b. Solicitar chequeras de las diferentes cuentas.
- c. Llenar los contratos de las carreras.
- d. Verificar y archivar tarjetas de responsabilidad.
- e. Ejecutar las bajas y alzas al inventario físico de insumos y mobiliario.
- f. Tramitar cheques anulados y/o extraviados.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

- c. Personal Externo
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- d. b. Personal Interno
Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

VI. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

1. Marco Organizacional

A. DEFINICIÓN

Ente administrativo de los programas de estudios de postgrados que funcionan en el Centro Universitario de Zacapa de la USAC. Los estudios de postgrados son aquellos que se programan y realizan en el Centro Universitario de Zacapa, para ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades, así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

B. OBJETIVOS

- a. Desarrollar programas de postgrado, al más alto nivel académico, que contribuyan a la resolución de problemas y generación de conocimiento con una base científica para coadyuvar al desarrollo de la región mesoamericana en las áreas de salud, social-humanística y científico-tecnológica.
- b. Establecer un programa permanente que contribuya a la continuación de estudios universitarios a nivel de postgrado a profesionales dentro de las áreas de salud, social-humanística y científico-tecnológica.
- c. Impulsar la generación de conocimiento a través de la investigación científica y generación de tecnologías procurando el desarrollo sustentable de la región mesoamericana y en especial de la región del oriente de Guatemala.
- d. Promover el intercambio de conocimiento con otros centros de postgrado e investigación nacionales y extranjeros

C. FUNCIONES

Los niveles de postgrado a implementar en el Centro Universitario de Zacapa -CUNZAC- serán los reconocidos y definidos en Reglamento de Estudios de Postgrado Artículo 5 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que están conformados por:

- a. Aquellos que conducen a la obtención de los grados académicos superiores a la licenciatura: Maestría y Doctorado;
- b. Aquellos que impliquen una especialidad sin conducir a la obtención de un grado académico; pero que conducen a la obtención del título correspondiente.
- c. Los cursos de especialización y de actualización de conocimientos o estudios especiales, éstos no conducen a la obtención de grado académico, se les otorga diploma correspondiente.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Postgrados, está integrado por las siguientes Maestrías: Consultoría Tributaria, Docencia Universitaria con Énfasis en Andragogía, Formulación y Evaluación de Proyectos con Énfasis en Impacto Ambiental.

E. ÍNDICE DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Coordinador de Maestría	1	99.99.90	54
Oficinista de Postgrado	1	99.99.90	56
Auxiliar de Tesorero para Postgrado	1	99.99.90	58

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrados, CUNZAC.
PUESTONOMINAL: Coordinador de Maestrías CÓDIGO: 99.99.90
PUESTOFUNCIONAL: Coordinador de Maestrías
INMEDIATOSUPERIOR: Director del Departamento de Postgrado
SUBALTERNOS: Docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

El trabajo que consiste en coordinar las actividades docentes de la Maestría que dirigen, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS:

- a. Asistir diariamente a las actividades programadas en la coordinación.
- b. Emitir dictámenes de asesoría y revisión de tesis.
- c. Llevar un control de asistencia de los docentes a los módulos.
- d. Atender a estudiantes.
- e. Otras tareas inherentes al cargo.

1.2 PERIÓDICAS:

- a. Estructurar horarios de docentes.
- b. Convocar y presidir sesiones con el Personal docente y estudiantil.
- c. Integrar ternas de exámenes Privados de Tesis.
- d. Integrar ternas de Actas Públicas de Graduaciones.
- e. Llevar control y registro de calificaciones y actas de los estudiantes.
- f. Otras tareas inherentes al cargo.

2.3 EVENTUALES:

- a. Presentar un informe de las actividades académicas y docencia.
- b. Asistir a reuniones al SEP en la ciudad de Guatemala.
- c. Asistir a eventos de capacitación de docencia.
- d. Diseñar eventos de capacitación.
- e. Diseñar proyectos en apoyo a los Postgrados.
- f. Otras tareas inherentes al cargo.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Dirección CUNZAC, Oficina de Registro y Estadística, Biblioteca, Sistema de estudios de Postgrados, ONG'S, Instituciones del Estado y Universidades de otros países, Organizaciones Nacionales vinculadas con el Postgrado, Organizaciones Internacionales; Universidades de diferentes países e instituciones de Investigación.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del programa de Postgrados y tener representatividad en el Consejo Académico de Postgrados.
- b. Solicitar al Director de Postgrados las necesidades y requerimientos de materiales y financieros.
- c. Proponer al personal docente para los Programas.

4. REQUISITOS.

Será designado por el Consejo Directivo a través de una propuesta presentada por el Director del Departamento de PostGrados.

Personal Externo

- g. Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- h. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- i. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- j. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- k. Ser del Estado Seglar.
- l. Ser colegiado activo.

Personal Interno

- f. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- g. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- h. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- i. Ser del Estado Seglar.
- j. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrados, CUNZAC.
PUESTONOMINAL: Oficinista de Postgrado CÓDIGO: 99.99.90
PUESTOFUNCIONAL: Asistente Administrativo
INMEDIATOSUPERIOR: Director del Departamento de Postgrado
SUBALTERNOS: No Tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en tener bajo su cargo la responsabilidad de ejecutar y hacer que se ejecuten las funciones administrativo financieras dentro y hacia afuera del departamento y con las oficinas, departamentos y/o autoridades competentes en relación a la buena gestión administración de las finanzas y el sistema correspondiente del Departamento de Estudios de Postgrado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS:

- a. Brindar atención en ventanilla a estudiantes.
- b. Brindar atención al Personal docente, administrativo y público en general.
- c. Registrar la asignación de cursos a estudiantes de forma manual y/o computarizada.
- d. Procesar la documentación recibida.
- e. Recibir y dar trámite a las solicitudes de maestrantes en relación a sus certificaciones de cursos.

1.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar inscripción de los maestrantes a las diferentes maestrías del departamento de postgrados.
- b. Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar informar y colocar las actas de exámenes, parciales, finales cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- c. Elaborar actas de exámenes finales de los estudiantes del programa de postgrados.
- d. Preparar archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados.

1.3 EVENTUALES:

- a. Requerir ampliaciones de presupuesto en los casos que se requieran
- b. Elaborar solicitud de acuerdo a los lineamientos establecidos por Auditoría interna para las ampliaciones correspondientes.
- c. Realizar comisiones relacionadas al área de trabajo en que se desenvuelve.
- d. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas al área administrativo-financiero del Departamento de Estudios de Postgrados.

Las que asigne el Jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación interna con: Dirección CUNZAC, Tesorería, Registro y Estadística, Auditoría, Dirección General Financiera, Contabilidad, Recursos Humanos y otras que por la característica del puesto requieren de un vínculo eventual en el Campus Central,

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Control de ingresos y egresos financieros del Departamento.
- c. Supervisión y control de las labores y funciones del personal bajo su cargo.
- d. Cumplir con la entrega puntual y adecuada de los documentos respectivos a los departamentos que lo requieren en cuanto al manejo administrativo-financiero.
- e. Realizar las funciones.
- f. Realizar las funciones de la Tesorería de acuerdo a la legislación vigente y sistemas generales de la USAC.

4. REQUISITOS

FACTOR HABILIDAD

Sub-factor Formación Personal Externo:

Profesional de las ciencias económicas con conocimientos de Legislación Fiscal.

Personal Interno:

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

Sub-factor experiencia Personal Externo:

Un año en labores inherentes al área contable.

Personal Interno:

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

5. REQUISITOS PARA SU ELECCION

Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Zacapa, por ser puesto fuera de Clasificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrados, CUNZAC.
PUESTONOMINAL: Auxiliar de Tesorero para Postgrado CÓDIGO:99.99.90
PUESTOFUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero de Postgrado.
INMEDIATOSUPERIOR: Director del Departamento de Postgrado
SUBALTERNOS: No tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS:

- a. Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entregue el jefe inmediato.
- b. Auxiliar en el manejo y control de fondo fijo, caja chica y liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- c. Recibir, registrar y elaborar informes sobre ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- d. Efectuar verificaciones físicas y registro de bienes inventariables fungibles o no de la dependencia, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.
- e. Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general proporcionando información de cómo deben realizar sus pagos o recibiendo documentos para su trámite.
- f. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.
- g. Controlar el presupuesto de ingresos y egresos.
- h. Extender solvencias a estudiantes que se encuentran al día con sus pagos.
- i. Revisar y controlar las boletas de pago de estudiantes.
- j. Elaborar recibos 101-C
- k. Extender solvencias de pago a maestrantes.
- l. Elaborar Exenciones de IVA y cheques.
- m. Extender e informar a los maestrantes sobre su estado cuenta.

1.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- b. Reportar a caja los depósitos monetarios efectuados por los estudiantes de las diferentes maestrías.
- c. Revisar documentos de docentes que prestaran servicios profesionales en el Departamento.
- d. Realizar nombramientos de docentes contemplados en el renglón 029.
- e. Informar de cualquier cambio o problema en los nombramientos
- f. Apoyar a Coordinaciones.
- g. Efectuar compras menores y auxiliares en el trámite de cotización.
- h. Archivar expedientes
- i. Realizar viáticos al interior y exterior
- j. Realizar trámites de fianza de pago
- k. Generar órdenes de compra
- l. Realizar solicitudes de compra
- m. Realizar planillas de liquidación de compras y viáticos.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar anteproyectos en el área financiera.
- b. Apoyar en actividades de seminarios, actos inaugurales.
- c. Elaborar transferencias presupuestarias.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación interna con: Tesorería, Oficina de Registro y Estadística, entre otras.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Controlar el ingreso de acuerdo a lo que establece el SGI.
- c. Recibir y revisar boletas.
- d. Efectuar el proceso de compras y viáticos con su respectiva liquidación.
- e. Dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de los programas.
- f. Tener representaciones en el Consejo de Estudios de Postgrados.
- g. Determinar y solicitar a Director de Estudios de Postgrados las necesidades y requerimientos de materiales y financieros.
- h. Realizar y gestionar lo relacionado a las compras del departamento
- i. Realizar viáticos al interior y exterior
- j. Atender a los maestrantes en relación a los trámites correspondientes a la Tesorería.
- k. Realizar las funciones de la Tesorería de acuerdo a la legislación vigente y sistemas generales de la USAC.

4. REQUISITOS

Personal Externo:

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

Personal Interno:

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

VII. CARRERA INGENIERÍA EN INDUSTRIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES

A. DEFINICIÓN

La Carrera de Ingeniería en Industrias Agropecuarias y Forestales es una carrera universitaria a nivel de licenciatura, de 5 años y medios de duración. El Ingeniero en Industrias Agropecuarias y Forestales es el profesional universitario capacitado científica y tecnológicamente para dirigir empresas industriales que se dedican al cultivo y procesamiento de materias primas de origen agrícola, pecuario, pesquero, forestal, o productos de las mismas para llevarlos a un mayor grado de elaboración. Adicionalmente a ello, el Ingeniero en Industrias Agropecuarias y Forestales está en capacidad de contribuir al desarrollo de nuevas industrias, efectuando los estudios de factibilidad correspondientes; asesorar la ejecución de proyectos agroindustriales tanto gubernamentales como privados, que tiendan a una mejor utilización de la producción nacional; desarrollar técnicas de conservación y procesamiento apropiadas a las condiciones del país, elaborar estudios de impacto ambiental y ADAPTAR tecnología generada en otros países.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	01	1	Ingeniería en Industrias Agropecuarias y Forestales

B. OBJETIVOS

- Evaluar de forma permanente, integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades de la región de influencia y demandas del contexto empresarial. Ejes: (Revisión Pensum, exámenes privados, tesis, EPS).
- Formar recurso humano de calidad en docencia y especializado que esté debidamente actualizado y vinculado a empresas de la región y del país para garantizar la excelencia académica y un desarrollo integral. (maestrías, postgrados, especializaciones, formadores en otras carreras).
- Aprovechamiento óptimo de los recursos educativos y de infraestructura promover proyectos de autogestión para la superación de la carrera en beneficio de la sociedad a nivel regional de acuerdo a los avances socioeconómicos de la región.
- Formular estudios técnicos de factibilidad de creación de postgrados, maestrías y doctorados de la carrera de acuerdo a la demanda profesionales del contexto. (estudios de mercado laboral y estudiantil).

C. FUNCIONES

-) Formar y desarrollar profesionales en las áreas de Industrias Agropecuarias y Forestales, específicamente en el área de valor agregado que se le dé a la materia prima.
-) Contribuir en la consecución de los fines de la USAC a nivel general.

-) Proyectar en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.
-) Inducir al estudiante en la aplicación de operaciones de transformación de la materia prima, en las áreas agrícolas, pecuarias y forestales, creando criterio para la toma de decisiones.
-) Transmitir paquetes tecnológicos a la población, por medio del Ejercicio Profesional Supervisado, por los estudiantes de la carrera.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Carrera	7	210220	63
Profesor interino	32	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA INGENIERÍA EN INDUSTRIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera de Ingeniería en Industrias Agropecuarias y Forestales
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área de producción pecuaria forestal y agrícola.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
- b. Revisar guías programáticas
- c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
- d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
- e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITO

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA INGENIERÍA EN INDUSTRIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria, extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades del Centro Universitario.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidades
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada. y Ejercicio Profesional Supervisado u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Ser colegiado activo.

Estar en goce de sus derechos civiles.

VIII. CARRERA DE INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIO.

A. DEFINICIÓN

Es una carrera universitaria a nivel de grado que forma el recurso humano que pueda contribuir a la generación de tecnología que conozca el enfoque sistemático de la producción agrícola y pecuaria que pueda manejar los diferentes sistemas productivos y su comercialización. El Ingeniero Agrónomo es un profesional capaz de trazar políticas de desarrollo, líneas de acción, generar tecnología, validarla, y aplicarla para desarrollar un sector de la economía nacional que, en el caso de Guatemala, el más importante es: Los sistemas producción Agropecuaria Sostenible. El proyecto tiene como propósito principal; formar profesionales que se puedan desempeñar en roles de Productor, Gerente de Empresas, y Proyectos Agropecuarios, proveedor de servicios técnicos y promotor de desarrollo brindando alternativas de solución y mitigación de acuerdo a la realidad nacional, generando y transmitiendo conocimientos con tecnologías alternas.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	02	1	Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuario

B. OBJETIVOS

- Formar Ingenieros Agropecuarios con mención en Gestión Empresarial, desarrollo rural, agro negocios, manejo de recursos naturales y gestión de políticas comunitarias, atendiendo las necesidades del país, poseedores de una visión empresarial y social, capaz de dirigir empresas con un alto nivel de conocimientos científico - técnicos de la producción agropecuaria.
- Promover la investigación científico - técnica para la producción de conocimientos sobre la explotación racional de los recursos agropecuarios del país.
- Fomentar proyectos interdisciplinarios de extensión y difusión comunitaria, que establezcan vínculos con la comunidad.
- Establecer la Educación Continua que permita actualizar al profesional de acuerdo al desarrollo científico - técnico del sector agropecuario.
- Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currículos y su readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto, para lograr la acreditación y el reconocimiento a nivel centroamericano.
- Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
- Incentivar y fortalecer los programas de investigación y su desarrollo institucional, así formar recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
- Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
- Institucionalizar la extensión universitaria, a través de programas permanentes que vinculen a la unidad académica con los diferentes sectores de la región.

- j. Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua, para crear y desarrollar programas de Educación Superior, de acuerdo a la demanda profesional.

C. FUNCIONES

-) Formar y desarrollar profesionales en las áreas de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agropecuaria, específicamente en el área agrícola y pecuaria.
-) Contribuir en la consecución de los fines de la USAC a nivel general.
-) Proyección en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.
-) Incluir al estudiante en la aplicación de operaciones de transformación de la materia prima, en las áreas agrícola, pecuaria, creando criterio para la toma de decisiones.
-) Transmitir paquetes tecnológicos a la población, por medio del Ejercicio Profesional Supervisado, por los estudiantes de la carrera.
-) Desarrollar una educación superior de calidad a través de la selección y contratación de recursos humanos calificados.
-) Implementar programas de actualización docente en las diferentes disciplinas profesionales.
-) Mantener una comunicación de doble vía con las diferentes instancias internas y externa que propicien la orientación sobre la particularidad del Centro Universitario.
-) Diseñar los diferentes instrumentos técnicos que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos,
-) Realizar estudios prospectivos sobre la demanda profesional con apego a la oferta demanda laboral.
-) Ser el enlace interinstitucional universitario para orientar los programas a las necesidades del área de influencia.
-) Mantener un enlace con las facultades, los centros regionales y las escuelas no facultativas en las diferentes regiones y promover un mejor intercambio de conocimientos.
-) Elaborar los planes operativos anuales de trabajo y su instrumento de evaluación.
-) Evaluar los procesos académicos y administrativos enfocados elevar su calidad.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Carrera de Ingeniero Agrónomo	1	21.02.20	69
Profesor interino	30	21.02.20	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA INGENIERO AGRÓNOMO
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera de Ingeniero Agrónomo
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área agrícola y pecuaria.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- a. Impartir docencia directa
- b. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- c. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- d. Supervisar las actividades de campo
- e. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

2.2 PERIÓDICAS

- H. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- g. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- h. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- i. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
 - b. Revisar guías programáticas
 - c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
 - d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
 - e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITO

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

IX. CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

A. DEFINICIÓN

Es un proyecto educativo formador de profesionales capacitados para asumir retos importantes en la economía del país, puede asumir funciones como Gerente General de Ventas, Gerente Financiero y Asesor en materia económica. Puede desempeñarse de manera individual en negocio propio como Contador Público y Auditor Externo.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	03	1	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

B. OBJETIVOS

- Proveer los conocimientos actualizados en las áreas de administración, mercadotecnia. Agroindustria financiera, realidad nacional y legal, acordes a las competencias que establece la demanda del sector productivo a nivel nacional y regional.
- Desarrollar habilidades para que los profesionales elaboren planes estratégicos que les permita proponer medidas que tiendan a resolver problemas del campo de la profesión.
- Aplicar en el desempeño de la profesión principios que les permita realizar una eficiente combinación de los recursos productivos bajo su cargo.
- Aplicar de técnicas en el desarrollo de la formación del profesional, que le permitan integrar las competencias correspondientes en las diferentes áreas de formación que conforman el plan de estudios, para proveerles una sólida base en su formación profesional.
- Interpretar técnica y científicamente los problemas contextuales, vinculados con la profesión y los sectores productivos, para aportar las soluciones pertinentes acordes a la realidad nacional.
- Adquirir habilidad para utilizar sistemas de información electrónica en el campo de la especialidad.
- Desarrollar actitud crítica participativa en el análisis y planteamiento de solución a problemas de carácter regional y administrativo.

C. FUNCIONES

-) Mejorar los niveles de actualización, formación y desarrollo docente para fortalecer el contenido científico de los programas de estudio.
-) Elevar el nivel académico del estudiante.
-) Ampliar el área de investigación para establecer una relación estrecha entre la teoría y la práctica y viceversa, de acuerdo a los problemas prioritarios del desarrollo económico-social y el fortalecimiento de la docencia.
-) Modernizar y dinamizar la administración facultativa en función de un mejor apoyo a docentes y estudiantes.

) Elaborar propuestas de solución a problemas del campo financiero.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Contaduría Pública y Auditoría	1	210220	73
Profesor interino	24	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Contaduría Pública y Auditoría
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área Contable.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
- b. Revisar guías programáticas
- c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
- d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
- e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITO

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

X. CARRERA DE LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

A. DEFINICIÓN

La carrera Forma profesionales en Psicología y en la ciencia de la actividad física, capaz de intervenir humana, científica y técnicamente en forma eficiente y eficaz, para atender la salud mental y el desarrollo físico de la población nor-oriental del país, Impulsa el desarrollo de la investigación científica en el área de las Ciencias Psicológicas y de la Actividad Física para lograr un mejor conocimiento de la realidad nacional.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	04	1	Licenciatura en Psicología

B. OBJETIVOS

- Hacer accesible la educación superior a la población del área de influencia del Centro Universitario de Zacapa y como consecuencia a la que desee cursar dentro de la misma la Carrera de Psicología.
- Disminuir la tendencia migratoria hacia la ciudad capital por razones de estudio de la carrera de Psicología.
- Desarrollar y continuar un pensum de estudios de la carrera de Psicología, basado en los currículos escenarios políticos, económicos, técnicos, sociales y de globalización que maneja la Escuela de Psicología de la USAC.
- Establecer programas de investigación sobre la salud mental de la región tomando como base los seminarios, ensayos, tesis y otros, que se desarrollen en el currículo de la carrera.
- Desarrollar programas de extensión y servicio a través de las clínicas integrales y de las prácticas estudiantiles.
- Velar porque el perfil del estudiante de Psicología, sea una realidad práctica en la vida cotidiana
- Promover que el diseño curricular y sus objetivos sean una realidad favorable y accesible al estudiante de la carrera.

C. FUNCIONES

-) Formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias de la Salud en toda la región nor-oriental del país.
-) Contribuir a la consecución de los fines de la USAC a nivel general.
-) Proyectar a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de la carrera de Psicología.
-) Introducir a los estudiantes en la resolución de casos reales psicológicos, a través de la práctica en clínica, área educativa, organizacional, social comunitaria, y apoyar a la sociedad a través de esos servicios.
-) Contribuir a la sociedad a través de la extensión de la carrera, con jornadas de Salud, atención psicológica en clínica de atención psicológica en la Pastoral de la Salud.

-) Diseñar un plan estratégico para alcanzar las competencias del perfil de egresados de la carrera.
-) Ejecutar capacitaciones para la actualización de los docentes
-) Ejecutar proyectos educativos multidisciplinares para el fortalecimiento curricular y beneficio de la sociedad Zacapaneca, a través del EPS
-) Coordinar con instituciones educativas, de salud, ONG'S, gubernativas y sin fines de lucro, para la ejecución de la práctica supervisada en beneficio de la comunidad.
-) Realizar acciones de prevención, a través de jornadas de salud, capacitaciones, escuelas para padres, para desarrollar hábitos de vida saludables.
-) Realizar capacitaciones para mejorar el clima organizacional en las instituciones.
-) Brindar apoyo psicológico, ante crisis, depresiones, ansiedades, fobias, problemas de pareja, duelo y cualquier otra problemática emocional, a través de la clínica.
-) Apoyar a las instituciones en actividades para la concientización, capacitación y apoyo psicológico con personas que presentan alguna discapacidad.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Licenciatura en Psicología	1	210220	77
Profesor interino	29	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Licenciatura en Psicología
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área de la salud.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
 - b. Revisar guías programáticas
 - c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
 - d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
 - e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

XI. CARRERA LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO

A. DEFINICIÓN

Los estudios de Leyes son inherentes a la Universidad de San Carlos de Guatemala y su historia acompaña el desarrollo del Alma Mater, pues se ha mantenido en forma ininterrumpida. El Abogado y Notario es un profesional formado sistemáticamente y orientado a profundizar en el conocimiento jurídico-científico y en una cultura general que le permite el origen y lo que implica el Derecho, la realidad social y los objetivos a cumplir como profesional.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	05	1	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y notario.

B. OBJETIVOS

- Hacer accesible la educación superior a la población del área de influencia del Centro Universitario de Zacapa y como consecuencia a la que desee cursar dentro de la misma la Carrera de Derecho.
- Disminuir la tendencia migratoria hacia la ciudad capital por razones de estudio de la carrera de Derecho.
- Desarrollar y continuar un pensum de estudios de la carrera de Derecho, basado en los currículos escenarios políticos, económicos, técnicos, sociales y de globalización que maneja la Facultad de Derecho de la USAC.
- Establecer programas de investigación sobre la realidad jurídica de la región tomando como base los seminarios, ensayos, tesis y otros, que se desarrollen en el currículo de la carrera.
- Desarrollar programas de extensión y servicio a través del Bufete Popular y de las prácticas estudiantiles.
- Velar porque el perfil del estudiante de Derecho, sea una realidad práctica en la vida cotidiana y dentro del quehacer jurídico profesional.
- Promover que el diseño curricular y sus objetivos sean una realidad favorable y accesible al estudiante de la carrera.

C. FUNCIONES

-) Diseñar el plan estratégico para alcanzar el perfil de egreso de los egresados de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
-) Programar capacitaciones para la actualización docente.
-) Programar actividades de proyección social para la concientización de la problemática jurídico social del país.
-) Ejecutar proyectos que reduzcan la problemática social, jurídica y ambiental del país.

-) Organizar actividades interdisciplinarias en las diferentes ramas del derecho para inducir al estudiante y profesionales el Derecho, en la búsqueda de soluciones a la problemática jurídico social del país.
-) Elaborar controles para supervisión del personal docente.
-) Contribuir en la consecución del bien común brindando asistencia jurídica a la población de Zacapa, a través del Bufete Popular, con el que se brinda asesoría y solución a problemas jurídicos de forma gratuita, con la práctica de estudiantes de la carrera.
-) Ejecutar planes educativos para el alcance de los objetivos de la carrera.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	1	210220	81
Profesor interino	31	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área del Derecho.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
- b. Revisar guías programáticas
- c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
- d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
- e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITO

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

XII. CARRERALICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

A. DEFINICIÓN

La administración de empresas es una actividad destinada a organizar los recursos empresariales, humanos y materiales, en vistas a la consecución de sus objetivos. Administración se refiere al proceso de lograr que las actividades lleguen a su término eficientemente con otras personas y por medio de ellas. Proceso cuyo objeto es alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de un grupo social, mediante la adecuada coordinación de los recursos y la colaboración del esfuerzo ajeno.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	01	06	1	Licenciatura en Administración de Empresas

B. OBJETIVO

-) Brindar a los estudiantes un profundo conocimiento de la carrera que cursa, para que esté en condiciones de competir y proponer medidas que tiendan a resolver los problemas nacionales. De manera que la población guatemalteca pueda gozar de los beneficios resultantes de la adecuada y eficiente combinación de recursos que se orienten hacia una política congruente y sistemática de desarrollo económico y social.
-) Concretar los conocimientos técnicos teóricos para aplicarlos en la práctica social y proponer los cambios que demande lo sociedad, en función de la problemática económico-social de Guatemala.
-) Propiciar el conocimiento del contexto económico nacional y la creatividad, para vincular los procesos transformativos del país con la actividad económica nacional e internacional, con el propósito de atenuar los efectos de la dependencia.
-) Transmitir al estudiante los conocimientos científicos y tecnológicos imprescindibles en el desarrollo de su actividad profesional.
-) Fomentar en el estudiante el espíritu universitario y su vocación de servicio, para que aplique sus conocimientos científicos y tecnológicos en la solución de la problemática nacional.
-) Difundir los conocimientos científicos de la economía, para su aplicación en el desempeño de su profesión universitaria y como elemento de presentación facultativa.
-) Tener presencia en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos económico-sociales y de esta manera, conocer los avances de la ciencia económica y emitir juicios de valor.

C. FUNCIONES

-) Diseñar plan estratégico para alcanzar el perfil de egreso de los egresados de la carrera de administración de empresas.
-) Organizar actividades interdisciplinarias para el fortalecimiento curricular.
-) Programar actividades de proyección social para la concientización de la problemática del país.
-) Ejecutar planes educativos para el alcance de los objetivos de la carrera.

-) Programar capacitaciones para la actualización docente.
-) Coordinar con instituciones y empresas del área para ejecución de proyectos que mejoren la situación socioeconómica de la región.
-) Ejecutar proyectos que reduzcan la problemática social y ambiental de la región.
-) Elabora controles para supervisión de personal docente.
-) Organizar actividades interdisciplinarias para el fortalecimiento curricular.
-) Programar actividades de proyección social para la concientización de la problemática del país.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador Administración de Empresas	1	210220	85
Profesor interino	28	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Administración de Empresas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área de economía.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
 - b. Revisar guías programáticas
 - c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
 - d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
 - e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

XIII. CARRERA DE LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

A. DEFINICIÓN

La Licenciatura en nutrición tiene como fin contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad guatemalteca por medio de la formación de recurso humano de elevado nivel académico que responda a las necesidades del país. Integra la investigación, docencia, extensión y servicio orientados a satisfacer demandas específicas de la sociedad guatemalteca, relacionadas con el campo de alimentación y nutrición.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	07	1	Licenciatura en Nutrición.

B. OBJETIVOS

-) Hacer accesible la educación superior a la población del área de influencia del Centro Universitario de Zacapa y como consecuencia a la que desee cursar dentro del mismo la Licenciatura en Nutrición.
-) Establecer programas de investigación sobre la situación alimentaria y nutricional de la región tomando como base los seminarios, ensayos, tesis y otros, que se desarrollen en el currículo de la carrera y las directrices de la Dirección General de Investigación.
-) Desarrollar programas de extensión y servicio a través de Jornadas Médicas Nutricionales y el Ejercicio Profesional Supervisado comunitario.
-) Velar porque el perfil del estudiante de Nutrición, sea una realidad práctica en la vida cotidiana y dentro del quehacer profesional.
-) Promover que el diseño curricular y sus objetivos sean una realidad favorable y accesible al estudiante de la carrera.

C. FUNCIONES

-) La carrera de Licenciatura en Nutrición del Centro Universitario de Zacapa CUNZAC, tiene la función de formar recurso humano con habilidades de liderazgo y capacidad de desempeño en equipos multidisciplinarios en las diferentes áreas de su formación profesional, además de Nutricionistas capaces de crear procesos de desarrollo humano a través de acciones en alimentación y nutrición.
-) Formar y desarrollar profesionales en las áreas de Nutrición específicamente en nutrición comunitaria y clínica, gerencia pública y privada, investigación, ciencia y tecnología de alimentos.
-) Diseñar plan estratégico para alcanzar el perfil de egreso de los egresados de la carrera de Licenciatura en Nutrición.
-) Organizar actividades interdisciplinarias para el fortalecimiento curricular.
-) Organizar capacitaciones para la actualización docente.
-) Coordinar jornadas nutricionales para contribuir a mejorar la problemática de malnutrición en la región.

-) Contribuir en la consecución de los fines de la USAC a nivel general.
-) Proyección en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos jurídico-sociales de dichas áreas.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Licenciatura en Nutrición	1	210220	89
Profesor Interino	16	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Licenciatura en Nutrición
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico
SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área de Nutrición.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
- b. Revisar guías programáticas
- c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
- d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
- e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

XIV. CARRERA LICENCIATURA EN ENFERMERIA

A. DEFINICIÓN

La Licenciatura en Enfermería tiene como fin primordial contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad guatemalteca por medio de la formación de profesionales de elevado nivel académico que responda a las necesidades del país. Integra la investigación, docencia, extensión y servicio orientados a satisfacer demandas específicas de la sociedad guatemalteca, relacionadas con el campo general de enfermería y la relación con otros miembros de equipo de salud.

U.A.	EXT.	CARRERA	NIVEL	NOMBRE
41	00	08	1	Licenciatura en Enfermería.

B. OBJETIVOS

-) Formar profesionales con un alto nivel de capacidad y competitividad, con principios éticos y excelencia académica, sensibilidad humana y compromiso social, en las distintas áreas del conocimiento.
-) Integrar las funciones de la Universidad en investigación docencia, extensión y servicio, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia en relación al país.
-) Identificar las necesidades de nuevas carreras que se ajusten a las características y necesidades del área de influencia ajustándose las mismas a los requerimientos de acreditación universitaria a nivel mundial.
-) Funcionar como un centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación formal, tendientes al mejor aprovechamiento y calidad de vida de la población.
-) Evaluar el desempeño docente y administrativo.
-) Coadyuvar como centro de servicio y extensión para las distintas regiones.
-) Fortalecer las políticas proyectadas a la Reforma Universitaria.
-) Contar con indicadores propios, útiles e impactantes que contribuyan a la planificación prospectiva.
-) Agilizar los mecanismos que tiendan a normar las funciones del Centro Universitario, que permita hacer más dinámico los procesos administrativos académicos.
-) Concretizar un programa presupuestario anual real, orientado a la correcta ejecución del plan operativo anual (POA), y a largo plazo a un desarrollo humano y sostenible de los habitantes de la región central del país.

C. FUNCIONES

-) Diseñar un plan estratégico para alcanzar un perfil de egreso del egresado de la carrera de Licenciatura en Enfermería.
-) Organizar actividades interdisciplinarias para el fortalecimiento curricular.
-) Programar actividades de proyección social para la concientización de los problemas de salud del país.

-) Colaborar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social contribuir en la realización de planes para desarrollar actividades para la salud integral de la población de Zacapa.
-) Gestionar de proyectos de formación para docentes y complementación de los conocimientos de los docentes y estudiantes.
-) Gestionar de recursos para facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes de la Carrera.
-) Propiciar el uso de la tecnología en la innovación de los procesos de enseñanza aprendizaje de los docentes y estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.

NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Licenciatura en Enfermería	1	210220	93
Profesor Interino	13	210220	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: CARRERA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA PUESTO

NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Licenciatura en Enfermería

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera y secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Coordinación que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio en el área de Enfermería.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la docencia (cumplimiento y puntualidad)
- b. Impartir docencia directa
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas
- d. Brindar asesoría a estudiantes y docentes
- e. Supervisar las actividades de campo
- f. Elaborar con su equipo de trabajo el plan operativo anual.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio afines a la carrera
- b. Participar en reuniones de coordinación académica
- c. Organizar talleres, cursos y otras actividades académicas
- d. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas (exámenes parciales, zonas, actas de exámenes finales)
- e. Convocar y dirigir reuniones con profesores de la carrera
- f. Realizar trámites para el conseguimiento de los recursos (equipo, materiales, etc.) que sean necesarias para el desarrollo de las actividades.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
- b. Revisar guías programáticas
- c. Presentar a Dirección el informe anual de actividades desarrolladas
- d. Dar el visto bueno de las solicitudes de permisos de los profesores
- e. Cumplir con actividades designadas por Dirección o consejo Directivo
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Cumplir con el Estatuto de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Ser colegiado activo

XV. SUB-PROGRAMA DE EXTENSIÓN

A. DEFINICIÓN

Es unidad administrativa que dirige la política cultural universitaria, con el objetivo de promover el desarrollo del arte; la cultura, la ciencia y el deporte al interior de la Universidad y en la comunidad guatemalteca, sobre la base de una verdadera proyección popular. En tal sentido, apoya y facilita la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en manifestaciones científicas, artísticas, culturales y deportivas; promueve y fortalece las actividades interdisciplinarias. Desarrolla su labor a través de diversos programas e iniciativas, tales como: el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, el Departamento de Deportes.

B. OBJETIVOS

- a) Contribuir a la solución de la problemática nacional con la participación de equipos multidisciplinarios en apoyo a los distintos actores de la sociedad guatemalteca.
- b) Conservar, formar estimular y divulgar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones.
- c) Desarrollar programas de deporte competitivo, recreativo y formativo en las diferentes disciplinas con proyección a la población universitaria y en general, como aporte al desarrollo de la salud.
- d) Proyectar a la población el fruto de la investigación y la creación científica y humanista, a través de diferentes canales de comunicación, como fuentes de análisis y discusión para fortalecer la democracia.

C. FUNCIONES

-) Fortalecer la integración académico social con la comunidad, por medio de la participación de equipos multidisciplinarios, innovadores, productivos, dinámicos y flexibles, que se capacitan en forma continua y desarrollan capacidad de autogestión para alcanzar la excelencia en el servicio.
-) Coordinar con las diferentes unidades académicas del centro universitario actividades de proyección social humanista, culturales y científicas de manera efectiva e integral a la sociedad guatemalteca.
-) Organizar comisiones multidisciplinarias según los proyectos a desarrollarse en el campo de la ciencia, arte y la cultura.
-) Fortalecer la comunicación institucional del Centro Universitario en conjunto con las demás unidades académicas para establecer vínculos de apoyo académicos, culturales y artísticos.

-) Elaborar, canalizar, socializar y ejecutar soluciones a la problemática local en ciencias de la salud.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación del Sub-Programa de Extensión está integrado por:

Índice de puestos Sub-Programa de Extensión

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Coordinador de Sub Programa de Extensión	1	21.02.20	97
Profesor Interino	13	21.02.20	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUB PROGRAMA DE EXTENSIÓN CUNZAC.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Sub Programa de Extensión

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Docentes del Programa

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidades
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada. y Ejercicio Profesional Supervisado u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Ser colegiado activo.

Estar en goce de sus derechos civiles.

XVI. SUB-PROGRAMA DE INVESTIGACION

A. DEFINICIÓN

El Instituto de Investigación contribuirá a generar conocimientos que permitan la toma de decisiones con bases científicas, el fortalecimiento de las relaciones sociales en el contexto y, además, favorecerá el fomento de una cultura de investigación en los futuros profesionales, entre otros. Y de esa manera fortalecer el desarrollo humano, social, ambiental y tecnológico de Guatemala y la región Mesoamericana a través del establecimiento de laboratorios de investigación que vinculen la investigación con la educación superior y con la solución de problemas nacionales y regionales. El Instituto de Investigaciones será el principal instrumento para impulsar el eje de investigación del Plan Estratégico del CUNZAC.

B. OBJETIVOS

En el marco de los objetivos 2 y 5 del Plan Estratégico de DIGI-USAC, el Sub Programa de Investigación, por medio del Instituto de Investigación, pretende contribuir al incremento de la calidad e impacto de la investigación que permitan alcanzar el mejoramiento de la promoción de resultados en el campo científico de la región nororiental del país.

C. FUNCIONES

-) Gestionar proyectos de investigación
-) Ejecutar proyectos de investigación
-) Escribir manuscritos para publicación de resultados de investigación

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación del Sub-Programa de Investigación está integrado por:

Índice de puestos Sub-Programa de Investigación.

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Coordinador de Sub Programa de Investigación	1	21.02.20	100
Profesor Interino	5	21.02.20	65

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: SUB PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN CUNZAC.
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Sub Programa de Investigación
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera
SUBALTERNOS: Docentes del Programa

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidades
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar Prácticas Profesionales Supervisada. y Ejercicio Profesional Supervisado u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.
- f. Analizar la pertinencia del diseño curricular (cambios curriculares)

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

4. REQUISITOS

Ser centroamericano

Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.

Ser colegiado activo.

Estar en goce de sus derechos civiles.