

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU
-CUNREU-**

San Felipe, Retalhuleu, noviembre de 2022



DIRECTORIO

M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

CONSEJO DIRECTIVO

MSc. Ingeniera Astrid Desiree del Valle Argueta
Directora

MSc. Arquitecta Ana Verónica Carrera Vela
Representante Docente de la facultad de Arquitectura

Dr. Carlos Augusto Vargas Gálvez
Representante de Egresados del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala

Ing. Agr. Pedro Peláez Reyes
Representante Docente de la Facultad de Agronomía

Sr. Julio Armando Saavedra González
Representante Estudiantil de la Facultad Ciencias Económicas

Srta. Ana Sofía Cardona Reyes
Representante Estudiantil de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Licda. Irma Gorety Flores Antonio
Secretaria

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

Ing. Carlos Rodolfo De Paz Rodas
**Profesional de Planificación
Asesoría**

Inga. Ela Maldonado Méndez de Ramos
Profesional de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Retalhuleu San Felipe, Retalhuleu.

usaccunreu@gmail.com

<http://cunreu.usac.edu.gt/>

Teléfono 30588759

AUTORIZACIÓN



Punto CUARTO, Inciso 4.4; Acta No. 02-2023 del 03.02.2023

San Felipe Retalhuleu, 20 de febrero de 2,023



Msc. Ingeniera
Astrid Desiree Argueta del Valle
Directora del Centro Universitario de Retalhuleu
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señora Directora:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto CUARTO, Inciso 4.4; del Acta No. 02-2023 de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu, el día viernes 03 de febrero de 2,023; mismo que transcrito literalmente establece lo siguiente:

4.4 Conocimiento y autorización de Actualización del Manual Organización del Centro Universitario de Retalhuleu

Se conoció el oficio de referencia PLANIFICACION CUNREU PC 02-2023, de fecha 19 de enero de 2023, dirigido a los miembros del Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu, a través del cual se hace del conocimiento de los mismos, que con base a Ref. DDO-981-2022 de fecha 30 de noviembre de 2022, la División de Desarrollo Organizacional –DDO- después de constatar que la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Retalhuleu cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización elaborados por esa División, emitió el Dictamen Técnico favorable de la aprobación de actualización del "Manual de Organización del Centro Universitario de Retalhuleu –CUNREU-". Motivo por el cual se traslada el expediente, conteniendo la información respectiva, a los miembros de este Honorable Consejo para su respectiva autorización y terminar con el proceso de mérito. El Consejo Directivo después de conocer y analizar las actualizaciones realizadas al referido manual, en base a la documentación presentada y al Dictamen Técnico Favorable de la División de Desarrollo Organizacional –DDO por unanimidad **ACUERDA: a)** Autorizar la actualización del "Manual de Organización del Centro Universitario de Retalhuleu –CUNREU-", presentada por el profesional planificador del Centro Universitario de Retalhuleu Ing. Carlos Rodolfo De Paz Rodas; **b)** Incorporar la actualización realizada, al manual de Organización del Centro Universitario de Retalhuleu –CUNREU- existente; y **c)** Transcribábase de forma inmediata y notifíquese a donde corresponda.

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, firmo y sello la presente en dos hojas membretadas de papel bond.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Arq. Ana Verónica Carrera Vela
Secretaria



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU - CUNREU-	2
1.	MARCO JURÍDICO	2
2.	MARCO HISTÓRICO	3
3.	MARCO ORGANIZACIONAL	4
3.1.	DEFINICIÓN	4
3.2.	MISIÓN	4
3.3.	VISIÓN.....	4
3.4.	OBJETIVOS GENERALES.....	5
3.5.	FUNCIONES GENERALES.....	6
3.6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU.....	7
3.7.	ORGANIGRAMA CUNREU	8
3.8.	ESTRUCTURA DE PUESTOS	9
III.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU.....	10
1.	DIRECCION	10
2.	PLANIFICACIÓN.....	15
3.	AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	20
4.	TESORERÍA.....	26
5.	INFORMÁTICA.....	34
6.	COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	39
7.	CONTROL ACADÉMICO	44
8.	ÁREA DE PREGRADO	49
8.1.	CARRERA DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN PECUARIA.....	49
9.	ÁREA DE GRADO.....	54
9.1.	COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ZOOTECNIA.....	54
9.2.	COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS TURÍSTICOS	62
10.	ÁREA DE POSTGRADO.....	70
11.	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –IISAN–	75

I. PRESENTACIÓN

La elaboración del Manual de Organización forma parte de las contribuciones de las autoridades del Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU- en cumplimiento a normativa de la Contraloría General de Cuentas de establecer una herramienta administrativa que permita dar a conocer a la comunidad universitaria en general, la naturaleza, misión, visión, valores y estructura administrativa del centro universitario, para lo cual ha sido desarrollado de manera clara, sencilla y describe los aspectos básicos, los objetivos, funciones, atribuciones que debe cumplir cada uno de los puestos.

El Manual de Organización busca ser un aporte para la gestión administrativa dentro del Centro Universitario de Retalhuleu y deberá ser revisado, mejorado y actualizado de acuerdo a los cambios requeridos durante el proceso administrativo y docente que la Universidad de San Carlos de Guatemala establezca.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU -CUNREU-

1. MARCO JURÍDICO

- a. El Centro Universitario de Retalhuleu, fue creado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Sexto, Inciso 6.2 del Acta 07-2016 de fecha 13 de abril de 2016.
- b. Está enmarcado en el Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Actualización de Estructura Organizativa autorizada por Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu, en Acta No. 07-2022 del 30.05.2022 Punto TERCERO, Inciso 3.1.

1.1 MARCO JURIDICO DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 82, establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala debe promover, por todos los medios a su alcance, la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales.

El artículo 20, de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, establece que el estado fomentará el fortalecimiento y desarrollo de unidades y programas de investigación científica y tecnológica de excelencia; en los sectores prioritarios que tienen un impacto económico y social en el país.

Artículo 4, de su Ley Orgánica, establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala colaborará en el estudio de los problemas nacionales; sin perder por ello su carácter de centro autónomo de investigación y cultura.

El artículo 7, de los estatutos de la Universidad de San Carlos, establece como Centro de Investigación, le corresponde promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquiera otra naturaleza cultural.

La política 5, de las Políticas de Investigación de la Universidad, la establece en función de temas generadores; creando programas formales de carácter multidisciplinario, en

donde debe haber una participación conjunta de facultades, escuelas de los Centros Universitarios.

En el artículo 7.1, del Reglamento General de los Centros Universitarios, establece que el objeto es realizar la investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente y derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir a su transformación.

La Política de Investigación planteada en el Plan de Desarrollo USAC 2000, establece que deben definirse políticas y prioridades de investigación en cada una de las unidades académicas, incluyendo los centros universitarios.

El Plan de Innovación del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos, prioriza institucionalizar los Sistemas de Investigación Regionales; como estrategia de descentralización de Programas de Ciencia y Tecnología, y como instrumentos de desarrollo regional.

El proyecto de desarrollo y fortalecimiento de la investigación en los centros regionales de la USAC, tiene como objetivos: organizar y fortalecer la investigación, fomentar la descentralización y el desarrollo regional, y estimular el desarrollo de la gestión científica y tecnológica en los Centros Universitarios

2. MARCO HISTÓRICO

El Centro Universitario de Retalhuleu se creó bajo la supervisión de la Coordinadora General de Planificación con el estudio de pre-factibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario de Retalhuleu, a solicitud del Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el año 2016, luego de haber recibido solicitudes de diferentes sectores de la sociedad que requirieron la creación e implementación de un centro universitario que atendiera las necesidades de educación superior en este departamento.

La municipalidad de San Felipe, Retalhuleu con el apoyo del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE-, donó a la Universidad de San Carlos de Guatemala, una finca, la que fue aceptada por el Consejo Superior Universitario, dejando constancia en el Acta 14-2016.

El Centro Universitario inició funciones desde el mes de marzo del año 2017 en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Hilario Galindo, del municipio de San Felipe, Retalhuleu y las actividades administrativas y docentes se iniciaron en el mes de

febrero de 2018 con las carreras de: Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos y Licenciatura en Zootecnia.

Para el año 2022 se cuenta ya con la quinta cohorte de estudiantes de ambas carreras, teniendo una población estudiantil de 337 estudiantes inscritos. Asimismo se inician las gestiones para la implementación de oficinas administrativas y laboratorios para prácticas específicas de las carreras.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

3.1. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el encargado de desarrollar programas académicos de interés nacional y regional, de acuerdo a la política de Regionalización de la Educación Superior. El Centro Universitario Regional busca formar profesionales en diversas áreas de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones de la región.

3.2. MISIÓN

Somos un Centro Universitario comprometido con la educación superior de la región, que forma profesionales con talento humano y valores, por medio de la adquisición, aplicación y transmisión del conocimiento para elevar la calidad de vida de los habitantes y aportar soluciones a los problemas de la sociedad y el ambiente.

3.3. VISIÓN

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargada de difundir la educación superior en la región de la Costa Sur, a través de la formación de profesionales con excelencia académica en distintas disciplinas científicas, tecnológicas, humanísticas y ambientales, con principios éticos y desarrollando los ejes estratégicos de la universidad: docencia, investigación y extensión, que promuevan el desarrollo integral de la sociedad y respondan a las necesidades de la misma.

3.4. OBJETIVOS GENERALES

Como lo establece el Reglamento de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su capítulo III, Artículo 7.

- a. Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b. Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c. Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d. Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e. Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- f. Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- g. Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- h. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- i. Servir como Centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j. Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k. Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Contribuir al Estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m. Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n. Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

3.5. FUNCIONES GENERALES

Como lo establece el Reglamento de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su capítulo IV, Artículo 8:

- a. Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b. La investigación en equipos multi-profesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c. El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- d. La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
- e. El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- f. El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
- g. Participar en el desarrollo del departamento y promover acciones para proteger la fauna, la flora y los recursos naturales.
- h. Promover y conservar el patrimonio cultural del departamento además de los centros arqueológicos de la región.
- i. Estudio del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- j. La promoción del potencial cultural de la región.
- k. La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
- l. El desarrollo de actividades culturales y sociales que permitan ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo, y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos en distintos programas que busquen fortalecer el desarrollo cultural de la región de la Suroccidente del país.

3.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU

Debido al crecimiento que se ha dado en el área administrativa del Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU-, ha sido necesario presentar en el mes de mayo del 2022, ante el Consejo Directivo del Centro, la solicitud de actualización una nueva estructura organizativa, la cual modifica la estructura. Esta solicitud, fue autorizada mediante el Acta No. 07-2022 del 30.05.2022 Punto TERCERO, Inciso 3.1; el cual ahora muestra la nueva estructura con los puestos implementados por la dirección del Centro.

El Centro Universitario de Retalhuleu, está integrado de la siguiente manera: 1) Consejo Directivo, 2) Dirección, 3) Planificación; 4) Apoyo Administrativo, 5) Tesorería 6) Informática 7) Coordinación Académica 8) Control Académico 9) Pregrado 10) Grado 11) postgrado 12) Instituto de Investigación.

Oferta académica:

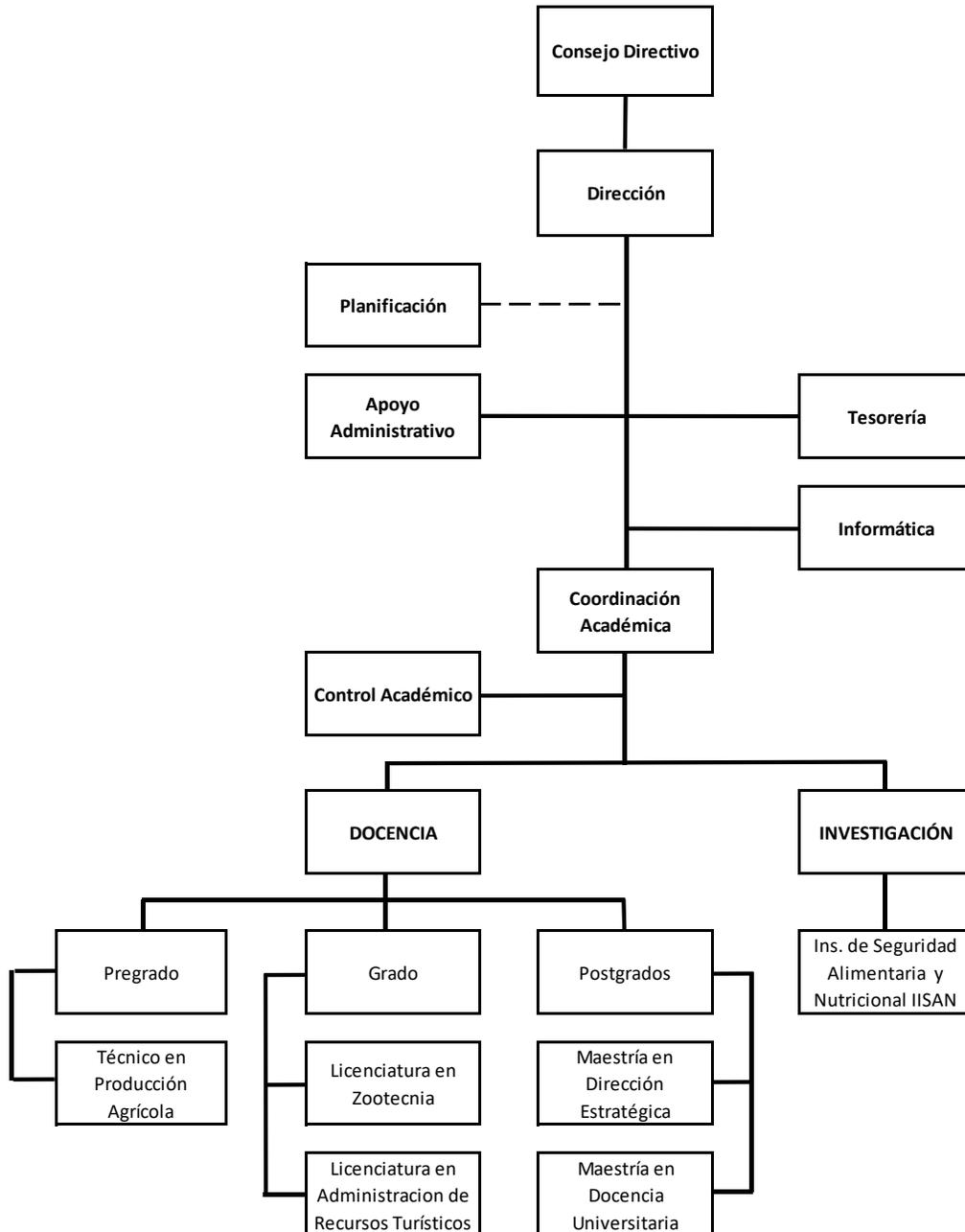
- Licenciatura en Administración de Recursos Turísticos.
- Licenciatura en Zootecnia.

Programas académicos autofinanciables:

- Maestría en Dirección Estratégica.
- Maestría en Docencia Universitaria con Énfasis en Neuroeducación.

3.7. ORGANIGRAMA CUNREU

ORGANIGRAMA
CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU <CUNREU>



Referencias:

Línea de Mando
Línea de Coordinación
Línea de Asesoría



3.8. ESTRUCTURA DE PUESTOS

A. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU- está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director (a) Centro Regional	1	03.20.16	12
Profesional de Planificación	1	99.99.90	17
Secretaria III	1	12.05.18	21
Auxiliar de Servicios	1	14.05.16	24
Tesorero I	1	04.15.31	28
Auxiliar de Tesorero	1	04.15.15	31
Programador de Computación I	1	09.15.16	36
Coordinador Académico	1	21.02.20	41
Auxiliar de Control Académico	1	12.25.12	46
Coordinador de Carrera de Zootecnia	1	21.02.20	56
Profesor Interino	23	21.02.20	51,59
Coordinador de Carrera de Lic. A.R.T	1	99.99.90	64
Profesor Interino	20	21.02.20	67
Coordinador de Maestría	1	99.99.90	72
Coordinador del Instituto de Investigaciones	1	21.01.11 o 21.02.20	80

III. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RETALHULEU

1. DIRECCION

1.1. DEFINICIÓN

Es el área administrativa encargada de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones que emanan del Consejo Directivo en materia de planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades docentes y administrativas que permitan alcanzar los objetivos y fines del Centro Universitario de Retalhuleu.

1.2. OBJETIVOS

- a. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario de Retalhuleu.
- b. Coordinar la ejecución de las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.

1.3. FUNCIONES

- a. Proponer proyectos educativos y financieros al Consejo Directivo para su análisis y resolución.
- b. Evaluar el impacto de las actividades del Centro Universitario en la comunidad área de influencia.
- c. Ejecutar las decisiones que emanan del Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu.
- d. Establecer líneas de comunicación efectiva entre las diferentes instancias del Centro.
- e. Velar por la correcta ejecución de los fondos asignados al Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU-.

1.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de las actividades del Centro Universitario de Retalhuleu, la Dirección de Centro está organizada con el puesto siguiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director del Centro Universitario	1	03.20.16	12

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Director (a) de Centro Regional **CÓDIGO:** 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director(a) de Centro Universitario

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo.

SUBALTERNOS: Coordinador Académico (1), Tesorero (1), Secretaria (1), Auxiliar de Servicio (1), Programador (1), Profesional de Planificación (1).

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 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. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Superior Universitario de la marcha de las labores del Centro.
- c. Proponer al Consejo Superior el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- d. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- e. 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.
- f. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- g. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- h. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- i. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que este dentro de su competencia.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- b. Informar periódicamente al Consejo Directivo de las labores del Centro Universitario.
- c. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- de Retalhuleu y a nivel Regional.
- d. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del Centro Regional. (Infraestructura, equipo, mantenimiento, etc.)
- e. Participar como miembro de la Sociedad Civil dentro del CODEDE.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (municipalidad, sector público, iniciativa privada).
- b. Elevar a la Rectoría los reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo, que requieran su aprobación o la del Consejo Superior Universitario.
- c. Presentar oportunamente al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual del Centro, para su aprobación y posterior trámite al departamento donde corresponda.
- d. Reuniones de trabajo con el programador del sistema de computación.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Señor Rector, Secretario General, Asesores, Directores de Escuelas, Unidades Académicas y Administrativas de Universidad de San Carlos de Guatemala, 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.

4. 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 y de la carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

- 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 de Estado Seglar.
- g. De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

1.2 Subfactor Experiencia

- a. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

1.3. Otros requisitos

- a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- b. Cargo por nombramiento por parte del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2. PLANIFICACIÓN

2.1. DEFINICIÓN

Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro del centro universitario, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

2.2. OBJETIVO

- a. Contribuir al desarrollo del centro universitario, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios del centro universitario.

2.3. FUNCIONES

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro del centro universitario.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de centro.
- c. Planificar de manera integral el currículo del centro y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias del centro en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto del centro, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo para su aprobación.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo del centro universitario, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

2.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la dependencia de Planificación del Centro Universitario de Retalhuleu está organizada con el puesto siguiente.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Profesional de Planificación	1	99.99.90	17

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Centro Regional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión, que consiste en brindar asesoría a la Dirección en temas de planificación, así como formular, evaluar políticas y proyectos relacionados con Administración, Docencia, Investigación y Extensión, para cumplir con los fines del Centro Universitario de Retalhuleu.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar el Plan de trabajo anual.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-.
- c. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones dentro del Centro Universitario de Retalhuleu.
- d. Coordinar la planificación de las funciones del Centro.
- e. Asesorar en materia de planificación a los delegados de las instancias administrativas y carreras del Centro Universitario.
- f. Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- g. Dar seguimiento a la Planificación del Centro Universitario de Retalhuleu.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Promover proyectos de sensibilización de planificación.
- b. Gestionar el proyecto de la Coordinadora en la Planificación.
- c. Asistir a capacitaciones y representar a la Unidad Académica en eventos dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- d. Estudiar y analizar la calidad del proceso en cada área de trabajo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar acciones anuales y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA-
- b. Coordinar trabajos eventuales que integren información de carreras.
- c. Desarrollar líneas de acción para integrar información y proyectos.
- d. Apoyar investigaciones sobre escenarios futuribles.
- e. Coordinar con órgano de Dirección para la toma de decisiones.
- f. Impulsar y ejecutar la promoción de las Pruebas Básicas para que estén en relación con la inducción para mejorar el alcance de la docencia, investigación y extensión del Centro Universitario
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo, Dirección, Personal Docente, Administrativo y Operativo del Centro Universitario de Retalhuleu, Coordinadora General de Planificación, DIGED, DEPPA, SUN, Registro y Estadística, Caja Central y Bienestar Estudiantil.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Rendir informe a Dirección y Consejo Directivo sobre los logros del Centro Universitario.
- b. Elaborar y actualizar registro, archivo y control, relacionados con el movimiento del personal que forma parte del Centro.
- c. Ejecutar las políticas emanadas por el Centro Universitario.
- d. Establecer y promover programas de sensibilidad y concientización para todo el personal inmerso en las actividades del Centro.
- e. Cumplir los Artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Profesional universitario, como mínimo con grado académico de Licenciado y otros estudios, con conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Preferentemente con experiencia administrativa y docente, con tres años de experiencia y de trabajo en planificación.

3. AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.1. DEFINICIÓN

Es el área técnico-administrativa que realiza actividades, gestiones y acciones que permitan solventar las necesidades inmediatas, las cuales pueden ser de carácter secretarial, atención al público, así como, propiciar por medio del apoyo del auxiliar de servicios que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de limpieza e higiene y garantizar la seguridad mediante áreas desinfectadas de toda la comunidad del Centro Universitario de Retalhuleu sus laboratorios y demás instalaciones.

3.2. OBJETIVOS

- a. Agilizar la gestión administrativa.
- b. Operativizar las funciones de la Dirección.
- c. Administrar de manera eficiente la información del Centro Universitario de Retalhuleu y de otras dependencias.
- d. Propiciar condiciones de seguridad e higiene para el mejor desempeño de las actividades administrativas, docentes y estudiantiles en las instalaciones.

3.3. FUNCIONES

- a. Manejar eficientemente la información emanada de la Dirección y Coordinaciones de las Carreras.
- b. Atender de manera oportuna y eficiente a las personas que visiten las oficinas del Centro Universitario.
- c. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipo del Centro Universitario.
- d. Controlar el ingreso y egreso de personas a las instalaciones.
- e. Conservar instalaciones administrativas y de los laboratorios limpias, desinfectadas y seguras.

3.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Secretaria de III	1	12.05.19	21
Auxiliar de Servicios	1	14.05.16	24

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Centro Regional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar notas, providencias, documentos varios.
- b. Llevar el control y archivo de la correspondencia de dirección general.
- c. Atender la planta telefónica.
- d. Atender a estudiantes, docentes y público en general.
- e. Llevar, controlar y archivar listados de asistencia de personal administrativo.
- f. Reproducir hojas de solicitudes de permisos, impresiones, fotocopias, préstamo de proyectores.
- g. Elaborar o transcribir actas de reuniones de Dirección.
- h. Recibir documentos para Dirección
- i. Apoyar secretarialmente a todos los programas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar a solicitud del Director del Centro, a los coordinadores de carrera semanal o quincenalmente.
- b. Revisar actas aprobadas por la Dirección.
- c. Enviar transcripciones de equivalencias al departamento de Registro y Estadística
- e. Realizar acta administrativa semestral de bienvenida al personal docente.
- f. Realizar Actas Administrativas de dirección.
- g. Apoyo en el proceso de inscripción para pruebas de nuevo ingreso.
- h. Participar en capacitaciones relacionadas con el puesto.
- i. Otras inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Suscribir actas de Dirección.
- b. Apoyar en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c. Ordenar los archivos.
- d. Apoyar en la logística para los diversos eventos organizados del centro universitario y otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación, con Dirección del Centro, Coordinación Académica, carreras, Tesorería, Unidades Académicas y Administrativas de Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Cuidar los bienes o enseres del Centro Universitario de Retalhuleu.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, con conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

b. Personal Externo

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

c. Personal Interno

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) Centro Regional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b. Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c. Realizar diligencias internas y externas.
- d. Mantener las áreas libres de desechos.
- e. Apoyar en labores de mensajería interna.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de ventanas o persianas.
- b. Apoyar en diversas actividades que se realicen dentro del Centro Universitario de Retalhuleu.
- c. Elaborar listados de insumos de limpieza necesarios para realizar su trabajo.

2.3 EVENTUALES

- a. Cambiar grifería
- b. Pintar paredes de las instalaciones.
- c. Otras actividades que asigne la Dirección del Centro

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería y Secretaria.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

1.2 Subfactor Experiencia

b. Personal Externo e Interno

Seis meses en labores de limpieza

4. TESORERÍA

4.1. DEFINICIÓN

Es el área administrativa-financiera encargada de coordinar, ejecutar las actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo, registro y control de los fondos financieros ordinarios y autofinanciables que se ejecutan en el Centro Universitario de Retalhuleu.

4.2. OBJETIVOS

- a. Manejar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario de Retalhuleu.
- b. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar eficientemente las actividades relacionadas con el control y la ejecución presupuestal.
- c. Optimizar la ejecución del presupuesto según lo planificado en el anteproyecto.

4.3. FUNCIONES

- a. Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Centro Universitario de Retalhuleu.
- b. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria ordinaria, especial y de los demás registros auxiliares contables de la Tesorería del Centro.
- c. Realizar los procesos administrativos-financieros de la Tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Desarrollar las actividades de la Tesorería, tomando en consideración los sistemas generales y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Velar por la adecuada recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros del Centro Universitario.
- f. Proponer a la Dirección el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- g. Actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del presupuesto de ingresos y egresos del Centro, con estricto apego a la legislación vigente.
- h. Velar por el adecuado resguardo y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería.
- i. Revisar todos los procesos respecto a la ejecución del presupuesto.

4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Tesorería del Centro Universitario de Retalhuleu está organizada con el puesto siguiente.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Tesorero I	1	04.15.31	28
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	31

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu
PUESTO NOMINAL: Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.31
PUESTO FUNCIONAL: Tesorero I
INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Centro Regional
SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registros y control contable establecidos.
- b. Elaborar y firmar documentos de pago.
- c. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.
- d. Registrar y firmar documentación que por su naturaleza se realizan a diario.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 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. Controlar y registrar los bienes muebles, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales.
- b. Preparar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto.

3. 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.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de Legislación Fiscal

b. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. Personal Interno

Tres años como auxiliar de Tesorero

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud, presentar solicitudes de acuerdo a cada rubro de presupuesto.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar todas las actividades programadas por el tesorero.
- b. Archivar documentos de toda índole institucional para su resguardo correspondiente.
- c. Recibir documentos de egresos (solicitudes de compra, cotizaciones y/o proformas, facturas, solicitudes de viáticos, solicitudes de combustible), así también correspondencia específica de egresos.
- d. Solicitar cheques para cancelar gastos de suministros, servicios, viáticos o combustible y conformar el expediente de liquidación.
- e. Atender a personal docente y administrativo, sobre consultas de viáticos, disponibilidad, combustible, compras de suministros y/o servicios.
- f. Trasladar expedientes para aprobación y firma correspondiente.
- g. Verificar que los documentos de egresos, llenen los requisitos exigidos por las leyes del país, así también normas, reglamentos y circulares de la USAC.
- h. Actualizar saldos de chequeras de las cuentas bancarias del Centro.
- i. Razonar y liquidar facturas de compras y documentos de respaldo de egresos.
- j. Emitir solicitudes de compras del Centro Universitario de Retalhuleu.
- k. Realizar cálculos matemáticos y/o aritméticos.
- l. Fotocopiar documentos de los fondos fijos y su resguardo correspondiente.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar el movimiento de cuentas bancarias en el libro de Bancos.
- b. Elaborar conciliaciones bancarias, así como el informe mensual de ejecución presupuestaria.
- c. Liquidar fondos fijos.
- d. Tramitar pago de combustible.
- e. Apoyar el proceso de firma de contratos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender comisiones oficiales en oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dar información que requiera el tesorero en relación al puesto.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Dirección, Coordinadores de Carreras y Control Académico.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Rendir informes de trabajo al jefe inmediato.
- b. Registro y control de trámites financieros de las carreras asignadas del Centro Universitario de Retalhuleu.
- c. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- d. Resguardar la información oficial del Centro.
- e. Mantener al día todo lo relacionado al puesto.
- f. Recibir y archivar correspondencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador con conocimiento de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable, cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de Legislación Fiscal.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable. Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. Personal Interno

Tres años como auxiliar de Tesorero.

5. INFORMÁTICA

5.1. DEFINICIÓN

Es el área de soporte técnico encargada de desarrollar un conjunto de actividades, con el fin de crear y mantener los sistemas de información y comunicaciones en funcionamiento seguro, eficiente y económico, así como velar por el buen uso y rendimiento de los equipos de computación, asesorar y emitir dictámenes sobre la adquisición de equipos de tecnología para las diferentes actividades administrativas y procesos que se realicen en el Centro Universitario de Retalhuleu.

5.2. OBJETIVOS

- a. Garantizar que la información almacenada en los sistemas de computación estén íntegramente ingresados y seguros.
- b. Garantizar que el equipo de cómputo esté en óptimas condiciones para el uso del personal correspondiente.
- c. Promover y estar al día con las últimas actualizaciones del software y hardware para obtener el buen rendimiento del equipo utilizado en el Centro Universitario.
- d. Planificar, mantener y controlar la estructura de comunicaciones del Centro.
- e. Mantener el flujo correcto de la información, transmitida en la red de comunicación de datos.
- f. Desarrollar y proponer herramientas de Tecnología de la Información para automatizar y mejorar los diferentes procesos que se ejecutan en el Centro Universitario.

5.3. FUNCIONES

- a. Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas, para la automatización de procesos según las necesidades y solicitudes de los usuarios del Centro.
- b. Administrar, resguardar y controlar la página web oficial del Centro Universitario.
- c. Crear, mantener y depurar las diferentes bases de datos, sistemas de información y servicios en línea del Centro.
- d. Proveer soporte técnico tanto en el software como en el hardware de los equipos de cómputo del Centro Universitario.
- e. Administrar y controlar el sistema de red de comunicación del Centro.
- f. Implementar capacitaciones técnicas de cursos necesarios para el personal docente y administrativo del centro.
- g. Coordinar, ejecutar y solicitar las implementaciones de nuevos procesos y servicios que ofrezca el Departamento de Procesamiento de Datos.
- h. Instalar estructura de redes, puntos de accesos de internet y configuración de equipo correspondiente.

- i. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Centro.
- j. Mantener el sistema de comunicaciones en la mayor disponibilidad posible.

5.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el área de Informática del Centro Universitario de Retalhuleu, está organizado de la siguiente manera:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Programador de Computación I	1	09.15.16	36

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación I

CÓDIGO: 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Programador

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Centro

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Diseñar formatos de presentación de la información
- b. Actualización de Información de la página web del Centro.
- c. Soporte virtual a las redes sociales del Centro.
- d. Mantenimiento del correo institucional.
- e. Realizar pruebas de los programas solicitados por el jefe inmediato superior y hacer correcciones y ajustes.
- f. Preparar la documentación de los programas elaborados
- g. Efectuar el mantenimiento de los diferentes programas.
- h. Hacer uso de los archivos existentes y actualizarlos.
- i. Brindar soporte técnico a los usuarios
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS

- a. Codificar programas que sean requeridos para su elaboración
- b. Desarrollo de aplicaciones para agilización de procesos docentes y/o administrativos del Centro.
- c. Elaborar copia de respaldo de las aplicaciones
- d. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.

- e. Mantenimiento preventivo a computadores de Dirección y Coordinación Académica.
- f. Mantenimiento a equipo secundario computacional: Impresoras, equipos de red, proyectores.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Monitoreo de conectividad de equipos computacionales del Centro.
- b. Mejoras a los sistemas informáticos del Centro.
- c. Elaborar diagramas de flujo de los programas.
- d. Diseñar formatos de presentación de la información.
- e. Preparar la documentación de los programas elaborados.
- f. Presentar informe de trabajo realizado al inmediato superior.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección del Centro, Coordinador Académico y Coordinadores de carreras, estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener el sitio web del Centro actualizado.
- b. Capacitación del personal del uso del aula virtual.
- c. Mantener los sistemas informáticos de control académico en coordinación con el Auxiliar de Control Académico
- d. Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias del puesto.
- e. Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1. Subfactor Formación

a. Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.

b. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en la carrera afín al puesto y acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto.

1.2. Subfactor Formación

a. Personal Externo

Dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

1.3. Otros requisitos

- a.** Elección de personal según capítulos I y II, Título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6. COORDINACIÓN ACADÉMICA

6.1. DEFINICIÓN

Es la unidad académica-administrativa encargada de organizar, coordinar, planificar y dirigir las actividades académicas de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario de Retalhuleu. Como lo establece el reglamento de Centros Regionales en el Capítulo II de la Coordinación Académica en sus artículos 23, 24 y 25.

6.2. OBJETIVOS

- a. Suscitar actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de Retalhuleu.
- b. Proponer lineamientos y normativos relacionados a asuntos académicos o docentes de la Unidad Académica.
- c. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- d. Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- 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.
- f. Garantizar la calidad académica en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Centro Universitario.

6.3. FUNCIONES

- a. Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- b. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- c. Planificar el calendario de actividades académicas, exámenes finales, retrasados, cursos de vacaciones.
- d. Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia e investigación.
- e. Promover reuniones de catedráticos para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- f. Dictaminar sobre solicitudes y exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- g. Dar seguimiento a los procesos de equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- h. Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.

6.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puestos	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador Académico	1	21.02.20	41

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador (a) Académico (a)

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) de Centro Regional

SUBALTERNOS: Auxiliar de control académico (1), Coordinadores de carrera (2), Coordinador de Maestría (1), Coordinador de Instituto de Investigaciones (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 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 las 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. Promover 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 de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- e. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- f. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- g. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- h. Llevar a cabo los procesos necesarios para realizar las pruebas de Orientación Vocacional, Pruebas Básicas y Pruebas Específicas.

- i. Llevar a cabo los procesos necesarios para realizar la inscripción de los Estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del Centro Regional en cuanto a infraestructura, equipo, entre otros.
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil en actividades académicas.
- d. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.3. 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. Participar en eventos académicos.
- c. Participar en actividades de Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Señor 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.

4. 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 Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. 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.
- 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.

b. 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.

c. Otros requisitos

- a. Cumplir con los estatutos de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.

7. CONTROL ACADÉMICO

7.1. DEFINICIÓN

Es el área técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de manera efectiva, de estudiantes, informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria del Centro Universitario de Retalhuleu.

7.2. OBJETIVOS

- a. Contar con un sistema eficiente de registro estudiantil universitario del Centro Universitario de Retalhuleu.
- b. Cumplir y ejecutar lo normado en el reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Contar con una base de datos actualizada con información académica de los alumnos del Centro Universitario.

7.3. FUNCIONES

Son funciones de Control Académico las siguientes:

- a. Recopilar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos que se refieren a la población estudiantil universitaria.
- b. Proveer a la población que desee ingresar al Centro Universitario de Retalhuleu, toda la información relativa a las distintas carreras universitarias que se sirven.
- c. Coadyuvar a la población estudiantil en el proceso de inscripción de primer ingreso y reingreso en las diferentes carreras de la Unidad Académica.
- d. Organizar y controlar el registro de notas, el calendario académico, la matrícula académica y los trámites administrativos.
- e. Proporcionar información de estudiantes regulares y egresados para la elaboración de padrones electorales.
- f. Elaborar los listados oficiales de estudiantes inscritos en el Centro Universitario.
- g. Proporcionar información estadística relacionada con el registro estudiantil del Centro Universitario de Retalhuleu a solicitud de las autoridades.
- h. Extender certificaciones de cursos aprobados.
- i. Tramitar y registrar las solicitudes de traslado de matrícula entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de estudiantes de universidades privadas y extranjeras, así como equivalencias de cursos.
- j. Aplicar en coordinación con el Sistema de Ubicación y Nivelación, los exámenes de ubicación a los estudiantes.

7.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puestos	No. de Plazas	Código	No. de página
Auxiliar de Control Académico	1	12.25.12	46

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico

CÓDIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una Facultad, Centro Regional o Escuela no facultativa

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, despachar, clasificar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos inherentes a Control Académico.
- b. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- c. Transcribir informes, tomar dictado y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- d. Gestionar y presentar solicitudes para solvencia de expediente estudiantil.
- e. Tramitar solicitudes de traslados, carreras simultáneas y otras solicitudes inherentes a Control Académico del Centro Universitario de Retalhuleu.
- f. Revisar solicitudes de certificaciones de cursos.
- g. Entregar certificaciones de cursos a los estudiantes del Centro.
- h. Informar, publicar y notificar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- i. Atender a estudiantes, docentes, aspirantes y público en general que necesiten información del Centro.
- j. Brindar información de pruebas de ingreso y reingreso.
- k. Apoyar otras áreas donde se requiere informar, publicar y promover las actividades del Centro Universitario de Retalhuleu.
- l. Operar la plataforma de Control Académico del Centro.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantenimiento de la información en aplicación Web de Control Académico.
- b. Inscribir a estudiantes para pruebas específicas.
- c. Elaborar Constancias de pruebas específicas en base a los resultados proporcionados por los Coordinadores de Carrera.
- d. Asignar cursos, imprimir constancias de asignación y listados oficiales.
- e. Brindar información e inscripción de reingreso.
- f. Tramitar títulos universitarios con firmas electrónicas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Emitir reposición de pruebas específicas.
- b. Elaborar acuerdos de Coordinación Académica cuando se aprueben las equivalencias de cursos solicitado por los estudiantes.
- c. Apoyar en actividades académicas para la promoción y divulgación del Centro Universitario de Retalhuleu.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinador Académico, Docentes, Coordinadores de Carrera, Orientación Vocacional, Registro y Estadística Sede Central, Departamento de Procesamiento de Datos sede Central, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b. Trabajar por el buen funcionamiento del área de Control Académico.
- c. Velar por la eficiente prestación de los servicios.
- d. Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e. Llevar un control sobre la elaboración de Acuerdos de Dirección.
- f. Llevar control sobre la emisión de certificaciones de cursos
- g. Velar porque la información esté actualizada.

- h. Rendir informes al Jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- i. Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

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

b. 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.

8. ÁREA DE PREGRADO

8.1. CARRERA DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN PECUARIA

A. DEFINICIÓN

La carrera de Técnico en Producción Pecuaria es la encargada de la formación técnica de profesionales en producción pecuaria formados bajo criterios sociales y técnicos con los conocimientos necesarios que ayudarán a mejorar las condiciones de productividad y competitividad de las explotaciones agropecuarias de la región.

B. OBJETIVOS

- a. Apoyar en los diferentes procesos productivos de las diferentes explotaciones agropecuarias, desde los componentes básicos como manejo, salud, alimentación y administración.
- b. Registro de datos de empresas agropecuarias, realizando un análisis básico de los mismo para la detección de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, para la toma de decisiones.
- c. Participar activamente en proyectos de extensión con enfoque pecuario, para ayudar al desarrollo de la sociedad en general.

C. FUNCIONES

- a. Investigar la situación pecuaria en Guatemala para definir líneas de acción.
- b. Planificar una explotación familiar o empresarial pequeña o mediana en función de sus objetivos y recursos disponibles.
- c. Realizar las operaciones de las distintas fases de los procesos relacionados a la producción animal con criterios de rentabilidad y sostenibilidad.
- d. Aplicar las diferentes técnicas de manejo de diversas especies animales domésticos de producción, según categorías, fase productiva, características raciales y tipo de explotación.
- e. Asesorar técnicamente a la población que requiera sus servicios en lo relacionado a las diferentes producciones animales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de las actividades, el área de pregrado de la carrera de Técnico en Producción Pecuaria del Centro Universitario de Retalhuleu está organizada con el puesto siguiente.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Profesor Interino	17	21.02.20	51

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje, garantizando en cumplimiento de los fines de docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 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.

2.2. 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. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera.
- b. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director (a), Secretaría, Tesorería y estudiantes.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Externo e Interno

- a. Ser centroamericano.

- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

9. ÁREA DE GRADO

9.1. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ZOOTECNIA

A. DEFINICIÓN

Es la unidad académico-administrativa del Centro Universitario de Retalhuleu de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la formación de profesionales universitarios con los conocimientos del manejo y explotación racional de las diferentes especies animales y el procesamiento de productos y subproductos de origen animal con el fin de ser comercializados, haciendo énfasis en la presentación de productos alimenticios inocuos a la salud humana.

B. OBJETIVOS

- a. Interpretar la realidad socioeconómica, político institucional, tecnológico-productivo y ecológico-medioambiental de la región de Centroamérica y el Caribe, las macro-tendencias que la afectan y la demanda de servicios profesionales.
- b. Formular, conducir y evaluar proyectos de investigación, producción, transformación, comercialización y extensión con un enfoque de desarrollo sostenible, destinados tanto a las cadenas agroalimentarias como a los actores agrícolas y rurales excluidos de los procesos de cambio y modernización.
- c. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de producción, industrialización, comercialización y conservación, aplicables a especies animales de importancia económica, así como a algunas amenazadas o en vías de extinción.
- d. Participar en forma sistemática y permanente en actividades de investigación y capacitación que le permitan estar actualizado conforme a las necesidades sociales de desarrollo, los avances científico-tecnológicos y los requerimientos del campo ocupacional. Asimismo, participar en actividades que le permitan acrecentar una formación integral para ser aplicado dentro de actividades que se realicen en el entorno que dirige.
- e. Desarrollar y aplicar tecnología apropiada, sostenible y rentable para los usuarios agropecuarios, rurales excluidos de los procesos de cambio y modernización.

C. FUNCIONES

Las funciones que se pueden mencionar de la coordinación de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Retalhuleu son:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico.
- c. Descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.
- d. Aplicar conocimiento científico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

D. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puestos	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	56
Profesor Interino	6	21.02.20	59

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Interino.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- e. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- f. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- g. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- h. Brindar atención y apoyo administrativo a estudiantes y docentes.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.

- b. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c. Rendir informe semestral.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos y sus respectivas evaluaciones.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- h. Dirigir y ejecutar actividades para promocionar la carrera.
- i. Otras atribuciones inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- b. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- c. Participar en eventos académicos de Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Organizar eventos académicos para los estudiantes de la carrera y/o área.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, Personal Administrativo, otras dependencias, funcionarios de la universidad y otras entidades.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

- **Externo e Interno**

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta del Director, desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente por un nuevo director.

- **Personal Interno:**

- a. Como mínimo que ostente el puesto de Profesor Titular III.
- b. Ser centroamericano.
- c. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- d. Ser colegiado activo.
- e. Estar en el goce de sus derechos civiles

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje, garantizando en cumplimiento de los fines de docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 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.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2. 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 el Centro Universitario.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- k. Otras atribuciones inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera.
- b. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director (a), Secretaría, Tesorería y estudiantes.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

Subfactor Formación

Externo e Interno

- a.** Ser centroamericano.
- b.** Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c.** Ser colegiado activo.
- d.** Estar en goce de sus derechos civiles.

9.2. COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS TURÍSTICOS

A. DEFINICIÓN

Es la unidad académico-administrativa del Centro Universitario de Retalhuleu de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la formación de profesionales universitarios en Gestión de Recursos Turísticos de Guatemala; propone contribuir al desarrollo económico, social, y cultural tanto a nivel regional como nacional a través de la formación de recurso humano calificado en la Administración y Planificación de los Recursos Turísticos del País, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la población mediante la protección y conservación de los atractivos turísticos existentes en el área.

B. OBJETIVOS

- a. Formar el recurso humano capaz de administrar, planificar y manejar sosteniblemente el recurso turístico en las áreas de interés.
- b. Identificar los recursos naturales y culturales, con potencial para la explotación turística con sostenibilidad.
- c. Definir un modelo curricular de la carrera que implique proporcionar al estudiante una formación profesional con una teoría y práctica que coadyuve al desarrollo económico y social.
- d. Satisfacer la demanda existente, regional y nacional, en estudios superiores a nivel de licenciatura en el área turística.
- e. Aprovechar las condiciones naturales y culturales de la Nación, reales y potenciales, para el estudio científico y manejo apropiado del recurso turístico.

C. FUNCIONES

- a. Coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de Administración de Recursos Turísticos.
- b. Planificar, organizar los servicios de docencia, investigación y extensión que corresponda.
- c. Desarrollar, coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico los cambios que estimen necesarios.
- d. Establecer las diferentes comisiones de trabajo docente para promover las actividades estudiantiles cada semestre.
- e. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- f. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.

D. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puestos	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	64
Profesor Interino	20	21.02.20	67

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Interino.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- e. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- f. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- g. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- h. Brindar atención y apoyo administrativo a estudiantes y docentes.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.

- b. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c. Rendir informe semestral.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- e. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- f. Presentación de planes operativos y sus respectivas evaluaciones.
- g. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- h. Dirigir y ejecutar actividades para promocionar la carrera.
- i. Otras atribuciones inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- b. Tramitar fianzas de cumplimiento de los docentes.
- c. Participar en eventos académicos de Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Organizar eventos académicos para los estudiantes de la carrera y/o área.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, Personal Administrativo, otras dependencias, funcionarios de la universidad y otras entidades.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

2.1 Subfactor Formación

a. Externo e Interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta del Director, desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente por un nuevo director.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Interino

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje, garantizando en cumplimiento de los fines de docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 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.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2. 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. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- h. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.
- k. Otras atribuciones inherentes a su puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera.
- b. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director (a), Secretaría, Tesorería y estudiantes.

4. 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

- a. **Subfactor Formación**

Externo e Interno

- Ser centroamericano.
- Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- Ser colegiado activo.
- Estar en goce de sus derechos civiles.

10. ÁREA DE POSTGRADO

10.1. DEFINICIÓN

El Departamento de Estudios de Postgrado es el ente académico que organiza y administra los estudios de más alto nivel académico del Centro Universitario de Retalhuleu, cuyo fin primordial es que los egresados alcancen la cualificación necesaria para el desarrollo de las competencias que faciliten el dominio de su especialidad y su competitividad en el campo profesional. El Departamento es el responsable de ofrecer a los graduados del nivel de licenciatura, a través de estudios a nivel nacional como internacional, la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas de la carrera, así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior, que fortalezcan las propuestas a la solución de problemas nacionales.

10.2. 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 continuidad 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 sur y suroccidente de Guatemala.
- d. Promover el intercambio de conocimiento con otros centros de postgrado e investigación nacional y extranjeros.

10.3. FUNCIONES

- a. Redactar y aprobar las políticas de desarrollo de los estudios de postgrado de la mano con las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y docentes del Departamento de postgrado.
- c. Gestionar apoyo financiero ante instancias universitarias para el desarrollo de programas de postgrado.
- d. Promover la investigación científica a través de los diferentes programas de postgrado.

10.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Postgrados, está integrado por las siguientes Maestrías:

- Maestría en Dirección Estratégica.
- Maestría en Docencia Universitaria con Énfasis en Neuroeducación.

10.5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Puestos	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Maestría	1	21.02.20	72

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu.

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Maestría

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Maestría

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico.

SUBALTERNOS: Personal docente

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo, educativo que consiste en coordinar y dirigir 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Asistir diariamente a las actividades programadas en la coordinación.
- c. Ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo Directivo del Centro Universitario -CUNREU-.
- d. Resolver los asuntos no previstos y que busquen el orden y la eficiencia administrativa de los Estudios de Postgrado.
- e. Emitir dictámenes de asesoría y revisión de tesis.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne al jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, programar y calendarizar con los coordinadores de cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado los cursos, unidades, talleres, seminarios, conferencias, módulos, ciclos académicos y otras actividades para el funcionamiento integral del programa.
- b. Evaluar continuamente el desempeño de cada una de las Coordinaciones de los diferentes programas de Estudios de Postgrado del Centro.
- c. Informar periódicamente al Consejo Directivo del Centro, de los Programas de Estudios de Postgrado, y de las actividades realizadas a Coordinación Académica del Centro.
- d. Proponer a la autoridad nominadora correspondiente, los nombramientos del personal.

- e. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Tramitar y liquidar documentos contables y administrativos.
- c. Elaborar la memoria anual de labores del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Proponer ante el Consejo Académico los tribunales examinadores de tesis tomando en cuenta las competencias profesionales y especialidad para el nombramiento respectivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación estrecha con el Director, Coordinador Académico. Se relaciona con la Secretaria del Centro Universitario, Auxiliar de Tesorería, Conserje, Encargado de Audiovisuales, así como también, con docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y acuerdos emanados del Consejo Académico de Estudios de Postgrado y/o Consejo Directivo del Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU-, en particular y del Sistema de Estudios de Postgrado, en general.
- b. Procurar que los subordinados realicen la labor para la cual fueron asignados.
- c. Adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Graduado (a) o incorporado (a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala, poseer el grado académico de Doctor (a) o Maestro (a), ser profesor Titular III y en servicio activo dentro de la carrera docente, Colegiado activo, Cursos básicos de computación como mínimo Word, Excel, Power Point, Access, Visio 2016 e Internet, con tres años de Experiencia como Catedrático y 2 años de experiencia en administración.

El/la directora (a) del Departamento de Estudios de Postgrado, será nombrado (a) por el Consejo Directivo, a propuesta en terna por el/la Director (a) del centro, entre aquellos profesionales que llenen los requisitos.

11. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –IISAN–

11.1 DEFINICIÓN

El Instituto de Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional -IISAN- es una instancia del Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU- que generará, analizará, sistematizará, difundirá y transferirá información científica en respuesta a la problemática de alimentación, nutrición y agua del departamento de Retalhuleu, tomando como referencia los cuatro pilares de la seguridad alimentaria y nutricional: acceso, disponibilidad, consumo y utilización biológica de los alimentos.

11.2 OBJETIVOS

A. GENERAL

Contribuir a la solución de la problemática alimentaria y nutricional del departamento de Retalhuleu, la región y el país, así como de los problemas y necesidades estructurales que inciden de manera directa e indirecta en la seguridad alimentaria y nutricional -SAN- de la población más afectada y vulnerable, por medio de la generación de evidencia científica para la toma de decisiones y la puesta en marcha de soluciones innovadoras y sostenibles.

B. ESPECÍFICOS

- a. Aplicar el método científico y la sistematización del conocimiento empírico para la identificación de brechas de investigación enfocadas a la solución de los problemas alimentarios, nutricionales, de agua y de saneamiento en el departamento de Retalhuleu y la región suroccidental del país.
- b. Divulgar, difundir, intercambiar y presentar ante la comunidad científica y docente del país y el extranjero, la evidencia generada por investigadores, docentes y estudiantes, en alianza con organizaciones de la sociedad civil, dependencias de gobierno, academia y otras instituciones nacionales e internacionales.
- c. Transferir el conocimiento y la tecnología a los diferentes actores del desarrollo del departamento, la región y el país, principalmente a las comunidades que necesitan de estos para gestionar su desarrollo de manera sostenible, ética, transparente y pacífica.
- d. Propiciar procesos de capacitación, actualización y formación de recurso humano para garantizar la calidad, confiabilidad, rigor científico, ética y uso adecuado de los recursos destinados a la generación del conocimiento científico.

11.3. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –IISAN–

1. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Realizar todas las actividades de capacitación constante y continua al claustro y equipo de investigadores, formando capacidades y competencias para la elaboración, presentación, ejecución y publicación de investigaciones, así como de promover y estandarizar los procesos de investigación en los programas académicos del CUNREU.

2. GESTIÓN

Realizar todos los procesos relacionados con la gestión de recursos, asistencia técnica, alianzas estratégicas, representación externa en espacios similares e incidencia dentro del sistema de investigación y docencia de la USAC.

3. NORMATIVA

Gestionar todas las actividades normativas para contar con reglamentos para la realización de investigaciones, trabajos de tesis y actividades docentes, entre otros para estandarizar procesos que están vinculados también a la función administrativa de CUNREU. Incluir actividades que involucran proyectos de investigación, actividades para evitar y combatir el plagio y garantizar la ética, tanto en las actividades docentes como de investigación.

4. ASESORÍA

Asesorar específicamente en temas de investigación y áreas relacionadas, según demanda y necesidad.

5. INVESTIGACIÓN OPERATIVA

Incluir la presentación, diseño, gestión, implementación y presentación de investigaciones propias del IISAN o en consorcio con otras universidades o Centros de Investigación del país y del extranjero.

6. DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

Agrupar todas las actividades relacionadas con la elaboración y publicación de los resultados de las investigaciones propias o en consorcio del IISAN, usando medios escritos, presentación en eventos científicos y otras actividades relacionadas con la publicación, difusión y transferencia del conocimiento.

11.4 MISIÓN

Somos una institución de investigación generadora de soluciones a la problemática alimentaria, nutricional, de agua y sanitaria del departamento de Retalhuleu, la región y el país, que desarrolla proyectos científicos, disemina información, transfiere conocimientos y realiza incidencia política para la construcción colectiva de soluciones a los problemas más relevantes, con un enfoque de sostenibilidad y respeto a la diversidad en todas sus formas de expresión.

11.5 VISIÓN

Ser referentes en investigación aplicada, generación de soluciones, desarrollo de herramientas y metodologías, e implementación de proyectos innovadores, sostenibles, transparentes, éticos y responsables.

En el cuadro se presentan las áreas estratégicas y las líneas de investigación propuestas para el IISAN, basado en la política de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los planes de desarrollo de país, la agenda de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las necesidades de acción identificadas a nivel local y los compromisos del CUNREU para con la población del departamento de Retalhuleu.

Áreas Estratégicas y Líneas de Investigación

ÁREAS ESTRATÉGICAS	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
Seguridad alimentaria y nutricional	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento de la calidad de la dieta • Desarrollo de productos mejorados de origen animal • Utilización de recursos alimentarios locales • Promoción de la lactancia materna • Alimentación y crianza perceptiva • Inocuidad de alimentos de origen animal • Control de vectores y enfermedades parasitarias
Agua y sostenibilidad ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Agua y conflictividad social • Mejoramiento de la disponibilidad de agua para consumo humano y animal • Cuidado de cuencas de ríos • Mejoramiento de la zona de recarga hídrica • Control y monitoreo de la calidad del agua • Reciclamiento y aprovechamiento de agua de lluvia
Desarrollo y reactivación económica	<ul style="list-style-type: none"> • Productividad y emprendimiento de pequeños productores animales • Optimización de la crianza de animales a nivel familiar y de pequeña escala • Comercialización de productos y subproductos animales autóctonos y locales
Difusión del conocimiento y formación de recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del Comité de Ética del Suroccidente del país • Formación de recurso humano de postgrado • Creación de un centro repositorio de información en SAN e investigación • Creación de alianzas con academias e institutos de investigación nacionales y extranjeros • Creación de medios de difusión de resultados y retribución a las comunidades estudiadas • Organización y auspiciamiento de eventos científicos y profesionales

11.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Instituto de Seguridad Alimentaria y Nutricional, está integrado de la siguiente manera:

- Coordinador del Instituto de Investigación de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

11.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

Puestos	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Instituto de Investigaciones	1	21.01.11 o 21.02.20	80

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Retalhuleu

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** 21.01.11 o 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Instituto de Investigaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar, las actividades administrativas y de investigación del Instituto de Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional –IISAN- del Centro Universitario de Retalhuleu.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar las actividades del Instituto de Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional –IISAN- del CUNREU.
- b. Administrar todos los recursos humanos y materiales disponibles en el Instituto de Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional - Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades -IISAN- del Centro Universitario de Retalhuleu - CUNREU-.
- c. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación desarrolladas en las diversas áreas del Centro Universitario de Retalhuleu.
- d. Brindar asesoría a los docentes y extensionistas del área de gestión y vinculación en los procesos de investigación que realizan.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a los investigadores a reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario.
- b. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y recursos para el fortalecimiento del proceso de investigación en el área.

- c. Vincular la investigación con las actividades de docencia, extensión y servicio, desarrolladas por la Coordinación Académica.
- d. Gestionar convenios de cooperación a nivel nacional e internacional que promuevan la investigación.
- e. Promover la vinculación en actividades de investigación con otras Unidades Académicas o Centro de Investigación de la USAC, otras Universidades y ONG's.
- f. Gestionar recurso financiero a nivel nacional e internacional, para proyectos de investigación.
- g. Promover actividades que mejoren el intercambio de experiencias a través de la discusión a nivel universitario, con relación a diversos aspectos de la investigación.
- h. Realizar y actualizar el inventario de investigaciones, en proceso y concluidas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar oficialmente al Instituto de Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional –IISAN- del Centro Universitario de Retalhuleu, en actividades de investigación en Unidades Académicas o Centro de Investigación de la USAC, otras Universidades y ONG's.
 - b. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual del Instituto de Investigación en Seguridad Alimentaria y Nutricional –IISAN- del Centro Universitario de Retalhuleu -CUNREU-.
 - c. Elaborar informes como mínimo cada semestre de actividades realizadas y presentarlos a Dirección.
 - d. Proporcionar a la Comisión de Extensión la información referida a los resultados de investigación, para las publicaciones que se consideren convenientes.
 - e. Elaborar memoria de labores anualmente.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinaciones de Carrera, Tesorería, Unidad de Planificación, Dirección General de Investigación del CONCYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, personal académico y personal administrativo del Centro Universitario de Retalhuleu.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las funciones y cargos universitarios para los que fuere designado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal externo

- a. Ser guatemalteco natural o profesor extranjero invitado, colegiado activo, acreditar experiencia en investigación y capacidad para coordinar el trabajo en equipo.

b. Personal interno

- a. Ser guatemalteco natural, Profesor titular o interino de -CUNREU-, colegiado activo, acreditar experiencia en investigación, capacidad para coordinar el trabajo en equipo. El coordinador del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de Retalhuleu, será nombrado por el Consejo Directivo; mediante una propuesta de terna presentada por el Director o Directora del Centro Universitario de Retalhuleu.