

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ESCUELA DE NUTRICIÓN**

Guatemala, Marzo 2014



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Alvarado Cerezo  
Secretario General

### **Junta Directiva**

Oscar Cobar Pinto, Ph.D.  
Decano

Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto, M.A.  
Secretario

Licda. Liliana Vides de Urizar  
Vocal I

Dr. Sergio Melgar  
Vocal II

Lic. Luis Antonio Gálvez Sanchinelli  
Vocal III

Br. Fayver Manuel de León Mayorga  
Vocal IV

Br. Maily Graciela Córdova Audón  
Vocal V

Licda. Bethzy Lemus de Bojorges  
Jefa de La División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Dra. María Isabel Orellana A. de Mazariegos. Directora Escuela de Nutrición  
MA Ninfa Aldina Méndez. Coordinadora de Docencia  
MA Julieta Salazar de Ariza. Coordinadora de Extensión

### **Apoyo y Asesoría**

Licda Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional

### **Apoyo Secretarial**

Vilma Calderón

### **Escuela de Nutrición**

Edificio T-11 2do. Nivel Ciudad Universitaria zona 12  
Correo electrónico: [nutricion.farmacia@usac.edu.gt](mailto:nutricion.farmacia@usac.edu.gt)  
Página web. [www.Escueladenutricion.usac.edu.gt](http://www.Escueladenutricion.usac.edu.gt)

# Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. AUTORIZACIÓN.....	6
III. ESCUELA DE NUTRICIÓN .....	7
3.1. Marco Jurídico .....	7
3.2. Marco Histórico.....	7
3.3. Marco Organizativo .....	8
3.3.1 Definición.....	8
3.3.2. Misión .....	9
3.3.3. Visión.....	9
3.3.4. Política de Calidad .....	9
3.3.5. Objetivos.....	10
3.3.6. Funciones.....	10
3.3.7. Estructura Organizativa.....	11
3.3.8. Descripción Técnica de Puestos .....	13
3.3.8.1 Director(a) de Escuela .....	14
3.3.8.2 Profesor (a) Titular .....	17
3.3.8.3 Profesional fuera de clasificación.....	21
3.3.8.4. Auxiliar de Cátedra II.....	25
3.3.8.5 Secretaria III.....	27
3.3.8.6. Secretaria I.....	30
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.....	33
4.1. COORDINACIÓN DE DOCENCIA .....	33
4.1.1. Definición.....	33
4.1.2. Objetivos.....	33
4.1.3. Funciones .....	33
4.1.4. Estructura Organizativa.....	33

4.1.5. Descripción Técnica de Puestos .....	34
4.1.5.1. Coordinador(a) de Docencia .....	35
4.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	39
4.2.1. Definición.....	39
4.2.2. Objetivos.....	39
4.2.3. Funciones .....	39
4.2.4. Estructura Organizativa.....	40
4.2.5. Descripción Técnica de Puestos .....	41
4.2.5.1. Coordinador (a) de Investigación y Divulgación.....	41
4.3. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN.....	44
4.3.1. Definición.....	44
4.3.2. Objetivos.....	44
4.3.3. Funciones.....	44
4.3.4. Estructura Organizativa.....	44
4.3.5. Descripción Técnica de Puestos .....	46
4.3.5.1. Coordinador(a) de Extensión.....	46
Anexo 1. Red Curricular .....	50

## I. PRESENTACIÓN

Para la Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, es altamente satisfactorio poner al servicio de autoridades, docentes, trabajadores administrativos y estudiantes el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual constituye un instrumento formal de suma importancia que contiene información detallada y sistemática acerca de la organización de la Escuela de Nutrición, su base legal, definición, objetivos, integración, misión y visión, así mismo se consignan atribuciones, responsabilidades y especificaciones de los puestos con sus respectivos niveles jerárquicos.

Es importante hacer notar, que se ha logrado culminar con éxito este documento, gracias a la colaboración y apoyo de la División de Desarrollo Organizacional, el personal docente, administrativo y de servicio que de la Escuela de Nutrición y a la integración de la información disponible con la participación de colaboradores y asesores.

Es nuestro deseo que, este Manual, sea el soporte para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la Escuela en sus diferentes niveles jerárquicos; que produzca un efecto de dinámica y eficiencia en la ejecución de las actividades de docencia, investigación, divulgación y extensión que se impulsan en y desde la Escuela y Facultad, puesto que cuando autoridades y colaboradores llevan a cabo sus relaciones y comportamientos con pleno conocimiento, las actuaciones transitan sobre bases más firmes y seguras.

Con este aporte se espera lograr una Escuela cada vez más comprometida en logro de sus objetivos académicos y administrativos.

***“ID Y ENSEÑAD A TODOS”***

## II. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**FACULTAD DE CC.QQ. Y FARMACIA**  
**JUNTA DIRECTIVA**

Ciudad Universitaria, Zona 12  
Edificio T-12, Segundo Nivel  
Guatemala, Centroamérica

16 de mayo de 2014  
No. F. JD. 656.05.2014

Dra. María Isabel Orellana Alemán de Mazariegos  
Directora de la Escuela de Nutrición  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Señora Directora:

Transcribo el Punto **SEXTO**, Inciso 6.4 del Acta No. 16-2014 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad, el 08 de mayo del año en curso, que copiado literalmente dice:

**"SEXTO: ASUNTOS ACADÉMICOS**

**6.4 Solicitud de aprobación del Manual de Organización de la Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.**

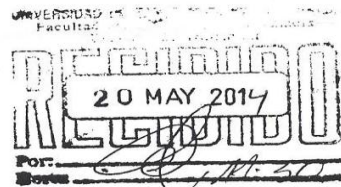
Se conoce Dictamen DDO-002-2014 de fecha 30 de abril de 2014, suscrito por la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, Profesional de Desarrollo Organizacional, con el visto bueno de la Licda. Betzy Elena Sandoval de Bojórquez, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional, en donde según lo expuesto se emite el siguiente Dictamen, literalmente "La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su aprobación, impresión y divulgación. En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de dicha Unidad Académica y no para otros propósitos, tales como ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieren de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos."

**Junta Directiva** tomando en cuenta el dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional de esta Casa de Estudios, **acuerda**, aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, con vigencia a partir de la presente fecha y en el entendido de que la información contenida en dicho Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Escuela de Nutrición y no para otros propósitos, tales como ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieren de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos y aprobación de Junta Directiva de la Facultad."

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto, M.A.  
SECRETARIO



### III. ESCUELA DE NUTRICIÓN

La Escuela de Nutrición es una de las seis Escuelas que conforman la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Es la responsable de la formación del profesional nutricionista en el grado de licenciado(a).

#### 3.1. Marco Jurídico

El 14 de marzo de 1985 se aprueba el Proyecto de integración de la Escuela de Nutrición a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia (Punto décimo tercero, acta 08-85 de sesión celebrada por JD de la Facultad). En esa fecha, la Junta Directiva de la Facultad acordó aprobar el proyecto de integración total de la Escuela de Nutrición a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, y someterlo a la consideración del Honorable Consejo Superior Universitario. Como resultado, dicho Consejo conoció y aprobó el proyecto en abril de 1986 según acta No. 4-86.

El 29 de agosto de 2013, en base al dictamen favorable de la División de desarrollo Organizacional (**DD=-009-2013**) la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia aprueba la Reestructura Organizativa de la Escuela de Nutrición (**Punto SEPTIMO, inciso 7.1 del Acta de JD No. 29-2013**) con vigencia a partir del 01 de enero de 2014.

#### 3.2. Marco Histórico

La Escuela de Nutrición adscrita a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia se fundó en 1966 en las instalaciones del Instituto de Nutrición para Centro América y Panamá (INCAP), con base en un Convenio Interinstitucional firmado por el INCAP y la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 4 de junio de 1964. El Consejo Superior Universitario autorizó conceder el título de Nutricionista en el grado académico de Licenciado en el punto Sexto del acta 1022, de fecha 8 de noviembre de 1969. En el punto Décimo, inciso a), del Acta 573, de sesión de Junta Directiva de la Facultad, celebrada el 29 de septiembre de 1969, la Escuela es adscrita a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

En la década de los 70 y principios de los 80, el Salvador, Costa Rica y Nicaragua fundaron sus Escuelas de Nutrición por lo que la Escuela de Guatemala perdió su razón de ser como Escuela Regional.

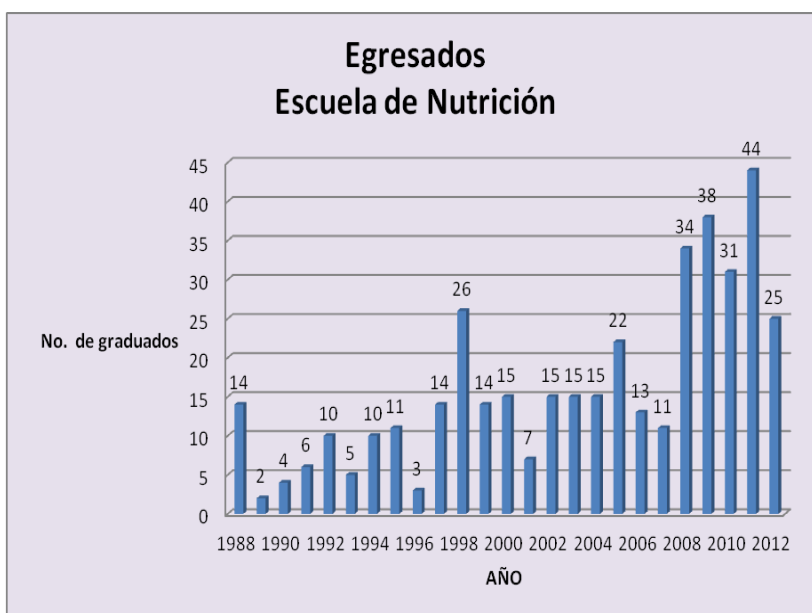
En 1981 se inició el proceso necesario para la integración definitiva de la Escuela de Nutrición a la estructura administrativa y académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y adquiere carácter nacional.

El 14 de marzo de 1985, la Junta Directiva de la Facultad acordó aprobar y presentar el proyecto de integración total de la Escuela de Nutrición a la consideración del Honorable Consejo Superior Universitario. Como resultado, dicho Consejo conoció y aprobó el proyecto en abril de 1986 según acta No. 4-86.

En 1988 se finaliza la incorporación de la Escuela de Nutrición a la estructura administrativa y académica de la Facultad a través de la integración del Ejercicio Profesional Supervisado y trabajo de Tesis. En 1990, la Escuela de Nutrición está totalmente integrada a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A partir de su incorporación total, la Escuela de Nutrición ha graduado 402 profesionales Nutricionistas en el grado académico de Licenciado(a) tal como se presenta en el gráfico siguiente.

**Gráfico No. 1.** Egresados por año. Escuela de Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2013.



Fuente: construcción propia. Registro interno. Escuela de Nutrición 2013.

### 3.3. Marco Organizativo

#### 3.3.1 Definición

La Escuela de Nutrición es la dependencia de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de contribuir al desarrollo del país a través de la formación de recurso humano nutricionista. Para ello adecúa y utiliza en forma óptima los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, así como los medios pedagógicos y de administración curricular, en función del cumplimiento de los objetivos y propósitos institucionales.



### **3.3.2. Misión<sup>1</sup>**

Somos la Escuela de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de formar Nutricionistas a nivel superior, con un sentido ético y humanista; con actitud innovadora, crítica y comprometida con el servicio a la población; capaz de responder a las demandas de nutrición y salud para coadyuvar al desarrollo y bienestar de la sociedad guatemalteca.

A través de las funciones de docencia, investigación y extensión, la Escuela de Nutrición de la Universidad de San Carlos de Guatemala, genera, cultiva, integra y comunica las ciencias de la alimentación y nutrición, con el más alto nivel de exigencia del saber, en el contexto epidemiológico, social, económico y cultural del país y de la región, manteniendo su liderazgo como institución formadora.

### **3.3.3. Visión<sup>1</sup>**

Ser un organismo de educación superior de excelencia y líder en la formación de nutricionistas en las ciencias vinculadas con la alimentación y nutrición; donde sus egresados son reconocidos a nivel nacional e internacional por sus competencias y compromiso con el servicio a la población.

Contar con un cuerpo académico de alto nivel de formación y de especialización en docencia universitaria, alimentación, nutrición y disciplinas relacionadas; capaces de desarrollar líneas de investigación conforme los avances del conocimiento y la problemática de salud del país y de la región.

Contribuir a la formulación y evaluación de políticas de alimentación, nutrición, salud y otras relacionadas, vinculándose y/o asesorando a organismos nacionales e internacionales.

### **3.3.4. Política de Calidad<sup>1</sup>**

La Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, en congruencia con la Misión y Visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco del plan de desarrollo institucional, asegura altos estándares de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos y servicios, anticipándose a las necesidades y cumpliendo las expectativas de los diferentes grupos de interés.

Forma ciudadanos integrales a través de la excelencia en la docencia, la proyección social e investigación. Para ello establece procesos y estructuras eficaces

---

<sup>1</sup> Aprobado por JD de la Facultad. Acta No. 25-2012, Punto: Sexto de fecha 19 de julio del 2012.

y efectivas, soportadas por **talento humano idóneo**, en donde prevalece el trabajo en equipo con el apoyo de **tecnologías apropiadas**; **se compromete con la satisfacción de los usuarios** mediante la **mejora continua en los servicios** y el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes.

### 3.3.5. Objetivos

1. Contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad guatemalteca por medio de la formación de nutricionistas de elevado nivel académico que responda a las necesidades del país.
2. Integrar la investigación, docencia, extensión y servicio, orientados hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico y humanista, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo para satisfacer demandas específicas de la sociedad guatemalteca, relacionadas con el campo de la alimentación y nutrición.

### 3.3.6. Funciones

#### A. GESTIÓN ACADÉMICA

1. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje-enseñanza para formar nutricionistas con amplio conocimiento de la realidad nacional.
2. Desarrollar actividades de aprendizaje-enseñanza que generen actitudes favorables hacia la investigación, el trabajo en equipo y los valores de la comunidad a la que sirve.
3. Desarrollar el proceso de aprendizaje-enseñanza con base a los avances científicos y tecnológicos de las ciencias de la Alimentación y Nutrición.
4. Fomentar las actitudes de creatividad, liderazgo y crítica para influir positivamente en la formulación y desarrollo de intervenciones alimentario - nutricionales.
5. Promover la mejora continua favoreciendo la innovación y creatividad en todas las áreas de desempeño a través de la actualización y perfeccionamiento docente.
6. Vincularse con otras instituciones nacionales e internacionales de igual o similar naturaleza.
7. Pronunciarse ante la sociedad en el campo técnico de alimentación y nutrición.
8. Adecuar el desempeño administrativo de la Escuela, en función del currículum vigente; desarrollar actividades de servicio que apoyen el proceso de aprendizaje-enseñanza, en función de las necesidades de la sociedad a la cual se debe y de la que forma parte.

## B. INVESTIGACIÓN

1. Fomentar y desarrollar Investigación en el campo alimentario-nutricional como un medio de conocer la realidad nacional y de reforzar el proceso de aprendizaje-enseñanza.
2. Favorecer investigaciones de los problemas y fenómenos alimentario-nutricionales en la población guatemalteca para contribuir a la búsqueda del bienestar.

## C. EXTENSIÓN

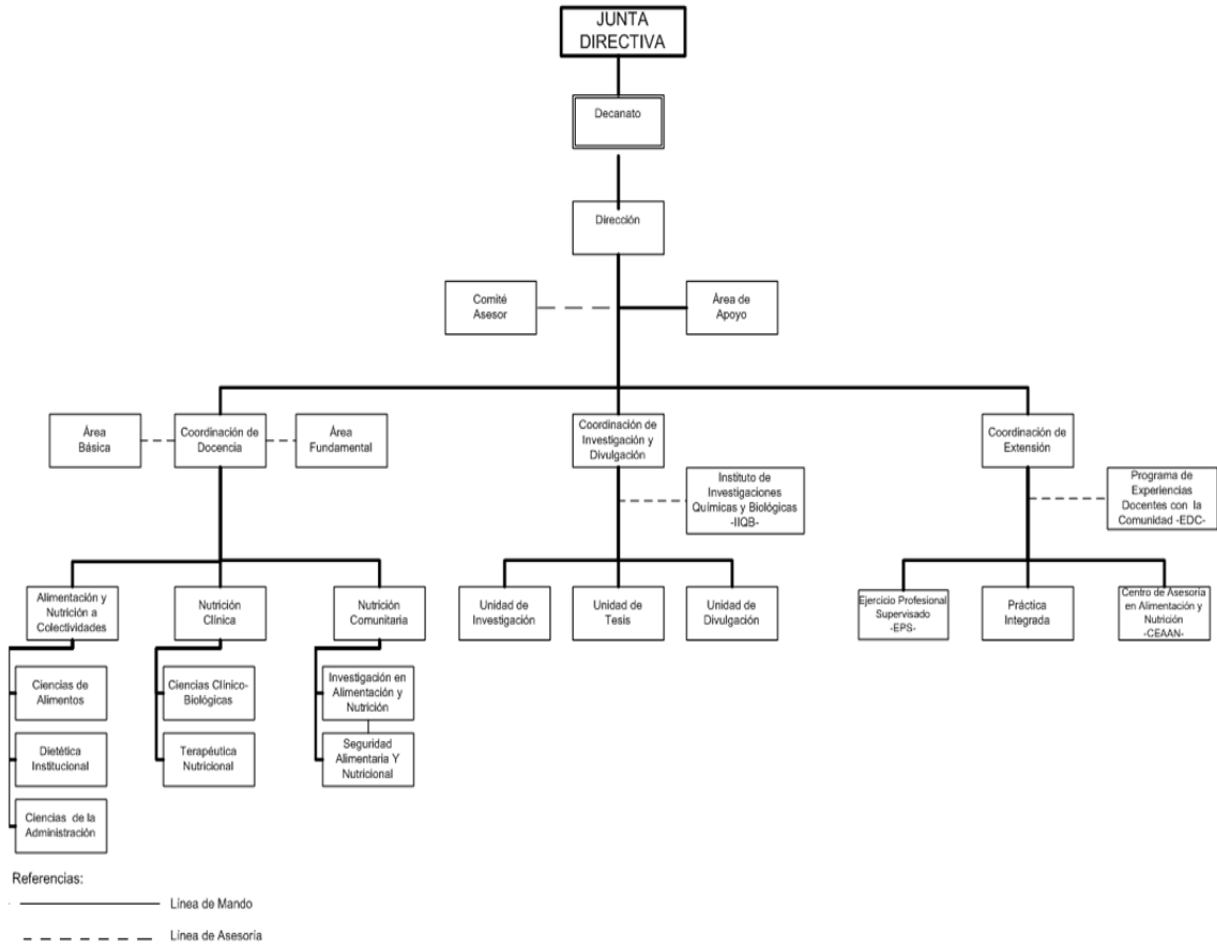
1. Aplicar el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la solución de la problemática alimentaria y nutricional.
2. Mantener una vinculación efectiva con organizaciones académicas, gremiales, estatales y privadas tanto a nivel nacional como internacional.
3. Contribuir al análisis y propuestas relacionadas con la temática de Nutrición en procura del bienestar alimentario y nutricional de la población.
4. Compartir el conocimiento técnico, científico y humanístico a través de la docencia, prestación de servicios, cooperación y vinculación intra e inter institucional.

### 3.3.7. Estructura Organizativa

La estructura organizativa actual de la Escuela de Nutrición es de reciente creación. La misma fue propuesta como parte de la modernización requerida en el marco del proceso de acreditación de la carrera que se está llevando a cabo. Fue aprobada en sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de agosto de 2013 según punto **SÉPTIMO, inciso 7.1, sub incisos 7.1.1 y 7.1.2** del Acta **29-2013** de sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de agosto de 2013.

Está integrada por la Dirección de Escuela, un Comité Asesor el cual se integra y funciona de acuerdo a necesidades específicas, personal de apoyo y tres coordinaciones de las áreas funcionales de Docencia, Extensión e Investigación y Divulgación. Su imagen gráfica se presenta en la figura siguiente.

## Organigrama General Escuela de Nutrición



Fuente: Reestructura Administrativa de la Escuela de Nutrición (2013).

### 3.3.8. Descripción Técnica de Puestos

Al ser las organizaciones mecanismos complejos compuestos por muchas personas, los procesos cognitivos y de aprendizaje se vuelven aún más complejos como resultado de la participación de sus distintos miembros. Por lo tanto el diseño del trabajo, las definiciones de puestos y roles, y las recompensas en relación directa a niveles de productividad, se vuelven elementos vitales para poder contar con una organización vigorosa (Simon, 1957; Coleman, 1990).

En el caso de la Escuela de Nutrición, la descripción de puestos busca orientar las funciones que se deben llevar a cabo, agrupadas en lo que usualmente son puestos de trabajo y tiene que ver con la definición de dichos puestos y el rol asignado en función de la misión y visión institucionales.

De acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, así como la revisión, análisis y rediseño previos al desarrollo del presente manual, se describen a continuación los puestos correspondientes a la Escuela de Nutrición.

#### Índice de Puestos. Escuela de Nutrición

PUESTO	No. DE PLAZAS	CODIGO	No. de Página
Director(a) de Escuela	1	210190	14
Coordinador (a) de Docencia	1	210185	35
Coordinador (a) de Investigación y Divulgación	1	210170	41
Coordinador(a) de Extensión	1	210170	46
Profesora Titular	15	210170	17
Profesional fuera de clasificación	1	31516	21
Auxiliar de Cátedra II	2	210325	25
Secretaria III	1	120518	27
Secretaria I	1	120516	30

Fuente: Apertura presupuestal 2014

### 3.3.8.1 Director(a) de Escuela

<b>I. IDENTIFICACIÓN: DIRECTOR(A) DE ESCUELA</b>	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular <b>CÓDIGO:</b> 210111 +
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director (a) de la Escuela de Nutrición de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Decano.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Coordinadores de Área. Personal de Apoyo.
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Cargo de dirección otorgado por nombramiento de Junta Directiva a propuesta del decano. Encargado de la gestión y vinculación académica de la Escuela de Nutrición. Integra el recurso humano, la estrategia de la organización, la estructura y los sistemas con el entorno de acuerdo con la misión y visión institucionales. Desarrolla las directrices y políticas emanadas de las autoridades superiores en materia de docencia, investigación, extensión y administración académica.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<b>2.1. ORDINARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asegurar el desempeño eficiente y eficaz de la Escuela de Nutrición, de acuerdo a las políticas universitarias.</li> <li>b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación, de extensión y administrativas de la Escuela de Nutrición.</li> <li>c. Coordinar y dar seguimiento al proceso de desarrollo curricular y acreditación de la carrera.</li> <li>d. Dar atención y buscar solución a los problemas relacionados con las actividades sustantivas de la Escuela.</li> <li>e. Desarrollar docencia directa e indirecta de acuerdo a las necesidades de la Escuela.</li> <li>f. Otras inherentes al puesto que le fije su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>	

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Coordinar con otras Escuelas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, unidades académicas o dependencias de la universidad de San Carlos de Guatemala y otras instituciones, los procesos y actividades vinculantes.
- b. Definir las estrategias necesarias para la integración de la investigación, extensión y servicio con el quehacer académico propio de la Escuela.
- c. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de metas de la Escuela de Nutrición.
- d. Asignar la carga académica al personal docente de acuerdo al tiempo de contratación, titularidad y disponibilidad de tiempo en base al normativo vigente en la Facultad (Ver anexo No. 1).
- e. Asignar al personal docente la participación y representación en comisiones dentro y fuera de la Escuela en base a la disponibilidad de tiempo y horarios de contratación.
- f. Elaborar el Plan Operativo e informe anual de labores de la Escuela en función del plan de desarrollo.
- g. Elaborar y distribuir el presupuesto de la Escuela en base a las necesidades específicas, en coordinación con los coordinadores de área.
- h. Gestionar ante las instancias correspondientes, la asignación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela.
- i. Otras inherentes al puesto que le asigne su Jefe Inmediato Superior

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Recalendarizar y reorganizar las actividades administrativas de acuerdo a imprevistos.
- b. Participar y/o contribuir con otras Direcciones de Escuela u otras dependencias de la Facultad, en particular y de la Universidad en general, en actividades a nivel de promoción, planificación, asesoría y evaluación en programas de servicio a la comunidad, relacionados con el campo de la Nutrición.
- c. Planificar y dar seguimiento al estudio de egresados, mercado laboral y demanda de graduados de la Escuela de Nutrición, en base a las necesidades del país, con fines de retroalimentación de la estructura curricular y perfil de egreso en consonancia con el proceso de acreditación de la carrera.
- d. Representar a la Facultad por mandato de su jefe Inmediato Superior
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Junta Directiva, el Decano, Directores de Escuelas, dependencias administrativas coordinadores de área así como organizaciones externas a la Universidad ya sea nacionales e internacionales.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento y cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades superiores.
- b. Rendir informes a Junta Directiva y al Decano de la Facultad, acerca de la situación académico-administrativa de la Escuela de Nutrición.
- c. Gestionar y garantizar el adecuado uso del presupuesto asignado a la Escuela de Nutrición.
- d. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- e. Garantizar el buen funcionamiento de la Escuela de Nutrición
- f. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes asignados a la Escuela.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### Formación

- a. Profesional Nutricionista, de preferencia con formación en administración educativa, docencia universitaria, o áreas relacionadas con las funciones del puesto.

#### Experiencia

- a. Docente titular
- b. Egresado de la Universidad de San Carlos y pertenecer a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- c. Acreditar experiencia en áreas relacionadas con las funciones del puesto.

### 2. Otros requisitos

- a. Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- b. Duración en el cargo según lo establecido por Junta Directiva (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).



### 3.3.8.2 Profesor (a) Titular

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor(a) Titular      **CÓDIGO:** 210111 +

**PUESTO FUNCIONAL:** Docente

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador(a) según ubicación del puesto

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

Puesto de formación académica, responsable de llevar a cabo la planificación organización, desarrollo y evaluación de la docencia de los cursos asignados.

##### 2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

###### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, la docencia y/o supervisión de prácticas, asignado
- b. Impartir docencia directa/supervisar prácticas de acuerdo a necesidades de la Escuela
- c. Dirigir actividades de aprendizaje
- d. Asesorar a estudiantes en la realización de trabajos de la asignatura u otros relativos a asignaturas afines.
- e. Supervisar el buen desempeño de los estudiantes.
- f. Adaptar los planes de clase al nivel, los intereses y necesidades de los estudiantes en función del perfil de egreso.
- g. Incorporar continuamente información científica reciente.
- h. Revisar y aplicar reglamentos, normas, criterios e instrumentos de evaluación.
- i. Calificar, analizar e interpretar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- j. Seleccionar y elaborar materiales de apoyo: ayudas audiovisuales, material complementario, pruebas y otros instrumentos evaluativos y guías de evaluación, instructivos de laboratorio y ejercicios.

- k. Gestionar los recursos de equipo y material requeridos para el normal desarrollo de las actividades:

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Elaborar un banco de ítems del curso.
- b. Comunicar y analizar con los estudiantes, los resultados de la aplicación de los instrumentos de las evaluaciones periódicas y final.
- c. Participar en el análisis de los instrumentos evaluativos.
- d. Elaborar y entregar oportunamente programas de curso y actas de evaluación a Control Académico y Dirección de Escuela.
- e. Aplicar y calificar exámenes de recuperación.
- f. Gestionar recursos necesarios para el desarrollo de la docencia.
- g. Firmar los controles docentes requeridos por la Escuela y la Facultad.
- h. Velar por el mantenimiento adecuado de los materiales y equipo bajo su cargo.
- i. Documentar lo relativo a la asignatura de acuerdo a las necesidades del archivo de la Escuela y de Control Académico.
- j. Coordinar las actividades de su curso con otros catedráticos de la Escuela.
- k. Participar en las reuniones de claustro de la Escuela de Nutrición y de la Facultad.
- l. Planificar y programar proyectos de investigación, extensión y servicio dentro de su curso.
- m. Asesorar a los estudiantes en la realización de investigaciones del curso.
- n. Revisar y actualizar el programa del curso/cursos a su cargo.
- o. Actualizar el programa del curso de acuerdo a la normativa vigente en la Facultad.
- p. Organizar los contenidos de acuerdo a la descripción del curso y el perfil de egreso
- q. Actualizar la metodología global de la asignatura
- r. Evaluar el curso y los estudiantes de acuerdo al reglamento y normas de evaluación de la Escuela, de la Facultad y de la Universidad.
- s. Seleccionar y gestionar los recursos educativos de la asignatura
- t. Calendarización semestralmente las actividades del curso.
- u. Comunicar y analizar con los estudiantes, los resultados de las evaluaciones periódicas y final.
- v. Preparar, aplicar, calificar y reportar exámenes de recuperación cuando sea pertinente.

- w. Promover y apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, extensión y servicio de la Escuela de Nutrición.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en las actividades generales por el claustro de la Escuela.
- b. Participar en la planificación y desarrollo de investigaciones de la Escuela que tengan relación con el área de conocimiento del Curso.
- c. Participar en actividades de servicio organizadas por el área respectiva.
- d. Asistir a los cursos, seminarios y otras actividades de actualización docente, desarrollo curricular y otras inherentes organizadas por la Escuela o Facultad.
- e. Asistir a cursos de actualización en el área específica de su curso.
- f. Recalendarizar y reorganizar las actividades de acuerdo a imprevistos.
- g. Participar y/o contribuir con las coordinaciones de área de la Escuela u otras dependencias de la Facultad, en particular y de la Universidad en general, en actividades a nivel de promoción, planificación, asesoría y evaluación en programas de servicio a la comunidad, relacionados con el campo de la Nutrición.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con su jefe inmediato superior y compañeros docentes del área y nivel de formación donde se ubica el/los cursos a su cargo

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por el cumplimiento y cumplir las disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- b. Rendir informes a la coordinación del área académica y dirección de Escuela acerca del desarrollo del o los cursos a su cargo.
- c. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- d. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes asignados a la Escuela de acuerdo al área de su competencia
- e. Revisar los objetivos y contenidos del o los cursos a su cargo en función del perfil de egreso aprobado para la Escuela de Nutrición.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- 1.1. Profesional Nutricionista o carrera afín con formación en el área específica de

desempeño

- 1.2. Egresado de la Universidad de San Carlos y pertenecer a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- 1.3. Acreditar experiencia en áreas relacionadas con las funciones del puesto.

## **2. OTROS REQUISITOS**

- 2.1. Nombramiento por concurso de oposición de acuerdo a la normativa universitaria

## **3. REQUISITOS DESEABLES**

Formación en docencia universitaria y especialización en el área de desempeño docente.

### 3.3.8.3 Profesional fuera de clasificación

<b>II. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Centro de Asesoría en Alimentación y Nutrición, Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesional fuera de clasificación <b>CÓDIGO:</b> 31516
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Nutricionista del Centro de Asesoría en Alimentación y Nutrición, Escuela de Nutrición Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinadora de extensión Escuela de Nutrición
<b>SUBALTERNOS:</b>	Estudiantes de la Escuela de Nutrición, personal administrativo asignado a CEAN.
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Cargo otorgado por nombramiento de Junta Directiva a propuesta del Decano. Responsable de la dirección y vinculación del Centro de Asesoría en Alimentación y Nutrición –CEAN- de la Escuela de Nutrición. Desarrolla funciones administrativas, docentes y de investigación según los requerimientos del puesto.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<b>2.1 ORDINARIAS</b>	
a. Control de citas de pacientes	
b. Establecimiento de sistema de cobros por servicios autorizados para el CEAN	
c. Ejecución del presupuesto anual del Centro	
d. Reproducción de materiales	
e. Actividades administrativas propias del puesto.	
f. Atención clínica de pacientes.	
g. Planificación del tratamiento dietoterapéutico.	

## 2.2 PERIODICAS

- a. Elaboración de instrumentos para la atención nutricional
- b. Diseño de papelería
- c. Establecimiento de vínculos de trabajo con otras instituciones y empresas a quienes se les prestan servicios por parte del CEAAN
- d. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de fondos, traslado de fondos de años anteriores, autorización de fondos fijos, etc.
- e. Promoción y divulgación de los servicios del CEAAN: publicaciones en diversos periódicos de circulación nacional, participaciones en programas radiales y publicidad en Radio Universidad.
- f. Elaboración de informes administrativos y financieros a las instancias correspondientes.
- g. Asesoría en alimentación y nutrición a entidades públicas y privadas que así lo requieran.
- h. Atención de consultas vía telefónica, en relación a los alimentos, dietas de moda, medicamentos recomendados para la reducción de peso y otros.
- i. Educación masiva a la población en general, por medio de publicaciones en diversos periódicos del país.
- j. Elaboración y validación del material educativo que se brinda al paciente de la Clínica dietética, tal como listas de intercambio, alimentos permitidos y prohibidos según patologías específicas, recomendaciones generales, loncheras escolares, etc.
- k. Elaboración, validación y actualización de protocolos de tratamiento de acuerdo a cada patología; elaboración y validación de los diversos protocolos de atención o tratamientos, a fin de que siempre estén actualizados.
- l. Elaboración y publicación de recetarios Cortos con recetas de comida saludable, descripción de sus propiedades nutricionales así como valor nutritivo.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaboración del plan anual de actividades, que incluye actividades administrativas, educativas, de promoción, de atención a pacientes y de logística.
- b. Elaboración del presupuesto anual a fin de lograr un mejor funcionamiento y con ello mayor calidad en los servicios prestados. El presupuesto lo elabora la nutricionista del CEAN, con el visto bueno del director de la Escuela de Nutrición.
- c. Educación alimentario nutricional a individuos y grupos; a pacientes atendidos en la clínica dietética.
- d. Planificación de actividades masivas para los pacientes, la cual incluye exposiciones orales, demostraciones de ejercicios o actividad física, elaboración de alimentos, etc. Dentro de este marco también incluye la organización de ferias de la salud, en las cuales se evalúa a personas y orientación en relación a los resultados obtenidos.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con directora de escuela de nutrición, coordinadora de extensión, dependencias administrativas de la Facultad y de la Universidad, coordinadores de áreas y otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Ejecución del plan anual de actividades.
- b. Actividades de administrativas propias del puesto.
- c. Evaluación nutricional de pacientes.
- d. Planificación del tratamiento dietético.
- e. Monitoreo de pacientes.
- f. Establecimiento de sistemas de atención y referencia de pacientes.
- g. Establecimiento de sistema de cobros.
- h. Elaboración del plan anual de actividades.
- i. Elaboración del presupuesto.
- j. Presentar informes a las instancias correspondientes de acuerdo a lo establecido por la Universidad

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

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

Profesional Nutricionista, de preferencia con formación y experiencia laboral en administración aplicada al campo de la nutrición, nutrición clínica, docencia universitaria y gestión.

- a. Egresado de la Universidad de San Carlos y pertenecer a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

#### **Otros requisitos**

- a. Ninguno



### 3.3.8.4. Auxiliar de Cátedra II

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Cátedra II **CÓDIGO:** 210325

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Cátedra

**INMEDIATO SUPERIOR:** Profesor Titular del curso donde ejerce la auxiliatura.

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

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

##### 2. ATRIBUCIONES

###### 2.1 ORDINARIAS

- a. Preparación de materiales e insumos para el desarrollo del laboratorio, de acuerdo a programa.
- b. Revisar que los equipos a utilizar estén en orden y en buen estado
- c. Preparar práctica de laboratorio en coordinación con e l(la) catedrática(o) responsable del curso.
- d. Retirar el material utilizado en el laboratorio en cada práctica
- e. Entregar y preparar reactivos
- f. Apoyar a personal docente en el desarrollo de prácticas
- g. Velar porque los reactivos y soluciones estén en buen estado, haya existencia y estén a tiempo
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

###### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar el inventario de materiales necesarios para el desarrollo de laboratorios , aparatos y reactivos

- b. Hacer lista de reactivos que faltan en bodega
- c. Recoger material que se utilizó en el semestre
- d. Cotizar medios de cultivo e insumos necesarios
- e. Controlar el kardex de reactivos
- f. Ordenar la bodega de reactivos
- g. Entregar de listado de insolventes según requerimiento
- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Hacer cotizaciones de materiales e insumos necesarios
- b. Asesorar y orientar a estudiantes en aspectos relacionados con la asignatura o proyectos de investigación según el área donde se desempeña
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con docente responsable del curso donde se ejerce la auxiliatura.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Cumplir con el nivel de formación de acuerdo a las especificaciones del puesto

### **2. OTROS REQUISITOS**

Nombramiento de acuerdo a la normativa universitaria a propuesta de la coordinación académica de la Escuela de Nutrición

### **3. REQUISITOS DESEABLES**

Formación académica de acuerdo a los requerimientos del puesto

### 3.3.8.5 Secretaria III

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III                      **CÓDIGO:** 120518

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaría de la Escuela de Nutrición.

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

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales relacionadas con la administración académica, docencia, investigación y extensión de la unidad académica.

##### 2. ATRIBUCIONES

###### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar la correspondencia de la Dirección de la Escuela de Nutrición.
- b. Atención a personal docente y estudiantes de la Escuela, así como a personal y estudiantes de otras Escuelas y personas ajenas que soliciten información.
- c. Atención del teléfono y adecuada transmisión de mensajes.
- d. Organización y rotulado de archivo de la Dirección de Escuela.
- e. Distribuir correspondencia interna.
- f. Delegar funciones y tareas en personal de menor jerarquía.
- g. Recibir y realizar llamadas telefónica
- h. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- i. Atender al público que solicite información
- j. Sacar fotocopias
- k. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- l. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición

- m. Elaboración de memoria de labores
- n. Elaboración de documentos varios a solicitud del jefe inmediato
- o. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- p. Llevar controles fax, correo electrónico
- q. Llevar controles anteproyectos y tesis
- r. Llevar controles de caja chica
- s. Elaborar nombramientos
- t. Archivar
- u. Llenar formularios
- v. Elaborar controles internos
- w. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- x. Recibir y registrar correspondencia
- y. Llevar agenda del jefe inmediato
- z. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- aa. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2 PERIÓDICAS**

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

### **2.3 EVENTUALES**

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

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con las direcciones de Escuela, docentes, investigadores, auxiliares de cátedra y estudiantes así como personal y funcionarios de la Universidad y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

### **4. REQUISITOS DESEABLES**

Manejo de paquetes de computación, manejo de herramientas de office, habilidad para redactar informes escritos, buenas relaciones interpersonales, actitud de servicio.

### 3.3.8.6. Secretaria I

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I **CODIGO:** 120516

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Nutrición.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

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

##### 2. ATRIBUCIONES

###### 2.1. ORDINARIAS

- a. Distribuir la correspondencia de la Escuela dentro de la Facultad.
- b. Atención del teléfono y adecuada transmisión de mensajes.
- c. Hacer llamadas telefónicas correspondientes.
- d. Llevar control de documentos entregados y recibidos.
- e. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- f. Redactar documentos e informes a solicitud del personal docente y coordinadores
- g. Revisar y actualizar la página web de la escuela
- h. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- i. Control de trabajos de tesis
- j. Elaborar documentos de apoyo a la docencia
- k. Llevar controles de préstamos de equipo
- l. Recibir y enviar correspondencia
- m. Revisar correo electrónico y fax
- n. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- o. Elaborar exámenes académicos a solicitud del personal docente
- p. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos a solicitud

del jefe inmediato

- q. Elaborar detalle de los gastos de caja chica cuando sea requerido por el jefe inmediato
- r. Elaborar solicitudes de viáticos del personal docente
- s. Control del material de oficina
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Distribuir las actas de exámenes finales y de recuperación.
- b. Mantener actualizado el registro de direcciones y teléfonos del Personal Docente de la Escuela.
- c. Encargarse de la reproducción (fotocopia, reproducciones, etc.) y compaginación de documentos.
- d. Entregar programas académicos y publicarlos en versión electrónica en la página web de la escuela
- e. Controlar equivalencias de cursos
- f. Controlar fotocopidora y fax
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Colocar avisos en las carteleras de la Facultad.
- b. Clasificar y sacar listado de los libros de la biblioteca de la Escuela de Nutrición.
- c. Mantener actualizado el registro de direcciones y teléfonos de los estudiantes de la Escuela.
- d. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- e. Colaborar actividades académicas y culturales
- f. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal docente de la escuela, coordinadores(as) y funcionarios de la Facultad y de la universidad así como personal ajeno a la Universidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

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

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. **Personal externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b. **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

#### c. Otros requisitos

De preferencia con conocimientos de Inglés (no indispensable), manejo de paquetes de computación, habilidad en el manejo de herramientas de office, habilidad para elaboración de informes escritos



## **IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA**

### **4.1. COORDINACIÓN DE DOCENCIA**

#### **4.1.1. Definición**

Es la unidad académico administrativa responsable de propiciar el desarrollo de las actividades de docencia en las áreas de formación técnica, científica y social-humanística, atender las necesidades académicas de la población estudiantil y las de procesos y resultados, promoviendo el mejoramiento constante, conforme a los fines y objetivos de la Escuela y de la Universidad.

Orienta, apoya y evalúa el proceso docente. Está integrada por el cuerpo docente responsable de la formación académica en las diferentes áreas del conocimiento.

#### **4.1.2. Objetivos**

1. Asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de la docencia en las áreas de su competencia.
2. Velar por el logro de los objetivos académicos.

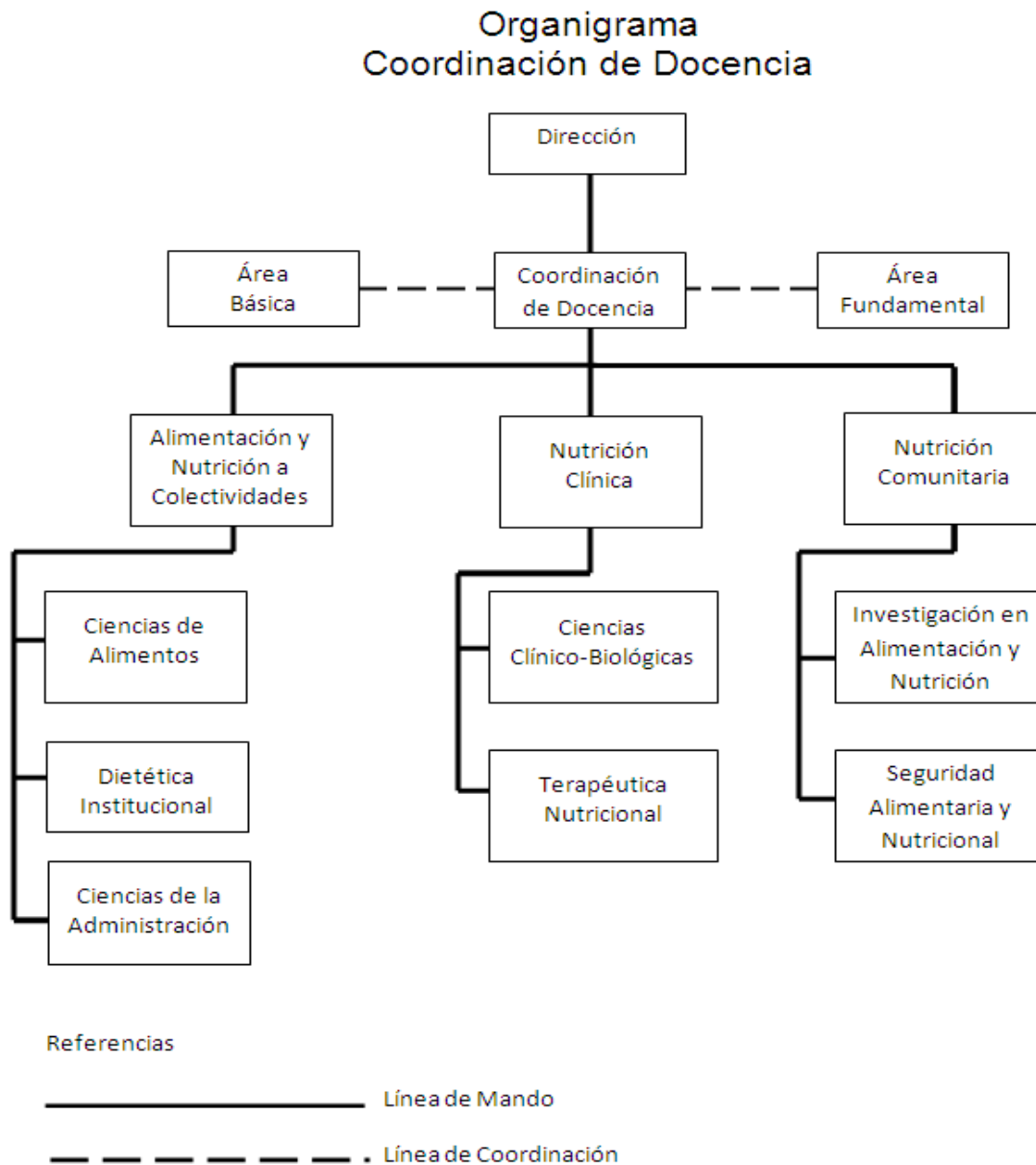
#### **4.1.3. Funciones**

1. Organizar y coordinar las actividades docentes propias del área de acuerdo a la disponibilidad de recursos
2. Asegurar el logro de los objetivos académicos en correspondencia con los fines y propósitos organizacionales.

#### **4.1.4. Estructura Organizativa**

La Coordinación de Docencia de la Escuela de Nutrición está integrada por las secciones de Nutrición y Alimentación a Colectividades, Nutrición Clínica y Nutrición Comunitaria, las cuales a su vez comprenden los cursos relacionados con las diferentes áreas y niveles de formación del profesional. Así mismo, refleja la coordinación requerida con las áreas básica y fundamental, que no forman parte directa de la estructura de la Escuela, su diseño gráfico se presenta a continuación:

**Figura No. 4.** Organigrama Específico de la Coordinación de Docencia, Escuela de Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala.



#### 4.1.5. Descripción Técnica de Puestos

La coordinación de Docencia funciona con los puestos de Coordinador de Docencia, que se describe a continuación y Profesores Titulares y Profesores Auxiliares cuyos perfiles se describen en el apartado de Dirección.

#### 4.1.5.1. Coordinador(a) de Docencia

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular <b>CÓDIGO:</b> 210111 +
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador(a) de Docencia
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) de Escuela
<b>SUBALTERNOS:</b>	Docentes del área de alimentación a colectividades, nutrición clínica y nutrición comunitaria.
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Puesto de dirección otorgada por nombramiento de Junta Directiva a propuesta en terna del Decano. Responsable de velar por el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la docencia directa en cada nivel y áreas de formación de acuerdo al currículo vigente. Propicia el desarrollo y coordinación de actividades inter e intracursos de acuerdo a las áreas de formación técnica, científica y social-humanística. Atiende las necesidades académicas de la población estudiantil. Promueve la mejora continua de acuerdo a los fines y objetivos de la Escuela y de la Universidad. Orienta, apoya y evalúa el proceso docente.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<b>2.1. ORDINARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar técnica y administrativamente las actividades docentes en función de la administración de la Escuela</li> <li>b. Dirigir las actividades de coordinación inter e intracursos relacionadas con la docencia directa</li> <li>c. Impartir docencia directa de acuerdo a necesidades.</li> </ul>	
<b>2.2. PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar semestralmente el plan de actividades docentes en los diferentes niveles de formación académica.</li> <li>b. Coordinar las actividades entre los diferentes cursos que forman las áreas básica, fundamental y profesional, elaborar horarios y coordinar con CEDE la asignación</li> </ul>	

de áreas físicas para las diferentes actividades docentes a desarrollar por semestre.

- c. Estimular el desarrollo de la investigación de cada curso en función de la docencia universitaria.
- d. Planificar conjuntamente con los profesores de cada área, las actividades académicas correspondientes.
- e. Programar conjuntamente con los profesores de las asignaturas las reuniones de trabajo.
- f. Facilitar la coordinación académica inter e intra niveles de formación.
- g. Evaluar todas las actividades administrativas y docentes del área académica.
- h. Rendir informe semestral de las actividades realizadas en el área académica.
- i. Gestionar con la dirección de Escuela la dotación del recurso humano necesario para el buen desempeño del área.
- j. Proporcionar información de interés general o específica a sus subalternos.
- k. Promover y apoyar el desarrollo de Investigación y Extensión como parte de la docencia directa en base a las necesidades del país, con fines de retroalimentación de la estructura curricular y perfil de egreso.
- l. Facilitar la coordinación entre cursos con las áreas de investigación y extensión.
- m. Promover el servicio a la comunidad a través de la vinculación y coordinación de actividades docentes con la investigación y servicio.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Analizar conjuntamente con los profesores de cada curso el programa de clases correspondiente.
- b. Programar conjuntamente con los profesores de las asignaturas, las reuniones de trabajo.
- c. Elaborar el componente correspondiente a su área dentro del plan anual de actividades de la Escuela.
- d. Recalendarizar y reorganizar las actividades cuando se presenten imprevistos.
- e. Gestionar ante la Dirección de Escuela la creación o distribución de las plazas correspondientes al área a su cargo.
- f. Participar por delegación de la Dirección de Escuela en los Comités y Grupos de Trabajo, especialmente aquellos relacionados con la selección de personal docente y la revisión y evaluación curricular.
- g. Presidir las comisiones ad-hoc por delegación de la Dirección de Escuela.
- h. Asistir a los actos oficiales de la Universidad, la Facultad u otra dependencia en la que preste sus servicios.
- i. Formular, revisar y/o ejecutar análisis y presentar los resultados de los proyectos

relacionados con la docencia.

- j. Proponer nuevos enfoques en la prestación de servicios relacionados con la docencia.
- k. Participar en los Comités y grupos de trabajo, especialmente aquellos relacionados con la selección de personal docente y la revisión y evaluación curricular.
- l. Comunicar a la Dirección de Escuela, aquellos problemas y situaciones que rebasen su nivel de decisión.
- m. Participar y/o contribuir con otras Direcciones de Escuela u otras dependencias de la Facultad, en particular y de la Universidad en general, en actividades a nivel de promoción, planificación, asesoría y evaluación en programas de servicio a la comunidad, relacionados con el campo de la Nutrición.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la dirección de Escuela, catedráticos titulares, interinos y auxiliares de cátedra, dependencias administrativas coordinadores de áreas y otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por el cumplimiento y cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades superiores en cuanto al desempeño docente, cumplimiento de normativos relacionados con la eficiencia y efectividad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b. Rendir informes a la Dirección de Escuela acerca del desempeño administrativo-docente en la Escuela de Nutrición.
- c. Gestionar y garantizar el adecuado uso de los recursos disponibles para las actividades de docencia.
- d. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- e. Garantizar el buen funcionamiento del área docente.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- d. Profesional Nutricionista, de preferencia con formación en administración educativa, docencia universitaria, o áreas relacionadas con las funciones del puesto.
- e. Egresado de la Universidad de San Carlos y pertenecer a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- f. Acreditar experiencia en áreas relacionadas con las funciones del puesto.

**2. OTROS REQUISITOS**

Cargo por nombramiento, a propuesta del( la) director(a) presentada al Decano de la Facultad.

**REQUISITOS DESEABLES**

Profesional de las ciencias de la alimentación y nutrición o ciencias afines con experiencia en administración académica.

## **4.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **4.2.1. Definición**

Es la unidad académico-administrativa responsable de la promoción, transferencia y divulgación del conocimiento científico y tecnológico en el área de alimentación y nutrición.

Agrupar y armonizar el quehacer de las Unidades de Investigación y otras actividades de investigación que se realizan en la Escuela. Articula sus líneas, proyectos y actividades de investigación con la docencia, extensión y servicio en las áreas de Salud, Seguridad alimentaria, nutrición y áreas vinculadas.

Está formada por las Unidades de Investigación acreditadas ante el IIQB, la unidad de tesis y la unidad de divulgación así como un equipo asesor de docentes-investigadores liderados por el(la) coordinador(a) del área.

### **4.2.2. Objetivos**

1. Favorecer el desarrollo de la investigación científica destinada al conocimiento de la realidad nacional y búsqueda de soluciones a los problemas actuales en el campo de la alimentación y nutrición.
2. Propiciar espacios y apoyar la búsqueda de alianzas estratégicas para el desarrollo de la investigación con pertinencia social.
3. Facilitar la coordinación inter e intra áreas para el desarrollo de la investigación en base a las necesidades del país, con fines de retroalimentación de la estructura curricular y perfil de egreso.

### **4.2.3. Funciones**

1. Fomentar y desarrollar Investigación en el campo alimentario-nutricional para reforzar el proceso de aprendizaje-enseñanza.
2. Favorecer investigaciones de los problemas y fenómenos alimentario-nutricionales en la población guatemalteca para contribuir a la búsqueda del bienestar.
3. Organizar técnica y administrativamente las actividades propias del área en función de los objetivos organizacionales.
4. Coordinar y facilitar el desarrollo de actividades de investigación, gestionar y asignar recursos de acuerdo a necesidades, para las diferentes actividades a desarrollar.

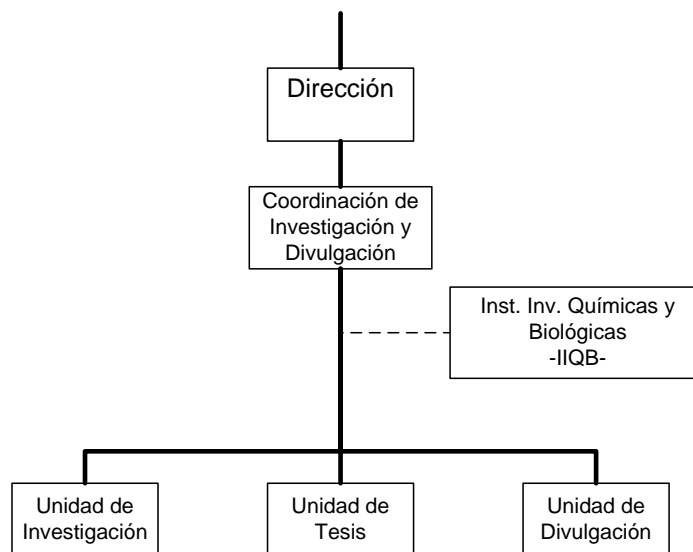
5. Diseñar, coordinar y gestionar las estrategias y medios de divulgación del quehacer de la Escuela, búsqueda y asignación de recursos.

#### 4.2.4. Estructura Organizativa

La Coordinación de Investigación y Divulgación de la Escuela de Nutrición está integrada por las Unidades de Investigación acreditadas en el IIQB, Unidad de Tesis y Unidad Divulgación, estas dos últimas se encuentran en proceso de estructuración interna. Su diseño gráfico se presenta a continuación.

**Figura No. 4.** Organización administrativa Coordinación de Investigación y Divulgación. Escuela de Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala.

### Organigrama Coordinación de Investigación y Divulgación



Referencias:

————— Línea de Mando

- - - - - Línea de Coordinación



## 4.2.5. Descripción Técnica de Puestos

La Coordinación de Investigación y Divulgación funciona con los puestos de Coordinador de Investigación y Divulgación, que se describe a continuación y Profesores Titulares y Profesores Auxiliares cuyos perfiles se describen en el apartado de Dirección.

### 4.2.5.1. Coordinador (a) de Investigación y Divulgación

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular <b>CÓDIGO:</b> 210111 +
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador(a) del área de Investigación y Divulgación
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) de Escuela
<b>SUBALTERNOS:</b>	Docentes Investigadores integrantes de las Unidades de investigación, unidad de tesis, unidad de divulgación y auxiliares de investigación.
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
Designación otorgada por elección o nombramiento encargado de planificar, organizar, coordinar y controlar, actividades de investigación y divulgación de la Escuela de Nutrición. Es el responsable de velar por el buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con investigación en cada nivel de formación de acuerdo al currículo vigente así como lo relacionado con la publicación y divulgación de las actividades propias de la Escuela.	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<b>2.1. ORDINARIAS</b>	
a.	Organizar técnica y administrativamente las actividades de Investigación y divulgación de la Escuela
b.	Gestionar los recursos de equipo y material requeridos para el normal desarrollo de las actividades.
c.	Gestionar con la dirección de Escuela la dotación del recurso humano necesario para el buen desempeño del área.
d.	Dirigir las actividades de coordinación interna de las áreas bajo su responsabilidad con la docencia directa.
e.	Supervisar y evaluar las actividades del área.

- f. Estimular y apoyar el desarrollo de la investigación dentro de las unidades de investigación autorizadas, trabajos de tesis y proyectos propios del área.
- g. Facilitar la coordinación y vinculación de la investigación con las actividades docentes y de servicio en los diferentes niveles de formación.
- h. Proporcionar información de interés general o específico a sus subalternos.
- i. Establecer directrices claras para el ordenamiento y regulación de la investigación en la Escuela en consonancia con el sistema de investigación de la Facultad.
- j. Planificar conjuntamente con la dirección de Escuela y los coordinadores de área las actividades correspondientes relacionadas con el área bajo su responsabilidad.
- k. Formar parte activa del Comité de Coordinación Interna de la Escuela de Nutrición.
- l. Impartir docencia directa o indirecta de acuerdo a necesidades

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar anualmente el plan de actividades del área bajo su responsabilidad.
- b. Coordinar las actividades de investigación y divulgación de la Escuela.
- c. Promover el servicio a la comunidad a través de la vinculación y coordinación de actividades de investigación y divulgación, con las áreas de docencia y extensión.
- d. Rendir a la dirección de Escuela y claustro docente, un informe anual de las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- e. Asistir y convocar a reuniones de trabajo relacionadas con el área.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en los Comités y grupos de trabajo, especialmente aquellos relacionados con la selección de personal específico del área y auxiliares de investigación.
- b. Comunicar a la Dirección de Escuela, aquellos problemas y situaciones que rebasen su nivel de decisión.
- c. Formar parte activa del Comité asesor Interno de la Escuela de Nutrición.
- d. Presidir las comisiones adhoc por delegación de la Dirección de Escuela.
- e. Participar y/o contribuir con otras Direcciones de Escuela u otras dependencias de la Facultad, en particular y de la Universidad en general, en actividades a nivel de promoción, planificación, asesoría y evaluación en investigaciones relacionadas con el campo de la Nutrición.
- f. Promover y apoyar el desarrollo de la investigación de la Escuela de Nutrición.
- g. Facilitar la coordinación entra cursos con el área de investigación y divulgación para la integración con la docencia en base a las necesidades del país, con fines de retroalimentación de la estructura curricular y perfil de egreso.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la dirección de Escuela, catedráticos titulares y auxiliares que realizan investigación, dependencias administrativas coordinadores de áreas, organizaciones e instituciones con quienes se tienen acuerdos de cooperación para el desarrollo de proyectos de investigación y divulgación de actividades propias de la Escuela.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento las disposiciones emanadas por las autoridades superiores en cuanto al desempeño de funciones de investigación y cumplimiento de normativos relacionados con ello.
- b. Rendir informes a la Dirección de Escuela acerca del desarrollo de las actividades del área bajo su responsabilidad.
- c. Gestionar y velar por el adecuado uso de los recursos disponibles para las actividades de investigación y divulgación
- d. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- e. Velar por el buen funcionamiento del área de investigación y divulgación.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Profesional Nutricionista, con formación y experiencia en administración educativa, universitaria, investigación o áreas relacionadas con las funciones del puesto.
- b. Docente titular
- c. Egresado de la Universidad de San Carlos y pertenecer a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- d. Acreditar experiencia en áreas relacionadas con las funciones del puesto.

#### Otros requisitos

Cargo de elección interna, nombrado por Junta Directiva a propuesta del Decano en coordinación con la dirección de Escuela

### 2. REQUISITOS DESEABLES

Experiencia en gestión y coordinación de proyectos de investigación y administración académica

## **4.3. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

### **4.3.1. Definición**

Es la unidad administrativa responsable de integrar y armonizar las actividades de cooperación y vinculación intra y extra universitaria así como el servicio técnico a la población guatemalteca, en las diferentes áreas de formación de la carrera; todo ello con el propósito de fortalecer el desarrollo de competencias integradas acorde al perfil de egreso del estudiante, contribuir a la solución de los problemas de alimentación y nutrición de la población guatemalteca. Contribuye al análisis y elabora propuestas relacionadas con la temática de Nutrición en procura del bienestar alimentario y nutricional de la población. Transmite el conocimiento técnico, científico y humanístico a través de la prestación de servicios, cooperación y vinculación intra e inter institucional.

### **4.3.2. Objetivos**

1. Organizar técnica y administrativamente las actividades propias del área en función de los objetivos institucionales.
2. Transmitir el conocimiento técnico, científico y humanístico a través de la prestación de servicios, cooperación y vinculación intra e inter institucional.

### **4.3.3. Funciones**

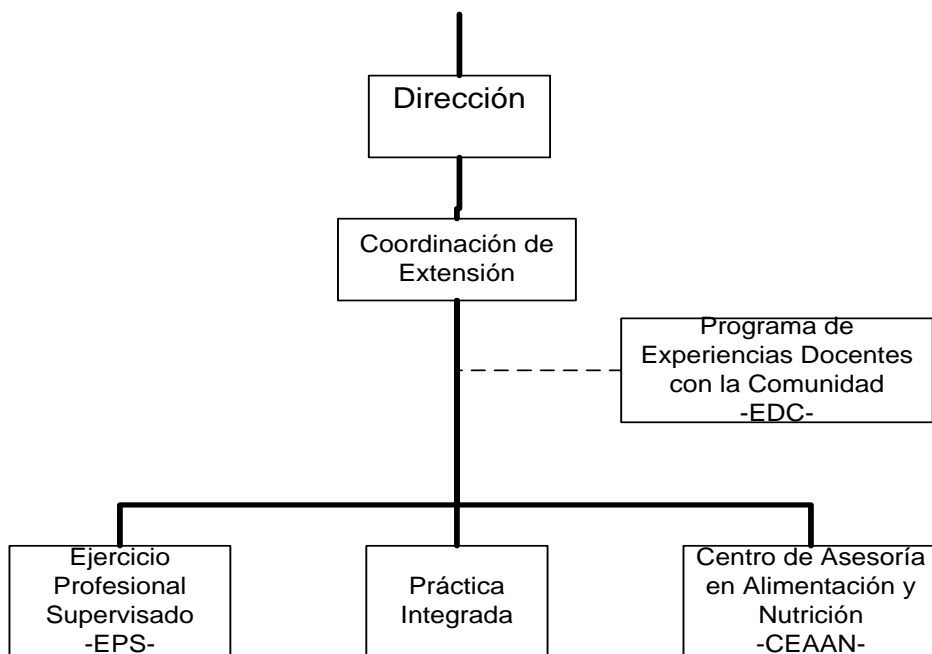
1. Contribuir al análisis y formulación de propuestas relacionadas con la temática de Nutrición en procura del bienestar alimentario y nutricional de la población.
2. Fomentar en los estudiantes el espíritu de servicio a la población por medio de actividades de promoción, planificación, asesoría y evaluación en programas de servicio a la comunidad, relacionados con el campo de la Alimentación y Nutrición.

### **4.3.4. Estructura Organizativa**

La Coordinación de Extensión de la Escuela de Nutrición está integrada por el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, obligatorio o como opción de graduación, la Práctica Integrada de Ciencias de Alimentos y Nutrición Clínica y el Centro de Asesoría en Alimentación y Nutrición –CEAAN-, su diseño gráfico se presenta a continuación:

**Figura No. 5.** Organización Administrativa. Coordinación de Extensión y Divulgación.  
Escuela de Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala

## Organigrama Coordinación de Extensión



Referencias:

————— Línea de Mando

- - - - - Línea de Coordinación

### 4.3.5. Descripción Técnica de Puestos

La Coordinación de Extensión funciona con los puestos de Coordinador de Extensión, que se describe a continuación y Profesores Titulares y Profesores Auxiliares cuyos perfiles se describen en el apartado de Dirección.

#### 4.3.5.1. Coordinador(a) de Extensión

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Escuela de Nutrición, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular <b>CÓDIGO:</b> 210111 +
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador(a) de Extensión
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) de Escuela
<b>SUBALTERNOS:</b>	Docentes supervisores de práctica integrada, EPS y personal del CEAAN.
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Puesto de dirección otorgada por elección o nombramiento de Junta Directiva a propuesta del Decano. Encargado de planificar, organizar, coordinar y controlar, actividades de extensión de la Escuela de Nutrición. Es el responsable de velar por el buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con extensión y servicio en cada nivel de formación de acuerdo al currículo vigente.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<b>2.1 ORDINARIAS</b>	
a.	Elaborar, ejecutar y evaluar el plan individual de trabajo.
b.	Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a su cargo.
c.	Supervisar todas las actividades administrativas y de extensión del área bajo su responsabilidad.
d.	Rendir informes periódicos a la dirección de Escuela sobre las actividades de extensión realizadas en el área.
e.	Formar parte activa del Comité de Coordinación Interna de la Escuela de Nutrición.

- f. Organizar técnica y administrativamente las actividades de extensión y servicio de la Escuela
- g. Gestionar, con la dirección de Escuela, los recursos de equipo y material requeridos para el normal desarrollo de las actividades.
- h. Gestionar, con la dirección de Escuela, la dotación del recurso humano necesario para el buen desempeño del área.
- i. Dirigir las actividades de coordinación interna de las áreas bajo su responsabilidad.
- j. Supervisar y evaluar las actividades del área.
- k. Estimular y apoyar el desarrollo de actividades de extensión y servicio en función de la docencia universitaria.
- l. Facilitar la coordinación académica inter e intra niveles de formación.
- m. Proporcionar información de interés general o específico a sus subalternos
- n. Fomentar el espíritu de servicio a todo nivel en la Escuela.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Monitorear las actividades de extensión y servicio de la Escuela de Nutrición
- b. Elaborar el componente de extensión y servicio dentro del plan anual de actividades de la Escuela.
- c. Brindar directrices e información procedente de la Dirección de la Escuela, a docentes y estudiantes que realizan extensión y servicio
- d. Comunicar a la Dirección de Escuela, aquellos problemas y situaciones que rebasen su nivel de decisión.
- e. Proporcionar información de interés general o específica a sus subalternos.
- f. Asistir y convocar a reuniones de trabajo.
- g. Coordinar las actividades de extensión y servicio que se realicen en los cursos.
- h. Promover actividades de extensión y servicio en coordinación con las áreas de docencia e investigación.
- i. Rendir a la dirección de Escuela y claustro docente, un informe anual de las actividades realizadas en las áreas bajo su responsabilidad.
- j. Asistir y convocar a reuniones de trabajo.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Planificar, conjuntamente con los profesores las actividades de extensión a desarrollar.
- b. Programar conjuntamente con los profesores del área, las reuniones de trabajo.

- c. Elaborar el componente correspondiente a extensión y servicio dentro del plan anual de actividades de la Escuela.
- d. Recalendarizar y reorganizar las actividades según las necesidades.
- e. Presidir las comisiones ad-hoc por delegación de la Dirección de Escuela.
- f. Asistir a los actos oficiales de la Universidad, la Facultad u otra dependencia en la que preste sus servicios.
- g. Formular, revisar y/o ejecutar análisis y presentar los resultados de los Proyectos de extensión y autofinanciables del área a su cargo.
- h. Proponer nuevos enfoques en la prestación de servicios relacionados con el quehacer de los proyectos autofinanciables de la Escuela.
- i. Evaluar el servicio prestado a la comunidad, a través de fuentes directas e indirectas.
- j. Participar en cursos, talleres, seminarios, reuniones de trabajo y otras actividades de actualización, especialmente aquellos promovidos por la Escuela, Facultad y la Universidad.
- k. Comunicar a la Dirección de Escuela, aquellos problemas y situaciones que rebasen su nivel de decisión.
- l. Formar parte activa del Comité asesor Interno de la Escuela de Nutrición.
- m. Presidir las comisiones adhoc por delegación de la Dirección de Escuela.
- n. Participar y/o contribuir con otras Direcciones de Escuela u otras dependencias de la Facultad, en particular y de la Universidad en general, en actividades a nivel de promoción, planificación, asesoría y evaluación en programas de servicio a la comunidad, relacionados con el campo de la Nutrición.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la dirección de Escuela, Supervisores de EPS y de Práctica Integrada, catedráticos titulares y auxiliares de cátedra, dependencias administrativas coordinadores de áreas, organizaciones e instituciones con quienes se tienen acuerdos de cooperación para el desarrollo de EPS, práctica integrada y otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por el cumplimiento las disposiciones emanadas por las autoridades superiores en cuanto la extensión y servicio
- b. Rendir informes a la Dirección de Escuela acerca del desarrollo de las actividades del área bajo su responsabilidad.
- c. Velar por el adecuado uso de los recursos disponibles para las actividades de investigación, extensión y servicio



- d. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- e. Velar el buen funcionamiento de las áreas de investigación, extensión y servicio.

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

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

- a. Profesional Nutricionista, con formación en administración educativa, docencia universitaria, investigación o áreas relacionadas con las funciones del puesto.
- b. Profesor Titular 8HD
- c. Egresado de la Universidad de San Carlos y pertenecer a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- d. Acreditar experiencia en áreas relacionadas con las funciones del puesto.

#### **2. OTROS REQUISITOS**

Cargo de elección interna, nombrado por Junta Directiva a propuesta del decano en coordinación con la dirección de Escuela

#### **3. REQUISITOS DESEABLES**

Experiencia en actividades de extensión y administración académica

## Anexo 1. RED CURRICULAR

### Nutricionista, en el grado de Licenciado

Primer ciclo	Segundo ciclo	Tercer ciclo	Cuarto ciclo	Quinto ciclo	Sexto ciclo	Séptimo ciclo	Octavo ciclo	Noveno ciclo	Décimo ciclo
10146 2 Filosofía de la Ciencia Ninguno	20146 2 Sociología I 10144, 10146	035247 3 Educación Alimentaria Nutricional 10144	045248 3 Tecnología Educativa 035247	055338 3 Economía alimentaria 045111, 045145					
10144 2 Metodología de la Investigación I Ninguno	20145 2 Metodología de la Investigación II 10144	35145 3 Psicología I 20145	45146 2 Psicología II 35145			075229 4 Metodología de la Investigación III 020145, 055223		095326 5 Investigación en Alimentación y Nutrición 085321, 085335, 085336, 075229	
10111 5 Matemática I Ninguno	20111 4 Matemática II 10111	35111 4 Matemática III 20111	45111 4 Bioestadística I 35111	55223 3 Epidemiología general 45111	065237 4 Seguridad Alimentaria y Nutricional 055237, 055338, 045248		085336 5 Administración en Nutrición y Nutrición Comunitaria 065237, 075337	095334 5 Proyectos de Administración y Nutrición Comunitaria 075337, 085336	105461 16 Práctica Integrada: Nutrición Clínica 095321
	25112 4 Física 10111		45145 3 Antropología de la alimentación y nutrición 35145, 20146	055236 4 Introducción a la alimentación y Nutrición 45145, 035145	065228 4 Nutrición básica 55222, 55236, 55237	075337 5 Dietética 065228, 065221	85321 6 Nutrición Clínica de adultos 075337, 075322	95321 6 Nutrición clínica de niños 085321, 085322	105462 15 Práctica Integrada: Ciencias de Alimentos 95321, 95335, 95326
10123 5 Química General I Ninguno	20124 5 Química General II 10123	35122 5 Análisis Inorgánico I 20124, 20145	45122 5 Análisis Inorgánico II 35122	055237 4 Estado Nutricional 045111, 045145	65223 4 Alimentos 45122, 55221, 55222	075350 4 Análisis de Alimentos 065223	085337 4 Servicios de nutrición I 075350, 075337, 055336, 075338	095335 5 Gerencia de Servicios 085337, 085336, 085335	
		35123 6 Química Orgánica I 20124	45123 6 Química Orgánica II 35123			075338 4 Tecnología de Alimentos I 065223, 025112	085335 4 Tecnología de Alimentos II 075350		
				55222 4 Bioquímica I 45123, 20123	65221 4 Bioquímica II 55222				
10122 4 Biología General I Ninguno	20123 4 Biología General II 10122			55221 4 Microbiología General 45123, 20123	65224 4 Anatomía y Fisiología Humana 55222	75322 4 Fisiopatología de adultos 65224, 65221	85322 4 Fisiopatología de niños 65224, 65221		
10137 Inglés I	20137 Inglés II	30137 Inglés III	40137 Inglés IV	50137 Inglés Técnico					

EPS