

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela de Historia

Guatemala, septiembre de 2019



DIRECTORIO

MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora

Consejo Directivo

Licda. Olga Pérez Molina
Secretaria Académica

Licda. Lizeth Jiménez Chacón
Representante de Docentes

Dra. Tania Sagastume Paiz
Representante de Docentes

Dra. Sonia Medrano
Representante de Graduados

Jacobo Castañeda
Representante de Estudiantes

Henry Juárez
Representante de Estudiantes

MA. Shirley Samayoa de Conde
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Mtra. María Alejandra Medrano Escobar
Coordinadora Unidad de Planificación Escuela de Historia
Licda. Andrea Monroy Alvarado
Asesora Planificadora

Apoyo y Asesoría

MA. Shirley Samayoa de Conde
División de Desarrollo Organizacional

Escuela de Historia
Edificio S-1, Segundo Nivel, ciudad Universitaria, zona 12.
Tels.: 24188800, 24188802, 24188804

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	2
III. MARCO HISTÓRICO	2
IV. MARCO ORGANIZACIONAL	6
A. DEFINICIÓN	6
B. MISIÓN	6
C. VISIÓN	6
D. OBJETIVOS	7
E. FUNCIONES	7
F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
G. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS	10
1. DIRECCIÓN	11
2. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN	23
3. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	30
4. TESORERÍA	42
5. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	57
6. DOCENCIA	72
7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ARQUEOLÓGICAS	82
8. ÁREA DE EXTENSIÓN	89

AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



TRANSCRIPCION No. 029- Acta No. 31-2019

Nueva Guatemala de la Asunción,
08 de octubre de 2019

M.A. Shirley Mireya Samayoa

Profesional de Desarrollo Organizacional –DDO-

Mtra. María Alejandra Medrano- Coordinadora Unidad de Planificación

Mtra. Andrea Monroy Alvarado – Unidad de Planificación

Licda. Olga Pérez – Secretaria Académica

Escuela de Historia

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Estimadas profesionales:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, me permito transcribir el **PUNTO CUARTO Inciso 4.1** del Acta No. **31/2019** de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo, el día Lunes 30 de septiembre de 2019, y que literalmente dice:

4.1. Se conoció el Dictamen DDO No 019-2019 recibido el 24 de septiembre de 2019 firmado por la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde Profesional de Desarrollo Organizacional y Jefa de la División de Desarrollo Organizacional –DDO-, por medio del cual hace del conocimiento del Consejo Directivo que la División de Desarrollo Organizacional, procedió a la revisión final de la **“Actualización del Manual de Organización de la Escuela de Historia”**, elaborado por la Maestra María Alejandra Medrano Escobar, Licenciada Andrea Monroy Alvarado y Licenciada Olga Pérez Molina con la asesoría y acompañamiento de la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde profesional designada por la DDO y rinde **DICTAMEN FAVORABLE** para que el manual de Organización que adjunta, sea elevado al Consejo Directivo de la Escuela de Historia para su aprobación y posterior socialización.

EL CONSEJO DIRECTIVO ACUERDA: 1) Agradecer a la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde profesional designada por la División de Desarrollo Organizacional –DDO- por la revisión realizada y la transcripción del dictamen favorable; 2) Agradecer a la Maestra María Alejandra Medrano Escobar, Licenciada Andrea Monroy Alvarado y a la Licenciada Olga Pérez Molina por la calidad del trabajo realizado; 3) Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Escuela de Historia y socializarlo de forma amplia.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Olga Pérez
POR CONSEJO DIRECTIVO
Secretaria Académica



CC. Archivo Acta No. 31/2019

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Escuela de Historia describe la forma en que se organiza la institución para el desarrollo de la docencia, investigación y extensión universitaria. La presente actualización incluye la clasificación, en forma técnica -nominal y funcional-, de todos los puestos en sus niveles de decisión superior, dirección, profesional, técnico, oficina y servicio.

La información general de la unidad contiene en una primera parte el marco jurídico, marco histórico y marco organizacional, por medio de definición, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y estructura de puestos. La segunda parte, contiene la clasificación de puestos y consigna la identificación, descripción y especificaciones del puesto.

El Manual puede ser utilizado para encaminar con propiedad, acciones administrativas del personal, tales como: reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.

II. MARCO JURÍDICO

- La Escuela de Historia fue creada el 21 de agosto de 1974, por medio del Punto 6º del Acta 12-50 del Consejo Superior Universitario.
- El Reglamento General de la Escuela de Historia fue aprobado el 28 de mayo de 1975, por medio del Punto Cuarto, Inciso 4.3.3 del Acta No 12-75.
- El Manual de Organización de la Escuela de Historia, primera versión, fue aprobado por el Consejo Directivo en punto de acta primero, inciso 1.8 de fecha 7 de julio de 2006 en acta no. 17/2006.

III. MARCO HISTÓRICO

La Escuela de Historia nació como unidad académica independiente (Escuela No Facultativa) en agosto de 1974, después de la separación del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades, se le concede su estatus jurídico legal por el Consejo Superior Universitario como unidad académica no facultativa en mayo de 1975 con la aprobación de su Reglamento General. En ese momento solo existía la carrera de Licenciatura en Historia.

Posteriormente, se implementaron las carreras de Antropología y Arqueología y en el año 1986, como producto de un movimiento estudiantil – docente, se logró un incremento presupuestal para la Escuela de Historia y con ello inicia formalmente el Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas.

El entusiasmo de estudiantes y profesores por darle vida a la nueva unidad académica provocó ciertos descuidos, no solo de las autoridades sino también de todo el conglomerado, al no preocuparse por la implementación de todos los organismos que se previeron en el Reglamento General; ello derivó también en la falta de creación de un currículo científica y técnicamente estructurado, poniéndose en vigencia parte del listado de cursos que conforman el Plan de Estudios originalmente aprobado.

La Escuela de Historia nació con muchas limitaciones, de presupuesto, de espacio físico adecuado y de orden académico. Debe reconocerse, con relación a éstas últimas, que no existió una preocupación inmediata para subsanar los errores académicos y administrativos que se cometieron al momento de su creación y funcionamiento.

Pese a las deficiencias y dificultades que la Escuela de Historia tuvo que enfrentar, se implementaron las carreras de: Licenciatura en Antropología, Arqueología, Historia, así como la carrera de Profesorado en Historia y Ciencias Sociales con un nuevo plan de estudios, al que se le denominó Plan 75. Este Plan estuvo vigente de 1975 a 1978, siendo modificado parcialmente por el proceso de reestructura de las carreras durante el primer semestre de 1978. En el caso de las carreras de Antropología y Arqueología, por ser carreras nuevas, no sufrieron mayores modificaciones.

El contexto político que se vivió a mediados de la década de los setenta y principios de los ochenta incidió para que dentro de la Universidad de San Carlos y sus diferentes unidades académicas, se dieran una serie de cambios que tendieron a reorientar la formación profesional en función de los cambios sociales propugnados por la lucha armada interna, influenciado por el paradigma socialista como medio revolucionario para el logro del desarrollo, la igualdad social y la liberación de los pueblos. Este fue un factor de gran importancia para que en la Escuela de Historia a finales de 1977 se planteara - por parte del sector estudiantil a través de la Asociación de Estudiantes - la necesidad de reorientar la enseñanza de la Historia, a partir de una nueva concepción que estuviera acorde a las necesidades de la lucha armada revolucionaria y a la transformación de la sociedad.

Las luchas estudiantiles de finales de 1977 y principios de 1978 condujeron al proceso de reestructura de la carrera de Historia, al cuestionarse el enfoque y la orientación que se le daba a los estudios históricos como una prolongación de lo que había sucedido en el antiguo departamento de Historia de la Facultad de Humanidades, señalándose la falta de sustentación científica y metodológica en la enseñanza de la Historia y las Ciencias Sociales. Desde la presión estudiantil y la orientación política de sectores comprometidos con la lucha revolucionaria, se convocó en febrero de 1978 a un Congreso de Reestructura que dio como resultado la creación de un nuevo pensum de Estudios para las carreras de Historia, el que se implementó en forma inmediata poniéndose en vigencia a partir del ciclo académico de 1979.

Estos nuevos pensum de estudios rompieron con el esquema anterior en tanto se fundamentaron en el materialismo histórico como base teórica y metodológica para el conocimiento de la Historia y las Ciencias Sociales. Sin embargo, la orientación científica de esta concepción no fue debidamente fundamentada y desarrollada, a la vez que se negó el estudio e implementación de otras corrientes del pensamiento histórico.

Al modificarse el Plan de Estudios de la Escuela de Historia, se cometieron los mismos errores en que se incurrió con la separación de la Facultad de Humanidades, ya que no se estructuró como un nuevo currículo integral en su forma y contenido para toda la Escuela de Historia. Se buscó la creación de un nuevo pensum de estudios para las carreras de Historia, olvidándose la interrelación epistemológica y metodológica que debe existir entre la Historia, Antropología y Arqueología para el conocimiento de la realidad social. Esto se vio agravado si se toma en cuenta que esta reestructura fue parcial y que además, los pensum de licenciatura y profesorado en Historia no tenían ni los objetivos ni los contenidos mínimos para cada uno de los cursos.

Dado que desde un inicio no se previó la organización de una Unidad de Planificación, poco se pudo avanzar pues no existía un órgano encargado de velar por la organización, planificación y evaluación de la docencia y todo lo concerniente a las políticas académicas de la institución. Aunque el Reglamento General de la Escuela de Historia previó en el capítulo III, el funcionamiento del Consejo Académico como organismo asesor del Consejo Directivo en asuntos técnico – docentes y lo relativo al currículo, este organismo funcionó solamente un tiempo.

Todos estos factores, unidos a la violencia política dentro y fuera de la Universidad y de la cual no escapó la Escuela de Historia, lo cual permitió la limitación en cuanto a la profundización del proceso iniciado dentro de las carreras de la Escuela de Historia; por lo que la reestructura planteada en 1978 se convirtió en un proyecto truncado que no logró conformar una nueva estructura académica para la Escuela de Historia en su conjunto.

Como producto del proceso de 1978, la dirigencia de la AEAAH (Asociación de Estudiantes de Antropología, Arqueología e Historia y el Área de Educación y Filosofía que existía en ese entonces), propusieron la realización del Primer Encuentro Nacional de Profesores y Estudiantes de Estudios Sociales, el cual se realizó en las instalaciones de la Escuela de Historia, durante el primer semestre de 1979. Este encuentro tuvo como objetivo principal el discutir la problemática de la enseñanza-aprendizaje de los Estudios Sociales en la educación media del país y proponer soluciones para resolverlos, principalmente a partir de la creación de un nuevo plan de estudios para el nivel medio, profesionalizar a los maestros en servicio, así como reorientar el enfoque en la enseñanza de la Historia y las Ciencias Sociales.

Esta actividad fue un éxito para la Escuela de Historia, ya que contó con el apoyo de las autoridades de la Universidad y el Ministerio de Educación. Se tuvo también, por primera vez, la participación de representantes estudiantiles y profesores de la mayoría de establecimientos públicos y privados del nivel medio del país. Como producto de este primer encuentro, se elaboró una propuesta de plan de estudios para la enseñanza de los Estudios Sociales en el nivel medio, que se complementaba con un Plan de profesionalización para profesores de Estudios Sociales en servicio.

La coyuntura política que se vivió en esos años no permitió la implementación del proyecto original, pero debido a la presión de la Asociación de Estudiantes y la demanda de profesores interesados participantes del evento de 1979, se puso en marcha el plan de profesionalización a partir del ciclo académico de 1980, lo que dio origen al Plan Sabatino de Profesorado, dicho plan se creó sin las bases y lineamientos del proyecto original. Esto dio lugar a la improvisación, porque el pensum de estudios que se estableció para el Plan Sabatino era el mismo que estaba establecido para la carrera de Profesorado en el plan regular.

Esta improvisación desvirtuó los objetivos y concepción del proyecto original y ha generado a largo de su existencia, serios problemas de carácter administrativo, curricular y de formación académica de los egresados. El Plan Sabatino de Profesorado, aún con las deficiencias que se le puedan señalar, se ha convertido desde su creación en 1980 en una de las carreras más importantes de la Escuela de Historia. No solo por su cobertura y demanda, sino por el número de estudiantes egresados, mismos que son demandados por los empleadores principalmente dentro la educación privada.

Durante la década de 1980 a 1990 se realizaron procesos de reestructura académica en las carreras de Antropología y Arqueología, mismos que estuvieron enmarcados en el proceso general de Reestructura que en ese momento impulsaba la Asociación de Estudiantes Universitarios Oliverio Castañeda De León a nivel de la USAC. Estas carreras se vieron influenciadas por el movimiento estudiantil, logrando realizar algunos cambios

curriculares que reorientaron su organización interna y modificaciones a los planes de estudios; en los que se lograron avances principalmente en la carrera de Antropología, donde se logró establecer el perfil del antropólogo y cambios en su red curricular.

Estos procesos tan solo se quedaron como hechos aislados, al igual que lo ocurrido con la frustrada propuesta de readecuación académica de las carreras de la Escuela de Historia en 1988. Los últimos intentos de realizar una re-estructura académica en la Escuela de Historia fueron los que se plantearon durante los años de 1996 y 1998, proyecto que fue propiciado por las autoridades de la Escuela de Historia.

Esta propuesta, aunque era un intento de propiciar cambios estructurales dentro de la institución, de acuerdo al mandato del Consejo Superior Universitario dentro del contexto de la Reforma Universitaria, fue rechazado principalmente por la Asociación de Estudiantes, objetándose la forma y los procedimientos del proceso de reestructura académica, sin haber presentado una propuesta alternativa que conllevara los mismos objetivos.

Aunque con deficiencias de presupuesto, espacio físico, limitaciones para ejercer la docencia e investigación, la Escuela de Historia ha contribuido en sus cuarenta y tres años de existencia a la formación de profesionales en las diferentes carreras que imparte. Los profesionales egresados se han convertido en un soporte fundamental para la investigación, docencia, preservación y difusión de la Historia, Antropología y Arqueología en el ámbito nacional e internacional, ocupando un sitio importante dentro de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala dedicadas al campo de las Ciencias Sociales.

Se puede concluir que todos los procesos y modificaciones internas que se han intentado en la Escuela de Historia desde 1974, hasta nuestros días, pese a que se han logrado algunos cambios, éstos no han sido en todo caso, los cambios estructurales que la Escuela de Historia necesita realizar desde hace varios años, en función de ser la unidad académica rectora de la enseñanza, investigación y difusión del que hacer antropológico, arqueológico e histórico de acuerdo a la realidad nacional y las necesidades que la sociedad demanda.

Para complementar la formación académica de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela de Historia, en el año 2010 se incorpora la primera cohorte de Maestría en Historia, considerándose el primer posgrado que la Escuela otorga. Para el año 2012 se apertura la primera cohorte de Maestría en Antropología Social y en el año 2013 de Maestría en Historia del Arte. En vínculo con la Escuela de Trabajo Social y de Ciencia Política, en el año 2016 se apertura la convocatoria para la primera cohorte del Doctorado en Ciencias Sociales.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN

La Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la unidad académica encargada de desarrollar la formación teórica y práctica y la educación profesional en el área de Historia, Antropología y Arqueología, así como la enseñanza de la Historia, en estrecha relación con las ciencias y disciplinas afines. Autorizada para expedir grados y títulos universitarios, y los diplomas especiales, que correspondan a los estudios que imparta. Sus estudios se desarrollan sobre la base de una integración plena de las funciones docentes, de investigación, de servicios y extensión universitaria, de manera que sus egresados adquieran capacidad, no sólo para el ejercicio de una profesión, sino para promover cambios positivos en el ámbito de su especialidad científica y en el medio social en que actúen.

B. MISIÓN

La Escuela de Historia es la Unidad Académica de educación superior pública y estatal, encargada de la formación integral teórico práctica de profesionales con identidad, responsabilidad, ética, integridad, transparencia, solidaridad, compromiso y conciencia social, en el campo de la Historia, Antropología, Arqueología, Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales, Técnico Universitario en Archivos, Licenciatura para la Enseñanza de la Historia, Maestrías en Historia, Historia del Arte y Antropología y Doctorado en Ciencias Sociales. Los títulos corresponden a nivel de pregrado, grado y postgrado. En función del cumplimiento de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establecidos en su Ley Orgánica; coadyuva en la investigación de la historia nacional de procesos sociales actuales, así como la conservación y difusión del patrimonio cultural de Guatemala, así como en la enseñanza de la Historia y las Ciencias Sociales, a partir de reconocer la realidad pluricultural y multilingüe de la sociedad guatemalteca y de la promoción de la cultura democrática que trascienda hacia una sociedad equitativa y participativa en la consecución del bien común.

C. VISIÓN

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de formar profesionales en el área de la Historia, Antropología, Arqueología, Archivística y su respectiva enseñanza tanto a nivel técnico como de licenciatura y post grado, con una sólida base social y humanística, así como con fundamentos de carácter técnico y científico en el ámbito de su competencia. Analiza e interpreta la realidad del acontecer tanto local, regional, nacional e internacional desde una perspectiva crítica. Se apoya de recursos humanos técnicos y profesionales íntegros y altamente capacitados ofreciendo estudios de calidad y pertinencia a las necesidades del campo científico, social y laboral, lo que permite a sus egresados continuar su trayectoria académica tanto a nivel nacional como internacional. Está

plenamente comprometida con la transformación de la sociedad a partir del reconocimiento de la dignidad humana y la importancia que tiene la memoria histórica y las Ciencias Sociales para el avance social.

D. OBJETIVOS

Son objetivos de la Escuela de Historia:

- a) Investigar, estudiar y divulgar todos los aspectos concernientes a la Historia, de acuerdo con las concepciones y corrientes más avanzadas en dicha área del saber humano.
- b) Fomentar y desarrollar la investigación y el aprendizaje en los campos de la Historia y otras ciencias y disciplinas afines, especialmente referidas al ámbito nacional y centroamericano.
- c) Formar profesionales en Historia y en disciplinas afines, tanto para la investigación y la enseñanza-aprendizaje en el nivel de educación superior, la docencia especializada en los distintos niveles educativos, para capacitar en actividades de conservación, información, orientación y divulgación en el campo de la Historia y materias afines.
- d) Formar profesionales en el uso y resguardo de archivos, bibliotecas, museos, institutos, academias y asociaciones, tanto nacionales como extranjeras que dediquen a la conservación, estudio o investigación de testimonios históricos para el desarrollo de una academia integral.
- e) Publicar textos e investigaciones tiendan a difundir el conocimiento de la Historia y las ciencias y disciplinas afines, para motivar la investigación histórica, antropológica y arqueológica.
- f) Formar profesionales que colaboren en la conservación, defensa e incremento del patrimonio cultural de la nación, promoviendo la conciencia del cuidado y resguardo de los bienes culturales del país.

E. FUNCIONES

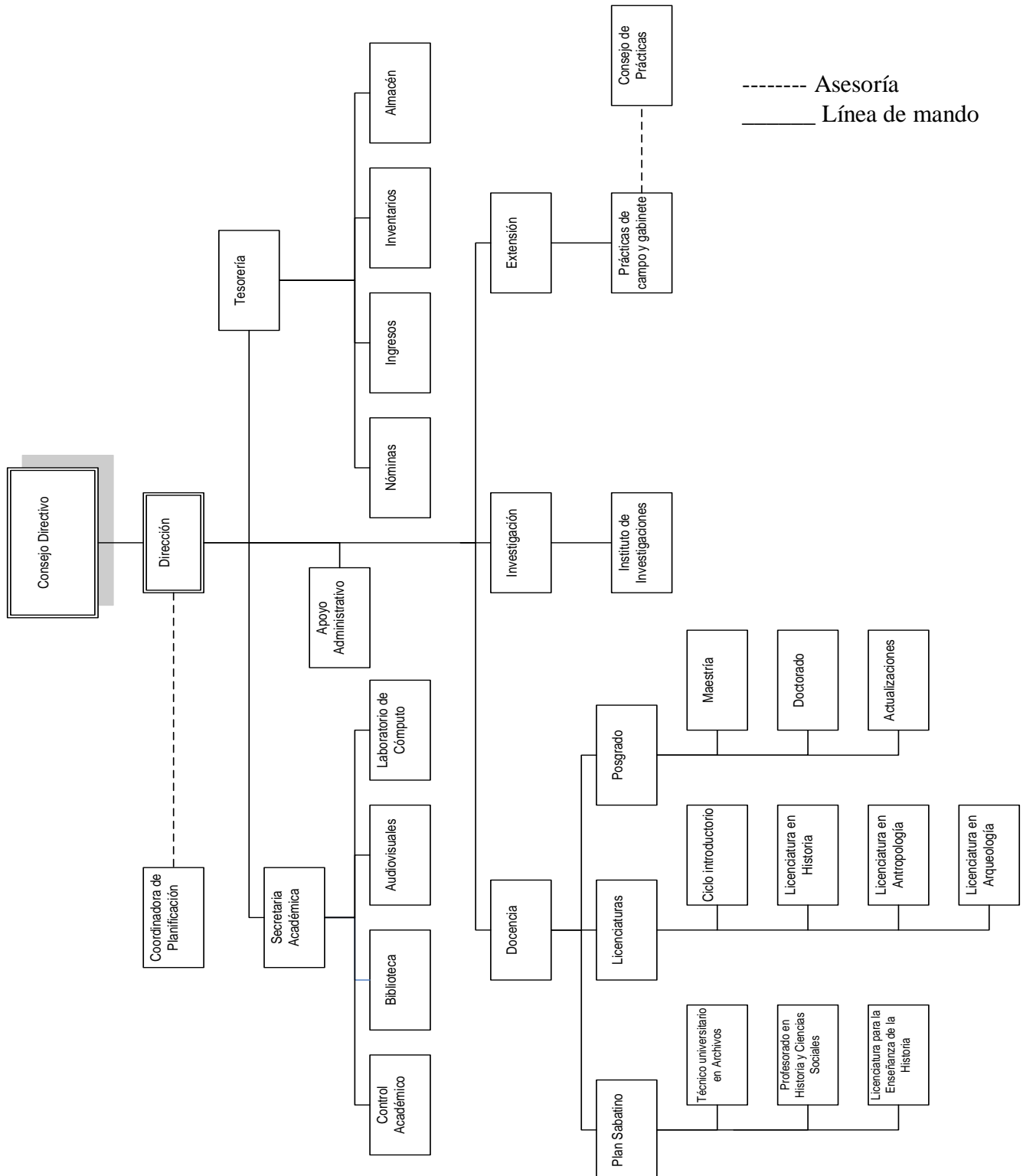
Son funciones de la Escuela de Historia:

- a. Formar profesionales para la enseñanza de la historia y las ciencias sociales, historiadores, antropólogos y arqueólogos que respondan a la necesidad de promover la conservación, información y divulgación del patrimonio cultural histórico y nacional, fomentando una visión crítica con el estudio y conocimientos de la realidad guatemalteca.
- b. Promover la investigación sobre la problemática y realidad nacional.
- c. Promover la transformación de actitudes con respecto a la enseñanza de la historia y la visión antropológica y arqueológica del país a los profesores de estudios sociales y licenciados en la enseñanza de la Historia, desarrollando una actitud reflexiva y crítica con relación a la enseñanza de la historia en Guatemala.

- d. Fomentar la cultura de planificación en la Escuela de Historia que le permita desarrollar sus funciones sustantivas de investigación, docencia y extensión con una visión de largo plazo.
- e. Generar estrategias para lograr la excelencia académica a través de incentivar la investigación social, la docencia participativa y los programas de extensión.
- f. Contribuir al desarrollo económico, social, político y cultural nacional y regional, alcanzando un alto grado de pertinencia y calidad en la formación de profesionales de nuestra área.
- g. Promover la autoevaluación y evaluación externa de programas y/o carreras para el desarrollo curricular, con participación de estudiantes, profesores y personal de apoyo con fines de mejoramiento de calidad y acreditación en la educación superior universitaria.

F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizativa de la Escuela de Historia se encuentra organizada de la siguiente manera:



----- Asesoría
 _____ Línea de mando

G. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Directora de Escuela No Facultativa	1	03.25.17	13
Secretaria de Escuela I	1	03.25.13	16
Asistente de Dirección	1	03.15.16	18
Secretaria IV	1	12.05.19	20
Coordinador de Planificación	1	21.01.31	25
Profesional Planificador	1	21.01.11	28
Mensajero II	1	14.15.17	32
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	1	06.15.16	34
Auxiliar de Servicios I	4	14.05.16	36
Piloto Automovilista I	1	14.15.21	38
Secretaria II	4	12.05.17	40
Tesorero II	1	04.15.32	43
Auxiliar de Tesorero I	2	04.15.15	46
Oficinista I	1	12.05.56	52
Oficinista II	1	12.05.57	55
Auxiliar de Control Académico II	1	12.25.13	59
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	62
Bibliotecario	1	05.25.26	64
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	66
Auxiliar de Medios Audiovisuales	1	05.10.17	68
Programador de computación I	1	09.15.16	70
Coordinador Plan Sabatino	1	21.01.31	74
Coordinador de área	1	21.01.31	76
Director del Departamento de Postgrado	1	21.01.31	79
Coordinador Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas	1	21.01.41	83
Coordinador Consejo de Prácticas	1	21.01.11	91

1. DIRECCIÓN

1.1 DEFINICIÓN

Es el órgano de dirección responsable de administrar el funcionamiento de la Escuela de Historia. Asimismo, se encarga de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Consejo Directivo. Está a cargo de un director o directora electo (a) que dura en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelecto (a) únicamente para un período más.

1.2 OBJETIVOS

1. Dirigir eficazmente el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela de Historia para impulsar el crecimiento institucional de la unidad académica.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y resoluciones del Consejo Directivo, de la Universidad y del país, gestionando los recursos para el funcionamiento y desarrollo académico e institucional de la unidad académica.
3. Representar a la Escuela de Historia en actividades académicas y administrativas ante la Universidad y organismos nacionales e internacionales.

1.3 FUNCIONES

Según lo establecido en el artículo 7º del Reglamento General de la Escuela de Historia, son atribuciones y funciones del Director o Directora:

- a. Representar a la Escuela de Historia, individualmente o con el consejo Directivo.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Directivo y convocarlo a sesiones, por iniciativa propia y cuando lo pidan, por lo menos tres de sus otros miembros.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
- d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Historia.
- e. Informar al Consejo directivo de lo que fuere necesario.
- f. Atender lo relativo a horarios de clases, calendarios de exámenes y demás actividades en funciones académicas y administrativas.
- g. Presentar al Consejo Directivo iniciativas y proyectos que estime indispensables para el buen funcionamiento y progreso de la Escuela de Historia.
- h. Presentar al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual de la Escuela de Historia.
- i. Autorizar erogaciones para gastos.
- j. Conceder licencias al personal, por períodos no mayores de quince días.
- k. Atender y resolver consultas que le formulen el personal docente, de investigación o estudiantes.
- l. Las demás que sean propias a la naturaleza de su cargo.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección está conformada por la Directora y la Asistente de Dirección.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Directora de Escuela No Facultativa	1	03.25.17	13
Secretaria de Escuela I	1	03.25.13	16
Asistente de Dirección	1	03.15.16	18
Secretaria IV	1	12.05.09	20

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Director de Escuela No Facultativa **CÓDIGO:** 03.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Directora de Escuela de Historia

INMEDIATO SUPERIOR: Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

SUBALTERNOS: (1) Secretaria Académica, (1) Coordinadora de Planificación, (6) Coordinadores Académicos, (1) Coordinador Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas, (1) Asistente de Dirección.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela No Facultativa de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.
- b. Atender lo relativo a las funciones académicas y las labores administrativas.
- c. Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones del Consejo Directivo.
- d. Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo.
- e. Representar a la Escuela de Historia en todo lo que fuere necesario.
- f. Resolver las cuestiones propias de la Escuela, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
- g. Velar por que los catedráticos, alumnos y empleados que dependan de la autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen.
- h. Garantizar que la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Escuela.
- i. Atender a personal docente, estudiantes y visitantes.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Escuela.
- b. Visar los documentos de erogación.
- c. Autorizar pedidos al almacén.

- d. Convocar y presidir sesiones con las coordinaciones de área, Instituto de Investigaciones, Programa Sabatino y de Prácticas.
- e. Firmar certificaciones académicas.
- f. Autorizar el uso de equipo de audiovisuales para la docencia.
- g. Supervisar las dependencias de la Escuela de Historia.
- h. Firmar títulos.
- i. Organizar y elaborar sesiones de trabajo con el personal administrativo y de servicios.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el Calendario General de la Escuela.
- b. Participar en sesiones de Directores y de trabajo con distintos miembros de la Escuela de Historia.
- c. Remitir a la Rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de la Escuela, relativo al último año lectivo, haciendo las observaciones convenientes.
- d. Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponden.
- e. Autorizar pedidos al almacén.
- f. Asistir o presidir sesiones en el Archivo General de Centroamérica, Academia de Geografía e Historia, Instituto de Antropología e Historia, Departamento de Historia de la Universidad del Valle y otras inherentes al puesto.
- g. Firmar, previo conocimiento o autorización del Consejo Directivo, cartas de entendimiento, acuerdos o convenios en representación de la Escuela de Historia, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.
- h. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Escuela de Historia, cuando éstas correspondan al rango de Q.0.01 hasta Q.200,000.00.
- i. Conceder licencias al personal de la Escuela de Historia que lo solicite.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Archivo General de Centroamérica, Academia de Geografía e Historia, Instituto de Antropología e Historia, Departamento de Historia de la Universidad del Valle y otras inherentes al puesto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- b. Custodiar el buen funcionamiento de equipo de trabajo de toda la Escuela.
- c. Asistir a la Universidad al menos 40 horas a la semana para atender los asuntos de su cargo.
- d. Cumplir con lo establecido en los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- Ser originario de Centroamérica.
- Graduado universitario de la Escuela de Historia.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años en la Escuela de Historia.
- Ser del Estado Secular.
- Ser colegiado activo.
- Debe ser profesor titular III para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Requisitos deseables

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Secretaria de Escuela I **CÓDIGO:** 03.25.13

PUESTO FUNCIONAL: Secretaría Académica de Escuela de Historia

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Programador de Computación (1), Auxiliar de Control Académico II (1), Auxiliar de Control Académico I (1), Bibliotecario (1), Auxiliar de Biblioteca I (1), Auxiliar de Medios Audiovisuales (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en la Escuela de Historia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Participar como secretario en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- b. Levantar las Actas correspondientes.
- c. Firmar los puntos de Acta y Transcripciones resultantes de las reuniones del Consejo Directivo.
- d. Dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo Directivo para su implementación efectiva.
- e. Gestionar administrativamente de lo dispuesto por el Consejo Directivo y/o el Director en lo que corresponda (ayudas económicas, traslado de información, solicitudes de instancias, redacción de puntos, propuestas, etc.).
- f. Coordinar la actividad académica de la Escuela de Historia.
- g. Coordinar el uso y mantenimiento de las instalaciones del Edificio S-1, a nivel interno de la Escuela de Historia y con la Escuela de Trabajo Social.
- h. Atender estudiantes y docentes.
- i. Otras que defina el Consejo Directivo y/o la Dirección.
- j. Otras inherentes al puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar reuniones periódicas con el personal administrativo y coordinadores de área para el tratamiento de temas relativos a la función de la administración académica.

- b. Gestionar y organizar acciones con diferentes departamentos y/o divisiones de la USAC a las cuales pertenece o que dependen de la unidad.
- c. Realizar exámenes de graduación, cumpliendo con los procedimientos y requisitos académicos y administrativos correspondientes.
- d. Participar en el Consejo de Secretarios de la USAC.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Coordinar los procesos de nombramiento de profesores interinos y ayudantes de cátedra, ampliaciones de horario a profesores titulares, reprogramación de plazas.
- b. Calendarizar las actividades anuales de la Escuela de Historia.
- c. Realizar las convocatorias de concursos de oposición de plazas de ayudantes de cátedra I y II en base a la ley y lo dispuesto por el Consejo Directivo.
- d. Realizar la calendarización de exámenes parciales, finales y de recuperación en su primera y segunda oportunidad.
- e. Supervisar los programas autofinanciables.
- f. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Rectoría y otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con lo establecido en el estatuto universitario y el reglamento general de la Escuela de Historia.
- b. El buen uso y manejo del equipo y los recursos de la Escuela de Historia.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela de Historia.
- Tres años en labores de administración y/o supervisión docente.
- Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- Cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Asistente de Dirección **CÓDIGO:** 03.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Directora

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar y controlar la administración interna.
- b. Organizar la asignación de espacios físicos para impartir cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- c. Supervisar la correcta prestación de los servicios.
- d. Velar por el orden y mantenimiento de los edificios.
- e. Resolver problemas y consultas de carácter administrativo.
- f. Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos.
- g. Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- h. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- i. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia.
- b. Soporte de apoyo para el mantenimiento en buenas condiciones de servicios como agua potable, limpieza de baños, control de instalaciones eléctricas, condiciones físicas de salones de clase.
- c. Revisar listados de asistencia de personal administrativo.

- d. Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Crear y diseñar procedimientos internos, con el propósito de ordenar el uso de determinado bien.
- b. Preparar anteproyectos de presupuesto ordinario y de inversión.
- c. Supervisar la calendarización de exámenes parciales y finales y la asistencia de colaboradores en la realización de los mismos.
- d. Coordinación de eventos.
- e. Atención y gestiones a Rectoría y otras instancias.
- f. Otras funciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato y las que establecen la legislación vigente.
- g. Elaborar procedimientos, instructivos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo.
- b. Cumplir con el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- c. Respetar las prohibiciones del artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Conocimientos que el puesto requiera.
- Tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.
- Dos años en labores relativas al manejo de recurso humano
- Experiencia en prácticas de aspectos administrativos.
- Nivel académico: Licenciatura

2. Requisitos deseables

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV **CÓDIGO:** 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Dirección y Secretaría Académica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar labores secretariales que disponga la Dirección y la Secretaría Académica.
- b. Redactar, mecanografiar y enviar notas (oficios) de la Secretaría Académica y de Dirección.
- c. Formatear y pasar en limpio las Actas del Consejo Directivo.
- d. Redactar y mecanografiar citaciones para sesiones con coordinadores de área, de dependencias, de prácticas, así como con las diferentes comisiones.
- e. Distribuir oficios y citaciones del Director y Secretario.
- f. Formatear y mecanografiar los acuerdos (transcripciones) del Consejo Directivo.
- g. Trasladar para firma los acuerdos del Consejo Directivo.
- h. Ordenar correspondencia para dependencias de la USAC.
- i. Recibir y registrar correspondencia para la Dirección, Secretario y Consejo Directivo.
- j. Revisar, mecanografiar y grabar las actas del Consejo Directivo.
- k. Archivar y catalogar documentos recibidos y enviados por la Dirección, Secretaría y Consejo Directivo de la Escuela.
- l. Solicitar ordenes de fotocopias de documentos que necesita la Dirección, Secretaría y Consejo directivo sean enviados a otras instancias.
- m. Atender e informar en aspectos relacionados con la Secretaría, Dirección y Consejo Directivo a personal docente, investigación, administración, estudiantes y público en general.
- n. Atender y recibir mensajes de llamadas telefónicas en la planta.
- o. Archivar los listados de asistencia del personal administrativo y docencia.
- p. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar, mecanografiar y entregar circulares a coordinadores de área.
- b. Recibir y enviar expedientes de equivalencias u otros al Departamento de Registro y Estadística, con el dictamen del Consejo Directivo;
- c. Elaborar constancias y/o cartas de recomendación.
- d. Elaborar nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo.
- e. Enviar nombramientos con su respectiva planilla a la Asistente Financiero.
- f. Mecanografiar y entregar acuerdos del Consejo Directivo al Auditor delegado de nombramientos, ayudas económicas, gastos de atención, gastos de estadía de profesores visitantes e invitados.
- g. Llenar solicitudes de órdenes de compra de material y equipo de oficina que se necesite en Secretaría o Dirección.
- h. Elaborar pedidos de almacén.
- i. Completar formularios de solicitudes de licencia, recolectar firmas de dirección y luego transferirlos al interesado, analista de personal, auditora delegada y tesorera.
- j. Recibir, verificar y registrar solicitudes de graduación.
- k. Recibir, registrar y distribuir correspondencia para diferentes comisiones.
- l. Enviar los ejemplares de tesis de graduados con su respectivo CD a la Biblioteca Central y a la Biblioteca de la Escuela de Historia.
- m. Distribuir los acuerdos de Consejo Directivo de exámenes de graduación a los miembros del Tribunal Examinador, con su respectiva tesis adjunta.
- n. Archivar reglamentos, normativos de la USAC y Escuela de Historia.
- o. Archivar todos los documentos del personal docente y de investigación en los respectivos expedientes.
- p. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Levantar actas elecciones, Consejo Directivo, Jurados de Concurso de Oposición, junta de Plan de Prestaciones, etc.
- b. Mecanografiar y solicitar la reproducción de la convocatoria de plazas a concurso de oposición para docentes, investigación y auxiliares; distribuir el contrato colectivo para personal docente y de investigación que se encuentra a indefinido.
- c. Elaborar diplomas de reconocimiento para profesores visitantes emitidos por la Dirección.
- d. Elaborar formatos de trifoliales, hojas de envío, hojas membretadas.
- e. Elaborar declaraciones juradas y documentos varios que se utilizan en el funcionamiento de la Secretaría, para que luego sean impresos.
- f. Elaborar, mecanografiar y grabar listado con direcciones del personal docente y de investigación.
- g. Llevar el archivo de nombramientos por año del personal docente, de investigación y administrativo.
- h. Abrir nuevos archivos al inicio de cada año.
- i. Recibir y entregar las copias de nombramientos que son devueltas ya visadas, a la persona interesada y asistente financiero.

- j. Redactar y grabar los acuerdos emitidos de la Dirección.
- k. Mandar a empastar las actas del Consejo Directivo con sus respectivas agendas.
- l. Recibir, verificar y remitir a los jurados, los expedientes que se entregan para solicitar plaza por concurso de oposición.
- m. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias administrativas de la USAC y aquellas afines a la Escuela de Historia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Hacer buen uso del equipo que tiene a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial.
- Amplios conocimientos de computación.
- Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

2. Requisitos deseables

- Haber sido Secretaria III o II.

2. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

2.1 DEFINICIÓN

Es la instancia técnica profesional, asesora del órgano de Dirección encargada de planificar, evaluar y desarrollar la planificación estratégica de acuerdo al Plan Estratégico de la USAC 2022. Además, se encarga de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, planes, programas y proyectos; la acreditación de las carreras que se imparte en la Unidad Académica; planificación y desarrollo de proyectos académicos y el Programa de Formación Docente – PFD.

2.2 OBJETIVOS

1. Fomentar la cultura de planificación para contribuir al desarrollo de la Unidad Académica.
2. Conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico para coadyuvar el cumplimiento de la Misión y Visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Escuela de Historia.

2.3 FUNCIONES

Las funciones establecidas para la Coordinadora Planificación en la Escuela de Historia, según el artículo 27 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala son:

- a. Coordinar la ejecución del Plan estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la Unidad Académica.
- 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 la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo a las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Unidad Académica 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 y apoyo con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extrauniversitaria.
- h. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de la Unidad Académica, para su apoyo, realización e incorporación al bando de Proyectos de la USAC.

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para contribuir al logro de objetivos y funciones, la Coordinadora Planificación de la Escuela de Historia está conformada por una coordinación y un profesional asesor (a).

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinadora de Planificación	1	21.01.31	25
Profesional Planificador	1	21.01.11	28

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Historia

SUBALTERNOS: (1) Profesional de la Coordinadora de Planificación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Escuela de Historia. Realizar actividades técnicas en el área de planificación y evaluación educativa, para la consecución de los fines, metas, propósitos y objetivos de la Escuela de Historia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar al personal de la Unidad de Planificación y el funcionamiento de la misma.
- b. Coordinar la ejecución del plan estratégico de la USAC en la Escuela de Historia y sus modificaciones.
- c. Coordinar la elaboración, evaluación y corrección de planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- d. Dar seguimiento a los proyectos y planes implementados (evaluaciones periódicas).
- e. Coordinar sesiones de la Unidad de Planificación.
- f. Llevar registro escrito del resultado de las sesiones.
- g. Nombrar delegados o representantes de la unidad ante eventos y foros requeridos por la Universidad de San Carlos.
- h. Diseñar programas para el mejoramiento de la calidad educativa en la institución.
- i. Consolidar el proceso de planeación estratégica.
- j. Planificar y evaluar técnicamente el proceso educativo.
- k. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar estudios, dictámenes, opiniones e informes de los normativos y de las líneas estratégicas de cada área académica.
- b. Realizar, por lo menos una sesión ordinaria cada mes.
- c. Elaborar memoria anual.
- d. Sesionar con las autoridades de la Escuela.
- e. Coordinar sesiones con docentes y ayudantes de cátedra.
- f. Gestionar y hacer contactos Inter-institucionales.
- g. Participar en reuniones con comisiones de la Escuela (Reestructura, Planificación, etc.)
- h. Coordinar con los encargados de carreras, presentaciones a estudiantes, sobre temáticas de interés general en la comunidad educativa.
- i. Promover seminarios, cursos y capacitaciones.
- j. Dirigir y coordinar los planes de mediano plazo de la unidad académica, garantizando que los mismos sean presentados en los tiempos que estipula la legislación universitaria.
- k. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios, talleres, etc., relativos a la planificación.
- b. Presentar informes que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- c. Coordinar el trabajo de planificación con la comunidad de la Escuela de Historia (Talleres, seminarios, etc.).
- d. Promover ciclos de conferencias.
- e. Representar a la unidad ante eventos y foros requeridos por la Universidad de San Carlos.
- f. Formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Escuela de Historia.
- g. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras unidades de planificación, dentro y fuera de la Universidad de San Carlos. Además de mantener un canal de comunicación directo con la Dirección General de Planificación, USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Pro la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Brindar una asesoría colegiada a los órganos de dirección, en lo relativo a políticas y proyectos de la Escuela de Historia.
- b. Fomentar el Programa de Formación Docente de la Escuela de Historia.
- c. Cumplir con el artículo 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Maestría en el campo específico (planificación)
- Siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
- Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- Profesor titular IV.
- Doce años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
- Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Planificador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Planificador

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico de asesoría en procesos de planificación, organización, dirección y evaluación de eventos curriculares, pedagógicos y educativos que se realizan en la Escuela de Historia. Asimismo, en procesos de formación, actualización y especialización del personal académico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender correspondencia interna y externa.
- b. Desarrollo de actividades para la ejecución del plan operativo anual de la Unidad Académica.
- c. Atender requerimientos de asesoría en materia del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y evaluar el plan operativo anual de la Unidad Académica.
- b. Integrar el Sistema de Planificación de la Escuela de Historia.
- c. Participar en las reuniones de la Coordinación de Planificación.
- d. Participar en la evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos.
- e. Realizar diagnósticos para evaluar y retroalimentar el proceso educativo.
- f. Realizar diagnósticos para formación docente.
- g. Realizar estudios acerca de metodologías de enseñanza alternativa, que sean aplicables a las carreras que se imparten en la Escuela de Historia.
- h. Participar en la elaboración de programas de formación y capacitación docente
- i. Presentar informe de actividades a la Coordinación de Planificación.
- j. Asistir a actividades de capacitación a las que sea convocado.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal, para resolver asuntos académicos.
- b. Participar en el diseño de estudios situacionales, coyunturales y prospectivos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Participar en procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela.
- d. Participar en actividades de la Coordinadora General de Planificación.
- e. Participar en las actividades del Programa de Formación Docente.
- f. Participar en comisiones que le sean asignadas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras unidades de planificación, dentro y fuera de la Universidad de San Carlos, Coordinadora General de Planificación, Consejo de Planificación, Sistema de Formación del Profesor Universitario, profesores e investigadores de la Unidad Académica.

4. RESPONSABILIDAD

Pro la naturaleza de su puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria en general.
- b. Cumplir con las funciones que le han sido asignadas al puesto.
- c. Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Fomentar el Programa de Formación Docente de la Escuela de Historia.
- e. Cumplir con el artículo 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado.
- Experiencia en procesos educativos.
- Capacidad para generar información sobre tópicos educativos y curriculares.
- Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- Maestría en Administración Educativa, procesos pedagógicos y evaluación curricular.

3. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.1 DEFINICIÓN

Es el área de apoyo a garantizar un ambiente eficiente para el trabajo, así como higiene y servicios al personal académico, estudiantes, personal de investigación y extensión. Brindan servicios de tipo administrativos con base en funciones y atribuciones.

3.2 OBJETIVOS

1. Apoyar el proceso administrativo de la Escuela de Historia para la realización eficiente del proceso educativo.
2. Procurar un ambiente agradable para el desarrollo de las funciones de la Escuela de Historia.
3. Proporcionar un servicio de mensajería efectivo y rápido para contribuir al manejo óptimo de procesos de índole administrativa.
4. Disponer de un piloto responsable y eficiente para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias de la unidad académica.
5. Mantener el ornato en todas las áreas físicas de la Escuela de Historia para el buen ambiente de espacios académicos y administrativos.

3.3 FUNCIONES

- a. Administrar la correspondencia que ingresa y egresa a la Escuela de Historia.
- b. Brindar apoyo logístico en las actividades que se desarrollan en la unidad académica.
- c. Brindar información al personal académico, administrativo y público en general.
- d. Procesar los documentos que requieran las diferentes unidades de la Escuela de Historia.
- e. Atender con cordialidad y calidad las solicitudes que se reciban.
- f. Resguardar el equipo de reproducción de la unidad.
- g. Mantener adecuadamente el ornato y la limpieza de salones de clases, sanitarios, oficinas, corredores, salones de sesiones.
- h. Trasladar al personal académico o administrativo o visitantes invitados de la Escuela de Historia desde el punto de partida hasta el punto de llegada y viceversa, según instrucciones de la Secretaría Académica.

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área de apoyo administrativo está conformada por 4 secretarias, 1 mensajero, 1 encargado de reproducciones y los encargados de servicios generales.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Mensajero II	1	14.15.17	32
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	1	06.15.16	34
Auxiliar de Servicios I	3	14.05.16	36
Piloto Automovilista I	1	14.15.21	38
Secretaria II	4	12.05.17	40

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar y traer correspondencia de la Escuela de Historia, dentro y fuera de la ciudad universitaria.
- b. Entregar correspondencia en las diferentes unidades de la Universidad de San Carlos y a universidades privadas.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Comprar repuestos, mensajería a Embajadas, compra de accesorios de secretaría y compras diversas en pequeñas cantidades que necesite la administración de la Escuela de Historia.
- b. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Mensajería fuera de la ciudad capital y colaborar en eventos especiales.
- b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones su trabajo viabiliza la evacuación de papelería y procedimientos de procesos administrativos que requieren el servicio de mensajería. Su relación es directa con Dirección, Secretaría y Tesorería de la Escuela de Historia, Caja Registro y Estadística, Rectoría, Mantenimiento, Servicios Generales, Editorial universitaria, Biblioteca Central Bienestar Estudiantil, Departamento de Socioeconómico, Dirección General de Investigación (DIGI), Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC), Centro Cultural Metropolitano (CUM), Editorial Universitaria, unidades académicas de la USAC, Extensión Universitaria, y gestión de mensajería con trabajadores de la Escuela de Historia.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Entrega eficiente de la correspondencia.
- b. Llevar con prontitud y esmero los mensajes.
- c. Realizar de manera conveniente depósitos, retiros y demás trámites bancarios.
- d. Estar presto, en su lugar de trabajo para ejecutar la tarea de mensajería.
- e. Cumplir con el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Segundo año básico
- Licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz
- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

2. Requisitos deseables

- Dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Historia

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan tareas similares.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Reproducir documentos de uso académico y administrativo.
- b. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reproducir libros, revistas, boletines, invitaciones, etc.
- b. Solicitar y verificar la realización del trabajo de mantenimiento al equipo.
- c. Elaborar reporte de las impresiones realizadas.
- d. Hacer pedido de almacén: hojas, tinta y materiales de oficina
- e. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a cursillos, talleres y seminarios de capacitación.
- b. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades.
- c. Solicitar la reparación del equipo.
- d. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza de su trabajo exige una relación estrecha con profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Realizar el trabajo de reproducción de documentos oficiales de la Escuela de Historia y producción editorial de la misma.
- b. Hacer buen uso y mantenimiento del equipo.
- c. Cumplir con el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Primaria completa
- Conocimiento en el manejo equipo de reproducción.
- Seis meses en labores de reproducción de materiales.

2. Requisitos deseables

- Experto en técnicas de ampliación y reducción de material impreso.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Conserje

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN 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. Limpiar servicios sanitarios públicos de segundo nivel y tercer nivel
- b. Limpiar el almacén, laboratorios de computación, tesorería, materiales, biblioteca, centro de documentación, salón audiovisual y salón de dibujo.
- c. Limpiar la cocina en secretaría.
- d. Preparar café
- e. Lavar tazas
- f. Limpiar los cubículos, escritorios de administración y docentes.
- g. Regar plantas ornamentales
- h. Pulir pisos
- i. Extraer la basura
- j. Limpiar los corredores, gradas y salones de clase
- k. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar trabajos de electricidad y plomería
- b. Limpiar los ventanales cada seis meses
- c. Encerar el pasillo cada semana
- d. Pulir salones y pasillos cada seis meses
- e. Limpiar cada semana el patio del edificio S-1
- f. Limpiar los escritorios de estudiantes (al inicio de cada semestre de clases)
- g. Limpiar el auditorium.
- h. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colocar equipo de audiovisuales;
- b. Realizar tareas de limpieza en locales utilizados por la Escuela de Historia para actividades académicas, dentro y fuera de la Ciudad Universitaria (auditórium, aulas, etc.).
- c. Colaborar en el traslado de objetos, instrumentos, equipo, etc., de la Escuela de Historia a exposiciones, conferencias y demás actividades propias de la unidad.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza de su trabajo exige una relación estrecha con profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Conservar la limpieza en todos los ambientes de la Escuela de Historia.
- b. Abrir antes de las 5:00 p.-m., los salones de clase, o cuando las autoridades lo indiquen.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- d. Hacer buen uso de materiales y suministros.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Primaria completa
- Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza
- Seis meses en labores de limpieza.

2. Requisitos deseables

- Conocimiento en técnicas de fontanería, materiales, métodos y periodicidad de tareas de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Piloto automovilista I

CÓDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- b. Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer universitario.
- c. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- b. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- c. Solicitar combustible y lubricantes.
- d. Conducir en prácticas docentes y arqueológicas dentro y fuera de la capital.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a cargo.
- b. Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a cargo.
- c. Controlar los servicios de mantenimiento de los vehículos.
- d. Conducir para el traslado de profesionales y/o estudiantes a congresos, seminarios dentro y fuera de la República.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado de los vehículos a su cargo
- b. Cuidado de estudiantes y profesionales a su cargo en cada salida, velando por el buen manejo del vehículo en carretera y en ciudad.
- c. Cuidado de objetos a su cargo en labor de transporte de los mismos.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Tercer año básico
- Conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general
- Dos años en la conducción de vehículo automotriz
- Licencia de conducir tipo B.

2. Requisitos deseables

- Tres años en la conducción de vehículo automotriz
- Licencia de conducir tipo C.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área de Historia, Antropología y Arqueología

INMEDIATO SUPERIOR: Directora

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público.
- b. Atender llamadas telefónicas.
- c. Atender consultas personales de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- d. Digitalizar y reproducir documentos (cartas, textos, diplomas, evaluaciones, programas de cursos, horarios, guías de trabajo, comprobaciones de lectura, laboratorios, programas de eventos académicos, constancias, convocatorias, reconocimientos, calendarios académicos y de actividades, invitaciones, etc.).
- e. Tomar dictados.
- f. Rotular y entregar oficios, circulares o memorandos, etc.
- g. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- h. Archivar correspondencia.
- i. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- j. Proporcionar hojas de asistencia para firmas de profesores y ayudantes de cátedra.
- k. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- l. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Archivar hojas de asignación de cada estudiante, en su expediente.
- b. Preparar materiales a docentes.
- c. Tabular información académica estudiantil, previa a la realización de eventos eleccionarios.
- d. Elaborar avisos para docentes y estudiantes y colocarlos en carteleras.
- e. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- f. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar cotizaciones vía telefónica o fax.
- b. Elaborar convocatorias, afiches, invitaciones, constancias, programas, diplomas, etc.
- c. Apoyo secretarial a todas las unidades, coordinaciones y comisiones de la Escuela de Historia.
- d. Cubrir otro puesto ocasionalmente.
- e. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con estudiantes, profesores y público en general. Desde luego, es importante la interrelación con los demás trabajadores de la unidad académica, de manera cortés y cordial.

2.4 RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado del equipo de oficina a su cargo.
- b. Cuidado del equipo de oficina de la Escuela de Historia.
- c. Respeto a la legislación y reglamentación universitaria.
- d. Eficiente desempeño de las responsabilidades de trabajo.
- e. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial.
- Conocimientos de computación
- Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

2. Requisitos deseables

- Secretaria Bilingüe
- Un año como Oficinista I o Secretaria I.

4. TESORERÍA

4.1 DEFINICIÓN

Es la unidad administrativa – financiera de la Escuela de Historia, encargada de ejecutar los recursos financieros institucionales y manejo del presupuesto anual de ingresos y egreso en un período determinado por las autoridades. Canaliza y suministra los recursos económicos y financieros, con transparencia y eficiencia, facilitando a la administración, realizar la ejecución oportuna del presupuesto.

4.2 OBJETIVOS

1. Velar por la adecuada y correcta distribución de los ingresos de la Escuela de Historia para llevar a cabo la efectiva labor docente y administrativa como unidad académica.
2. Velar por la oportuna cancelación de los compromisos financieros de la Escuela de Historia para mantener información financiera en orden y regla.
3. Apoyar a las autoridades de la Escuela de Historia en la distribución acertada de los recursos financieros para lograr la efectiva tarea educativa de la unidad académica.
4. Velar que los renglones de gasto del presupuesto sean utilizados en forma óptima para la adecuada administración de los recursos.

4.3 FUNCIONES

- a. Ejecutar los recursos financieros institucionales y el manejo del presupuesto anual de ingresos y egresos en un período determinado y programado por las autoridades de la Escuela de Historia.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar los ciclos de Tesorería.
- c. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de la Tesorería.
- d. Suministrar información confiable sobre la disponibilidad financiera para que las unidades de la Escuela de Historia puedan programar desembolsos.
- e. Mantener informados a la Dirección y/o Secretaría Académica de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La tesorería está conformada por un Tesorero II, dos Auxiliares de Tesorero I, un Oficinista II encargado del Almacén y un Oficinista I, encargado de inventario.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Tesorero II	1	04.15.32	43
Oficinista II	1	12.05.57	55
Auxiliar de Tesorero I	2	04.15.15	46
Oficinista I	1	12.05.56	52

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Tesorero II

CÓDIGO: 04.15.32

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I (02), Oficinista II (01), Oficinista I (01)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en la agencia de tesorería de la Escuela de Historia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Tesorería de la Escuela de Historia.
- b. Dirigir y supervisar el trabajo de personal a su cargo en la Tesorería.
- c. Elaboración y revisión de cálculos matemáticos.
- d. Revisión de reporte diario de ingresos.
- e. Arqueo de caja ingresos.
- f. Revisión de formularios por solicitud y liquidación de viáticos y combustibles.
- g. Revisión y firma de cheques por compras y pago de exámenes privados.
- h. Revisión, cuadro y liquidación de fondos fijos de funcionamiento.
- i. Revisión de la clasificación del gasto y certificación de solicitudes de compra.
- j. Cuadre y manejo de caja chica, pagos en efectivo.
- k. Revisión y certificación de fondos fijos privativos.
- l. Revisión de conciliaciones bancarias.
- m. Emisión de Exenciones de IVA en el portal ExenIVA SAT.
- n. Revisión de liquidaciones de nómina normal, complemento, reposiciones, promociones docentes.
- o. Revisión y firma de certificaciones de sueldos, relaciones laborales.
- p. Análisis de la ejecución presupuestal mensual para la toma de decisiones.
- q. Certificación de documentos, contratos, nóminas.
- r. Elaboración de ampliaciones presupuestales, traslados de saldo, ingresos no programados.

- s. Elaboración de transferencias normales y automáticas.
- t. Elaboración de reprogramaciones.
- u. Realizar gestiones en los Departamentos de Presupuesto, Caja Central, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas.
- v. Elaboración de correspondencia en general.
- w. Atención al público en general.
- x. Uso del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF nómina, SIIF sic, SIIF, ejecución presupuestal, SIIF sgi.
- y. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar conciliaciones bancarias.
- b. Informar la Ejecución Presupuestal.
- c. Solicitar ampliaciones presupuestales.
- d. Elaborar transferencias de partidas.
- e. Reprogramar plazas de acuerdo a las normas presupuestales vigentes y desvanecer reparos.
- f. Revisar liquidaciones.
- g. Ejecución presupuestal.
- h. Revisión de reporte trimestral de ingresos.
- i. Revisión de reporte mensual por compra de bienes muebles.
- j. Revisión de reporte trimestral de exenciones.
- k. Revisión de ayudas económicas.
- l. Desvanecer reparos, responder requerimientos de información.
- m. Presentar informes a la Dirección y Secretaría de la Escuela.
- n. Revisión y firma de requerimientos de pago.
- o. Asistir a reuniones de trabajo con autoridades de la Escuela, Presupuesto, Dirección General Financiera.
- p. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisión de reporte anual de ingresos.
- b. Revisión de reporte por ingreso de maestrías y doctorado.
- c. Revisión y certificación de disponibilidad presupuestal de contratos 011, 022 y 029.
- d. Revisión y firma de informes de inventario, bajas de bienes muebles, trasladados, actas.
- e. Revisión de procesos de baja de Almacén de Materiales.
- f. Revisión del proceso de contratación bajo el renglón 029.
- g. Registro de rebajas de presupuesto, contratos 029 y ayudas económicas.
- h. Revisión de requerimientos de pago y control presupuestal Maestrías y Especialidades, Doctorado en Ciencias Sociales.
- i. Elaboración de Plan Anual de Compras.
- j. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, régimen ordinario y autofinanciables.
- k. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación internamente en la USAC con Dirección de la Escuela, Secretaría, Almacén, Biblioteca, Reproducción, Dirección General Financiera Presupuesto, DARH, Auditoría Interna, Rectoría, Procesamiento de Datos y Contraloría de Cuentas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas en la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables.
- b. Velar por el buen uso del equipo a su cargo y de la Tesorería.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Currículum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor.
- Conocimientos de Legislación Fiscal.
- Tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

2. Requisitos deseables

- Cuarto año de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Cuatro años como Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Nóminas

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisión de nóminas, cálculo de prestaciones.
- b. Revisión y separación y pago de cheques y boletas de acreditamiento al personal.
- c. Liquidación de nóminas.
- d. Tramitar nombramientos y contratos de personal docente y administrativo.
- e. Llenar formularios de solicitud y liquidación de combustibles.
- f. Llenar formularios de solicitud y liquidación de viáticos.
- g. Ordenar y archivar papelería.
- h. Llevar documentos a Dirección y Secretaría para firma.
- i. Extraer copias para archivo tesorería después de autorizado el contrato y trasladar original a analista de personal.
- j. Elaborar listado de contratos para traslado de las hojas color celeste, amarillo y rosado a secretaría o instituto.
- k. Recoger cheques en el Departamento de Caja Central.
- l. Atención a estudiantes y docentes.
- m. Sacar fotocopias varias.
- n. Uso de sistema de nóminas, SIIF/nóminas.
- o. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar gestiones de mensajería.

- b. Elaborar constancias laborales.
- c. Elaboración de relaciones laborales.
- d. Elaboración de nóminas complemento y nóminas por promociones docentes.
- e. Operar nóminas en el programa de ejecución presupuestal.
- f. Anulación y reposición de cheques.
- g. Elaboración de formularios del IGSS.
- h. Envío de correo de información a personal docente y administrativo, de alguna instrucción relacionada a tesorería por parte de Personal o Auditoría.
- i. Documentación, trámite y liquidación de ayudas económicas.
- j. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Generación de afiliación a personal de nuevo ingreso.
- b. Certificación de contratos y nóminas.
- c. Ingresar suspensiones IGSS.
- d. Ingresar altas IGSS.
- e. Llevar el control de suspensiones IGSS.
- f. Realizar complementos IGSS.
- g. Generar archivo a personal de nuevo ingreso.
- h. Recolección de boletos de ornato de todo el personal docente y administrativo a inicio de año.
- i. Entrega de formularios de actualización de datos ante el IGSS a personal docente y administrativo.
- j. Impresión de ejecución presupuestal en hojas de la contraloría.
- k. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con entidades internas en la USAC, departamento de caja, Presupuestos, Contabilidad, Auditoría, Personal y autoridades de la Escuela de Historia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Resguardo de ingresos percibidos a ingresarlos al fondo común.
- b. Tramitar pagos a tiempo al personal en lo que depende de la Tesorería.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- d. Hacer un buen uso y manejo del equipo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Perito Contador
- Conocimientos de computación y legislación fiscal
- Un año en labores inherentes al área contable.

2. Requisitos deseables

- Dos años de labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cobro de certificaciones, multas biblioteca, solvencias biblioteca y sellos.
- b. Elaboración de recibos 101-C y emisión de recibos 104-C.
- c. Elaboración de informes diarios de ingresos.
- d. Cuadre y cierre de caja de ingresos.
- e. Elaboración de reporte mensual de ingresos.
- f. Elaboración de reporte acumulado de ingresos.
- g. Elaboración de reporte mensual ingreso pagos en línea.
- h. Elaboración de reporte acumulado de ingresos en línea.
- i. Elaboración de depósitos cuentas Ingresos Propios y Fondos Privativos.
- j. Elaboración del proceso para el pago de exámenes privados (Ingreso de boleta siif, elaboración de cheques, pago y liquidación).
- k. Elaboración de conciliación bancaria, gastos de funcionamiento.
- l. Elaboración de conciliación bancaria fondos privativos.
- m. Elaboración de cheques de funcionamiento y privativos para el pago de proveedores y juntas examinadoras.
- n. Registro del libro de bancos, cuenta de funcionamiento.
- o. Registro del libro de bancos, fondos privativos.
- p. Preparación de fondos fijos de funcionamiento y privativos.
- q. Sacar fotocopias del fondo fijo y varios.
- r. Liquidación de cheques a contabilidad.
- s. Liquidación de Órdenes de Compra a Auditoría Interna.
- t. Escaneo de facturas, solicitudes de compra y cotizaciones.

- u. Ingreso de facturas al portal de GUATECOMPRAS, generación de NPG.
- v. Uso del Sistema General de Ingresos, SIIF/sgi.
- w. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración de reporte trimestral de ingresos en tesorería y en línea.
- b. Procedimiento por orden de compra baja cuantía y GUATECOMPRAS.
- c. Llamar a proveedores para el pago y efectuar el pago.
- d. Recepción y entrega de vehículos en préstamos.
- e. Elaboración de depósitos por reintegros de fondo fijo.
- f. Elaboración de cotizaciones para compra.
- g. Entrega de documentos: informe de ingresos, depósitos Banrural, documentos de auditoría, contabilidad, procesamiento de datos, recursos humanos y caja.
- h. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Cobro de certificaciones de maestrías y doctorados.
- b. Elaboración del trámite de las calcomanías de vehículos.
- c. Coordinar el mantenimiento de vehículos.
- d. Elaborar retenciones ISR.
- e. Elaboración del estado de cuenta por estudiante y conciliación de saldo de postgrados.
- f. Ingreso del PAC en el SIIF y GUATECOMPRAS.
- g. Trámite de documentos ante la Contraloría General de Cuentas.
- h. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con entidades internas en la USAC, departamento de caja, Presupuestos, Contabilidad, Auditoría, Personal y autoridades de la Escuela de Historia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Resguardo de ingresos percibidos a ingresarlos al fondo común.
- b. Tramitar pagos a tiempo al personal en lo que depende de la Tesorería.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- d. Hacer un buen uso y manejo del equipo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos de Formación y Experiencia

- Perito Contador
- Conocimientos de computación y legislación fiscal
- Un año en labores inherentes al área contable.

4. Requisitos deseables

- Dos años de labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de inventarios

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de la tesorería en la dependencia de inventarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Emisión de solvencia en el servicio.
- b. Actualización de datos en el sistema de inventarios.
- c. Verificación física de los bienes.
- d. Elaborar tarjetas de responsabilidad.
- e. Realizar traslados de Bienes Muebles.
- f. Recibir equipo por compras.
- g. Imprimir etiquetas de inventario.
- h. Rotulación de Bienes Muebles.
- i. Atención al personal Docente y Administrativo.
- j. Ingreso de donaciones al Inventario de Bienes Muebles.
- k. Recolectar firmas de autoridades en gestiones de Tesorería.
- l. Elaboración de correspondencia, cartas, notas, circulares.
- m. Elaboración de Control de mantenimientos de Bienes Muebles y Vehículos.
- n. Elaboración de listado de Control de Solicitudes de Compra.
- o. Elaboración de listado de Control de Referencias de Correspondencia.
- p. Resguardo de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría de Cuentas.
- q. Resguardo de folios en blanco del libro de Inventarios de Bienes Muebles, autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- r. Resguardo de folios en blanco del libro de Donaciones, autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- s. Resguardo de folios en blanco del libro de Bajas de Bienes Muebles, autorizados por la Contraloría de Cuentas.

- t. Resguardo de folios en blanco del libro de Actas, autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- u. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar todo el proceso de ordenamiento de inventario.
- b. Imprimir reportes mensuales por adquisición de bienes muebles.
- c. Conciliar saldos Contables de inventario con el Departamento de Contabilidad.
- d. Pago ajo contrato 029.
- e. Liquidaciones de Órdenes de Compra de Contratos 029.
- f. Cotizaciones y gestión de compras varias.
- g. Registro y control del libro Inventarios de Bienes Muebles.
- h. Registro y control del libro Donaciones.
- i. Registro y control del libro de Bajas de Bienes Muebles.
- j. Cambio de cheque de caja chicha.
- k. Sacar fotocopias varias.
- l. Realizar gestiones de mensajería.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar autorización de bajas y traslados a los departamentos correspondientes.
- b. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades de la Escuela o con otras dependencias de la USAC.
- c. Realizar proceso de Baja de Bienes Muebles, en mal estado o en desuso.
- d. Gestiones de Dictámenes de Bienes Muebles para proceso de Baja.
- e. Solicitud y recepción de Papelería necesaria para Contratos Renglón 029.
- f. Elaboración de Contratos Renglón 029.
- g. Gestiones en el Departamento Jurídico para aprobación de Contratos Renglón 029.
- h. Seguimiento en Auditoría Interna en Contratos Renglón 029.
- i. Gestiones en Contabilidad en Contratos Renglón 029.
- j. Elaboración de Informe anual de Inventarios de Bienes Muebles.
- k. Asistencia al Tesorero en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado del equipo de oficina y de la papelería a su cargo.
- b. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Título de nivel medio.
- Conocimientos de computación.
- Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2. Requisitos deseables

- Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Guarda Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar materiales y suministros de oficina.
- b. Controlar ingresos y egreso de materiales por medio de solicitudes y facturas de compra.
- c. Descargar y cargar recursos solicitados por docentes, investigadores y administrativos en computadora y Kardex.
- d. Clasificar materiales por artículo en hojas movibles de tabulación.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario físico selectivo de materiales y equipo.
- b. Cotizar materiales y suministros de oficina.
- c. Prestar togas a profesionales egresados de la Escuela de Historia.
- d. Orientar al personal de la Escuela de Historia acerca de procedimiento para solicitar material.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar inventarios físicos generales en el Departamento de Almacén (materiales y suministros de oficinas y mobiliario del departamento).
- b. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con Departamento de Caja Central, Departamento de Auditoria, dependencias de la Escuela de Historia, personal interno y externo, profesionales, etc.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Resguardar materiales y suministros de oficina y mobiliario, así como las togas de la Escuela de Historia.
- b. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- c. Hacer un buen uso y manejo del equipo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Título de nivel medio
- Conocimientos de computación
- Dos años como Oficinista o Secretaria.

2. Requisitos deseables

- Un año como Oficinista I o Secretaria I.

5. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

5.1 DEFINICIÓN

Es la instancia académica – administrativa responsable del desarrollo curricular mediante la articulación de la docencia, investigación y extensión, procurando la prestación de servicios académicos de alta calidad, con el fin de formar profesionales de la Escuela de Historia que respondan a las necesidades cambiantes de la sociedad guatemalteca.

5.2 OBJETIVOS

1. Administrar las actividades académicas de articulación e integración de la investigación, docencia y extensión para el desarrollo y actualización curricular.
2. Impulsar la ejecución y el desarrollo de proyectos para el mejoramiento del servicio educativo que se ofrece.
3. Implementar acciones para el mejoramiento del rendimiento académico.

5.3 FUNCIONES

- a. Proponer programas y proyectos tendientes a fortalecer la investigación, docencia y extensión.
- b. Proponer modificación a normas relativas a equivalencias, traslados, incorporaciones, asignaciones de cursos y otras que sean de su competencia.
- c. Supervisar la atención eficaz del servicio de Biblioteca, Control Académico, Recursos Audiovisuales y Centro de Cómputo.
- d. Detectar necesidades de actualización y capacitación el personal a su cargo.
- e. Planificar la ejecución, monitoreo y evaluación del Currículum y su retroalimentación sistemáticamente.
- f. Coordinar la comisión de ubicación y nivelación del estudiante en la Escuela de Historia.
- g. Velar por el apoyo efectivo a la docencia de los servicios de Biblioteca, Control Académico, Centro de Cómputo y Recursos Audiovisuales.
- h. Monitorear y evaluar el proceso educativo para garantizar el desarrollo de las competencias en los estudiantes y el perfil de egreso.
- i. Velar por el cumplimiento del Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Escuela de Historia.

5.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Secretaría Académica está integrada por la Unidad de Control Académico, Centro de Cómputo, Biblioteca y Audiovisuales.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	62
Programador de computación I	1	09.15.16	70
Auxiliar de Medios Audiovisuales	1	05.10.17	68
Auxiliar de Control Académico II	1	12.25.13	59
Bibliotecario	1	05.25.26	64
Auxiliar de Bibliotecaria I	1	05.25.16	66

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico II

CÓDIGO: 12.25.13

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico I (1)

II. DESCRIPCIÓN 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; y/o supervisar personal de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Hacer certificaciones, actas de exámenes finales y de recuperación.
- b. Hacer listados de estudiantes oficialmente inscritos por curso.
- c. Llevar control de las asignaciones de cursos.
- d. Llevar el control del archivo de control académico y su correspondencia.
- e. Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- f. Proporcionar información que oriente en el trámite, requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.
- g. Otras actividades inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de cursos aprobados de los estudiantes.
- b. Recibir solicitudes, distribuir y/o elaborar certificaciones, constancias de cursos, impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- c. Tramitar y/o despachar correspondencia, expedientes de traslado, equivalencias, listado de estudiantes inscritos e incorporaciones.
- d. Publicar en vitrinas, estantes u otras áreas visibles, listas de calificaciones de exámenes.
- e. Recibir, revisar y efectuar el control de calidad de reportes de calificaciones

procesados electrónicamente y trasladarlos al centro o departamento de procesamiento de datos respectivo.

- f. Verificar actas de exámenes, lista de docentes, cursos, asignaciones, equivalencias, traslados y correcciones adicionales.
- g. Revisar prerrequisitos de cursos, previa emisión de certificación curricular.
- h. Prestar apoyo a los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado y Exámenes Privados y Públicos, preparar papelería cuando es requerida y elaborar actas de exámenes generales.
- i. Otras actividades inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asignar cursos a estudiantes en cada una de las carreras o ciclos.
- b. Ordenar documentación de cursos aprobados, reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- c. Elaborar reporte de rendimiento académico de los estudiantes cuando es requerido por autoridades de la unidad académica o dependencia universitaria.
- d. Calcular promedios de exámenes y elaborar cuadros de resumen.
- e. Actualizar y depurar los listados de estudiantes con fines eleccionarios que se llevan a cabo en la unidad académica.
- f. Elaborar estadísticas de estudiantes inscritos y graduados en la unidad académica.
- g. Elaborar y trasladar hoja de correcciones al centro o departamento de procesamiento de datos.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- b. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.
- Conocimientos de técnicas de oficina y computación.
- No ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio.
- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

2. Requisitos deseables

- Cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I **CÓDIGO:** 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN 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. Atender a estudiantes y público en general.
- b. Brindar información a docentes y estudiantes.
- c. Elaborar certificaciones, actas de exámenes finales y de recuperación, listados de estudiantes oficialmente inscritos por curso.
- d. Preparar boletas para asignación.
- e. Llevar control de archivo, correspondencia de control académico.
- f. Archivar en expedientes de estudiantes: constancias de asignación de cursos, aprobaciones de equivalencias, aprobaciones de puntos de tesis, de prácticas.
- g. Recibir y registrar títulos de graduación para trámite de firma del Director.
- h. Enviar a diferentes departamentos de la Universidad y órganos internos, información requerida.
- i. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar certificaciones de cursos aprobados.
- b. Entregar certificaciones de cursos.
- c. Elaborar expedientes a estudiantes de primer ingreso.
- d. Elaborar listados oficiales de estudiantes asignados en cada curso.
- e. Ingresar a base de datos de notas finales de cursos, primera y segunda recuperación, equivalencias internas y externas, exámenes por suficiencia, así como prácticas.
- f. Elaborar actas de exámenes finales, primera y segunda recuperación.
- g. Archivar reportes de notas finales entregados al Control Académico por los docentes.

- h. Asignar primera y segunda recuperación.
- i. Publicar en las carteleras, notas finales y de recuperación.
- j. Elaborar actas de graduación, autorizaciones de trámites de títulos, certificaciones de graduación, reporte de honorarios de cada examen de graduación y entregarlo a la Tesorería de la Escuela.
- k. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Enviar a coordinadores de área expedientes de solicitudes de equivalencias externas, enviadas por el Departamento de Registro y Estadística.
- b. Elaborar reporte de estudiantes con variación en el registro de electores, cuando sea requerido.
- c. Realizar llamadas telefónicas para trasladar mensajes requeridos por sus superiores.
- d. Apoyar a todas las unidades, coordinaciones y comisiones de la Escuela de Historia.
- e. Cubrir otros puestos en forma ocasional.
- f. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con estudiantes, profesores y público en general. Desde luego, es importante la interrelación y solidaridad con los demás trabajadores de nuestra unidad académica.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado del equipo de oficina a su cargo.
- b. Cuidado con los programas de computación.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de trabajo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

2. Requisitos deseables

- Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Bibliotecario

CÓDIGO: 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecaria

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Académica

SUBALTERNOS: Auxiliar de biblioteca I (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Catalogar y clasificar material bibliográfico.
- b. Elaborar estadística (control) de usuarios que visitan la biblioteca.
- c. Extender solvencias de biblioteca.
- d. Colocar en anaqueles de todo el material consultado diariamente.
- e. Atender personal y telefónica de usuarios (referencias).
- f. Actualizar ficheros de consulta.
- g. Atención a estudiantes, personal docente y administrativo.
- h. Orientar a los lectores sobre el material bibliográfico sugiriendo los libros a consultar, en función de la investigación que se trate.
- i. Indexar las fichas en el catálogo (autor, título, y materia) topográfico.
- j. Analizar y sintetizar material bibliográfico para informar por tema o materia o para asignar encabezamiento a las fichas.
- k. Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal de menor jerarquía.
- l. Seleccionar el material bibliográfico que es necesario, de acuerdo con requerimiento de estudiantes, catedráticos y público, haciendo la solicitud correspondiente.
- m. Realizar la actividad de referencia, catalogación y circulación, en una biblioteca de mediana magnitud de la Universidad.
- n. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Seleccionar y tramitar la adquisición de nuevo material.
- b. Controlar préstamos externos.

- c. Redactar requerimientos de devolución de material a estudiantes morosos.
- d. Elaborar listados del material de reciente ingreso a la biblioteca.
- e. Llenar el informe estadístico semestral del INE.
- f. Controlar el material necesario para desarrollar las tareas de la biblioteca.
- g. Apoyar actividades culturales de la Escuela (exposiciones, conferencias, etc.).
- h. Revisar y readecuar el catálogo.
- i. Recibir libros para catalogar y revisar los catálogos para comprobar si no han sido catalogados antes y/o verificar datos del material ya catalogado.
- j. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de una sección en la Biblioteca Central o las de una biblioteca en una dependencia de la Universidad.
- k. Mantener y actualizar los distintos catálogos de la biblioteca o centro de documentación y referencia.
- l. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar el Inventario físico del acervo de la biblioteca y otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- b. Separar material para descarte.
- c. Elaborar informe anual de trabajo.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con bibliotecas, Centros de Documentación del Campus Universitario, CEFOL, CIRMA, OPS, Museos, Otras Universidades, ECOSUR (México).

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- b. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Cuarto año de Bibliotecología.
- Conocimientos de computación.
- Tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

2. Requisitos deseables

- Cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I **CÓDIGO:** 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecario

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Catalogar y clasificar material bibliográfico.
- b. Atender al público (recibir boletas de solicitudes de libros, buscar en los anaqueles y entregar al usuario).
- c. Chequear los datos personales, en las boletas de solicitud de libros, contra documento de identificación.
- d. Llevar la estadística (control) de usuarios que visitan a diario la biblioteca.
- e. Extender solvencias de biblioteca.
- f. Atención personal, telefónica o por internet, de usuarios (referencias)
- g. Actualizar ficheros de consulta,
- h. Ingresar información a la base de datos-
- i. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Indizar fichas (autor, título, materia y topográfica).
- b. Sugerir selección y trámite para la adquisición de nuevo material.
- c. Controlar correspondencia enviada y recibida revisión del control de préstamos externos.
- d. Redactar requerimientos de devolución de material a estudiantes morosos.
- e. Elaborar listados del material de reciente ingreso a la biblioteca.
- f. Llenar el informe estadístico semestral del INE.
- g. Elaborar pedidos de materiales de uso frecuente al almacén.
- h. Organizar y realizar corrimientos de la colección según va creciendo la misma.
- i. Controlar el material necesario para desarrollar las tareas de la biblioteca.
- j. Apoyar actividades culturales de la Escuela (exposiciones, conferencias, etc.).
- k. Revisar y readecuación del catálogo.
- l. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a. Descartar material.
- b. Realizar inventario.
- c. Asistir a reuniones de trabajo con el director y/o secretario.
- d. Asistir a reuniones con otras dependencias de la USAC.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con bibliotecas, Centros de Documentación del Campus Universitario, CEFOL, CIRMA, OPS, Museos, Otras Universidades, ECOSUR (México).

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- b. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Título de nivel medio.
- Conocimientos de computación.
- Dos años en la realización de labores de bibliotecología.

2. Requisitos deseables

- Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología.
- Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Auxiliar e instruir en el manejo de equipo audiovisual a estudiantes, docentes y personal administrativo; cuando lo requieran.
- b. Trasladar cuidadosamente el material y equipo audiovisual para ser utilizados en salones de clase u otras instalaciones, por docentes, estudiantes y personal administrativo.
- c. Operar retroproyectores de opacos y acetatos, proyectores de cine, multimedia, equipo de cómputo y demás equipo audiovisual.
- d. Llevar control de ingreso y egreso de equipo y material prestado.
- e. Revisar equipo para comprobar su buen funcionamiento.
- f. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar la programación de uso del equipo y material audiovisual, de acuerdo con las solicitudes que se presenten.
- b. Revisar, limpiar y ordenar el material, aparatos y equipo audiovisual bajo su responsabilidad.
- c. Efectuar mantenimiento a los aparatos y equipo audiovisual periódicamente y realizar reparaciones sencillas.
- d. Otras tareas inherentes al puesto.

2.2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar el material audiovisual que se solicite, acetatos, transparencias, diapositivas, fotografías, carteles, grabaciones y otros.
- b. Presentar informes periódicamente o cuando se requiera.
- c. Revisar, efectuar mantenimiento y realizar las reparaciones necesarias al material fílmico, antes y después de cada proyección.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Resguardo del equipo a su cargo.
- b. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- c. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín.
- Un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

2. Requisitos deseables

- Dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación I **CÓDIGO:** 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Académica

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en brindar soporte técnico a estudiantes, docentes e investigadores en cuanto a equipo de cómputo e informática. Asimismo, se encarga del cuidado, resguardo y préstamo del equipo en el laboratorio de computación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar actividades del Laboratorio de Informática.
- b. Brindar soporte técnico al equipo informático que emplean estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Efectuar mantenimiento de los diferentes programas.
- d. Colaborar en la actualización de los programas en equipos que se emplean en la Escuela de Historia.
- e. Elaborar copia de respaldo de las aplicaciones.
- f. Mantener el equipo de cómputo en buen estado.
- g. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- h. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Actualizar la página web de la Escuela de Historia.
- b. Monitorear la señal de Internet proveniente de Rectoría.
- c. Realizar controles y reportes de la utilización del laboratorio.
- d. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Programar cursos de informática.
- b. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades de la Escuela o con otras

- dependencias de la USAC y otras inherentes a la naturaleza del puesto.
- c. Codificar programas que sean requeridos para su elaboración.
 - d. Documentar diagramas de flujo de los programas.
 - e. Diseñar formatos de presentación de la información.
 - f. Realizar pruebas del programa y hacer correcciones y ajustes.
 - g. Preparar la documentación de los programas elaborados.
 - h. Efectuar el mantenimiento de los diferentes programas.
 - i. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con docentes, estudiantes, investigadores, personal administrativo y de servicios. Lo anterior debe producirse en un ámbito de cordialidad y respeto.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- c. Resguardo del equipo de computación, materiales y suministros del laboratorio.
- d. Cuidado del equipo de oficina y de laboratorio a su cargo.
- e. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- f. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Dos años en labores relacionadas con el área de computación.

2. Requisitos deseables

- Acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto.
- Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

6. DOCENCIA

6.1 DEFINICIÓN

Es la instancia responsable de sincronizar y articular horizontal (entre áreas de formación) y verticalmente (entre niveles) los programas académicos institucionales, los programas de curso y monitorear la actividad docente para el desarrollo efectivo del proceso educativo.

6.2 OBJETIVOS

1. Diseñar estrategias académico – pedagógicas para garantizar la formación integral de los estudiantes.
2. Acompañar y asesorar al personal docente en las etapas de planificación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso educativo.
3. Evaluar continuamente el desempeño docente, el cumplimiento de los programas y demás disposiciones que adopten las autoridades superiores de la Escuela.
4. Coordinar la actualización permanente de los contenidos programáticos.

6.3 FUNCIONES

Según lo acordado en el Reglamento General de la Escuela de Historia, las funciones del área de docencia son:

- a. Planificar, conforme a las indicaciones que le formule el Consejo Directivo, todas las actividades académicas de la Escuela de Historia por períodos semestrales o anuales.
- b. Recomendar las modalidades de organización de las materias o asignaturas, y el establecimiento de cursos, seminarios, unidades integradas y otras formas que estime adecuadas para cada semestre o año.
- c. Supervisar la metodología y técnicas aplicables para la enseñanza – aprendizaje de las asignaturas, y recomendar todas las medidas tendientes a la supervisión de la docencia.
- d. Velar por la disponibilidad de todos los recursos necesarios para la docencia: materiales, financieros, bibliográficos y otros, proponiendo al Consejo Directivo las medidas que fueren necesarias al respecto.
- e. Revisar los programas de materias o asignaturas, con el fin de que cumplan con los requerimientos técnico – pedagógicos y evitar la repetición de contenidos, coordinado en general la aplicación de dichos programas.
- f. Supervisar las formas de evaluación del rendimiento.
- g. Estudiar las medidas tendientes a la superación del nivel académico de los estudios en la Escuela de Historia.

6.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Docencia está integrada por el Plan Sabatino: Técnico Universitario en Archivos, Profesorado en Historia y Ciencias Sociales y Licenciatura para la Enseñanza de la Historia; Licenciaturas: Ciclo Introdutorio, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Antropología y Licenciatura en Arqueología; Departamento de Postgrado: Maestría, Doctorado y Actualizaciones.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador Plan Sabatino	1	21.01.31	78
Coordinador de área	1	21.01.31	81
Director del Departamento de Postgrado	1	21.01.31	84

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

CÓDIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Plan Sabatino

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Secretaria II (1), Docentes (18), Ayudantes de cátedra I y II (04).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas de la jornada de estudios que se lleva a cabo los días sábados, apoyando el proceso de formación de los estudiantes en el área educativa y archivística que se emplean a lo largo de la semana. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo de las carreras que componen el Plan Sabatino. Corresponde a su ámbito la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines fórum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar al equipo docente.
- b. Orientar estudiantes y profesores.
- c. Coordinar sesiones de Consejos Paritario del Plan Sabatino.
- d. Promover, organizar y difundir las actividades académicas.
- e. Realizar procesos administrativos: programación de cursos, horarios, equivalencias, asistencia de profesores y estudiantes, revisión de programas de cursos, información a estudiantes y profesores del área, realizar propuestas de profesores interinos, planificación anual de actividades, etc.
- f. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a sesiones con autoridades de la Escuela.
- b. Emitir dictamen sobre equivalencias de cursos.
- c. Redactar, controlar y archivar actas de sesiones ordinarias del Consejo del Plan Sabatino
- d. Coordinar sesiones con docentes y ayudantes de cátedra.
- e. Participar en congresos, conferencias, entrevistas, etc.
- f. Realizar sesiones con claustro docente del área.

- g. Hacer vinculación con instituciones de investigación externa.
- h. Hacer reuniones con comisiones de la Escuela (reestructura, planificación, etc.).
- i. Coordinar presentaciones a estudiantes, sobre temáticas de interés.
- j. Promover seminarios, cursos y capacitaciones.
- k. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Gestionar y hacer contactos Interinstitucionales.
- b. Coordinar las elecciones del Consejo Paritario del Plan Sabatino.
- c. Preparar informe memoria anual.
- d. Presentar informes que le asigne el jefe inmediato superior.
- e. Coordinar y organizar encuentros nacionales de educación y Ciencias Sociales.
- f. Promover ciclos de conferencias.
- g. Gestionar contactos con otras universidades e instituciones similares.
- h. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con establecimientos educativos del nivel medio, docentes de distintas unidades académicas tanto de la USAC como de universidades privadas y otras instancias vinculadas a la carrera. Asimismo, con profesores egresados, profesores en servicio en el nivel medio, docentes universitarios y estudiantes activos y egresados.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Establecer y mantener relaciones académicas con los otros encargados de carreras tanto del Plan Sabatino como del Plan Diario.
- b. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Licenciatura en el campo específico (del área).
- Experiencia en el ejercicio de la profesión.
- Ser colegiado activo

2. Requisitos deseables

- Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

CÓDIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de área

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Secretaria II (3), Docentes (63), Ayudantes de cátedra I y II (6).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades superiores. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo de la carrera. Corresponde a su ámbito la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines fórum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar al equipo docente.
- b. Orientar estudiantes y profesores.
- c. Ser parte del Consejo Académico de Prácticas.
- d. Emitir dictamen sobre equivalencias de cursos.
- e. Coordinar sesiones de Consejos Paritario y Consultivos del área.
- f. Promoción, organización y difusión de actividades académicas.
- g. Redactar, controlar y archivar actas de sesiones ordinarias del Consejo de Área.
- h. Realizar procesos administrativos: programación de cursos, horarios, equivalencias, asistencia de profesores y estudiantes, revisión de programas de cursos, información a estudiantes y profesores del área, realizar propuestas de profesores interinos, planificación anual de actividades, etc.
- i. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a sesiones con autoridades de la Escuela.
- b. Coordinar sesiones con docentes y ayudantes de cátedra.

- c. Participar en congresos, conferencias, entrevistas, etc.
- d. Realizar sesiones con claustro docente del área.
- e. Hacer vinculación con instituciones de investigación externa.
- f. Hacer reuniones con comisiones de la Escuela (reestructura, planificación, etc.).
- g. Coordinar presentaciones a estudiantes, sobre temáticas de interés.
- h. Revisar textos originales, informes y resultados de investigación.
- i. Promover seminarios, cursos y capacitaciones.
- j. Programar discusiones sobre el avance de las distintas investigaciones.
- k. Promover publicaciones de artículos y libros de profesores y estudiantes.
- l. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Gestionar y hacer contactos Interinstitucionales.
- b. Coordinar las elecciones del Consejo de Área.
- c. Preparar informe memoria anual.
- d. Presentar informes que le asigne el jefe inmediato superior.
- e. Coordinar y organizar seminarios, encuentros nacionales e internacionales de discusión e investigación académica.
- f. Promover ciclos de conferencias.
- g. Gestionar contactos con otras universidades e instituciones similares.
- h. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con centros de investigación y escuelas y departamentos de estudios histórico sociales: Centro de Estudios Folklóricos USAC-CEFOL; Asociación Guatemalteca de Filosofía; Instituto Panamericano de Geografía e Historia IPG, AVANCSO, URL, Academia de Geografía e Historia y otras instancias vinculadas a la carrera.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Establecer y mantener relaciones académicas con los otros encargados de carreras.
- b. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Licenciatura en el campo específico (del área).
- Experiencia en el ejercicio de la profesión, investigación y/o administración.
- Ser colegiado activo

2. Requisitos deseables

- Ser profesor titular III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III

CÓDIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Director del Departamento de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Coordinadores de programas de Postgrado, Secretaria II (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en ejecutar políticas y programas propuestos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobados por el Consejo Directivo de la Escuela de Historia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado en la Escuela de Historia.
- b. Organizar y programar los cursos y otras modalidades de los pensum de estudios.
- c. Coordinar la administración, registro y control académico de los estudiantes de postgrado.
- d. Apoyar al Consejo Académico de Postgrado en la coordinación de sus actividades.
- e. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- f. Otras inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Proponer a la autoridad nominadora correspondiente los nombramientos del personal del programa de postgrado.
- b. Gestionar la colaboración de instituciones nacionales y extranjeras para el funcionamiento de los estudios de postgrado de la Escuela de Historia.
- c. Atender a representantes de instituciones que requieren información de las actividades del departamento de postgrado.
- d. Representar a la Escuela de Historia ante el Sistema de Estudios de Postgrado y el Departamento de Cooperación Nacional e Internacional de la USAC, así como ante otras dependencias de la universidad y fuera de ella en donde la Escuela de Historia lo requiera.
- e. Prestar asesoría a estudiantes del postgrado.

- f. Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.
- g. Participar en las sesiones de la Asamblea General de Postgrado.
- h. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de postgrado y someterlos al órgano de dirección para su aprobación.
- b. Elaborar la memoria anual de Estudios de Postgrado.
- c. Elaborar el presupuesto anual de los programas de postgrado.
- d. Dictar cursos y seminarios.
- e. Apoyar actividades académicas de distintas coordinaciones de la Escuela de Historia, cuando la dirección lo requiera.
- f. Elaborar y/o actualizar el normativo de Postgrado de la Escuela de Historia, en lo que se refiere a la organización interna de los postgrados.
- g. Resolver los casos que son de su competencia no previstos en el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos.
- h. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con Departamentos de Postgrado dentro y fuera de la Universidad de San Carlos, así como con sus similares de otros países. También deberá contar con el apoyo de Cooperación Internacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala y oficinas de Cooperación Internacional extranjeras.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Establecer y mantener relaciones académicas con los directores de las otras Escuelas o Programas del Sistema de Estudios de Posgrado.
- b. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ser graduado en Universidad Nacional, Privada o extranjera de primera clase.
- Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.
- Ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- Ser colegiado activo.
- Ser profesor titular III.

7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ARQUEOLÓGICAS

a. DEFINICIÓN

El Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas de la Escuela de Historia es la instancia encargada de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de investigación de la Unidad Académica. Es responsable de generar conocimiento y promover el desarrollo de la investigación científica para el estudio, interpretación y propuestas de solución, en materia de las profesiones y de los problemas sociales de Guatemala.

b. OBJETIVOS

1. Generar conocimientos científicos – teóricos en las Ciencias Sociales que respondan a las características pluriculturales y socio históricas del país para aportar al análisis e interpretación de la problemática nacional.
2. Contribuir a la mejora continua del currículo, integrándose con la docencia y la extensión en el desarrollo de conocimientos para promover la investigación como medio de aprendizaje y del análisis de la sociedad.

c. FUNCIONES

- a. Establecer coordinación con la Dirección General de Investigación DIGI, SINUSAC y CONCIUSAC y otras dependencias, en materia de investigación a nivel nacional e internacional.
- b. Realizar investigación, tanto básica como aplicada, que aporte nuevos conocimientos a las Ciencias Sociales.
- c. Formular procesos de investigación social.
- d. Mejorar continuamente en la calidad y pertinencia en las investigaciones.
- e. Impulsar el intercambio permanente de investigadores con otros centros de investigación.
- f. Realizar proyectos de investigación que presentan análisis de la problemática coyuntural y estructural del país.
- g. Coordinar actividades de investigación con el proceso educativo.
- h. Formar parte del sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas está conformado por un coordinador general, una secretaria, profesores investigadores de Historia, Antropología, Arqueología y auxiliares de investigación respectivamente.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas	1	21.01.41	89

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular IV

CÓDIGO: 21.01.41

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Docentes Investigadores IIHAA (13) y Auxiliares de cátedra I y II (6).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar, planificar, ejecutar y dirigir el desenvolvimiento de la investigación en el Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas. También es su responsabilidad la difusión de las investigaciones a instancias de cursos, seminarios, conferencias, congresos, publicaciones, etcétera y realizar las tareas administrativas inherentes al IIHAA.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, organizar, planificar y ejecutar las actividades del IIHAA.
- b. Atender la gestión académico-administrativa.
- c. Organizar y presidir sesiones de trabajo general y particular con investigadores titulares y auxiliares.
- d. Dirigir reuniones con grupo con investigadores que integran proyectos en la DIGI.
- e. Formar parte o nombrar representante ante el Consejo Editorial de la Escuela de Historia
- f. Ser enlace entre personal y el Consejo Directivo de la Escuela de Historia; con Área de Docencia y alumnos.
- g. Planificar y verificar la realización de las tareas editoriales.
- h. Gestionar recursos para realización de proyectos de investigación.
- i. Apoyar en tareas de respaldo a actividades de proyección de la Escuela de Historia, como Conferencias, Actividades de Presentación de Resultados de Investigación, Programas de Radio y Televisión, Congresos, etcétera.
- j. Otras inherentes al puesto que le fije el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Vincular con Instituciones de Investigación externa.
- b. Realizar revisiones sobre los avances de investigación de los investigadores del IIHAA.
- c. Coordinar con los demás coordinadores de carreras, presentaciones a estudiantes, sobre temáticas de su interés.
- d. Revisar textos originales, informes y resultados de investigación.
- e. Promover seminarios, cursos y capacitaciones.
- f. Programar discusiones sobre el avance de las distintas investigaciones.
- g. Calendarizar anualmente las actividades prioritarias académicas del instituto.
- h. Delegar representantes a eventos académicos.
- i. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Organizar las entregas editoriales.
- b. Preparar informe Memoria Anual.
- c. Presentar informes de Investigación y otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- d. Organizar entregas editoriales.
- e. Otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con la Dirección General de Investigación (DIGI) y demás entidades de investigación histórico social, dentro y fuera de la Universidad de San Carlos (Museo de la Universidad; Dirección de Extensión Universitaria; CEFOL; CEUR; Interétnicos; CEMCA; CIRMA; FLACSO; AVANCSO; Rectoría; CIFA; Radio Universidad; Desarrollo Académico; Centro Cultural Universitario; Museo Fray Francisco Vásquez; Biblioteca Central; Departamento Procesamiento de Datos, División de Publicidad; Editorial Universitaria; BCEI; Archivo General de la USAC; Escuela de Trabajo Social; Escuela Ciencia Política; Cinemateca Universitaria, Ministerio de Cultura; IDAEH; Archivo de Centroamérica; Hemeroteca Nacional, Academia de Geografía e Historia; Archivo Arquideocesano, etcétera). Debe también relacionarse con casas editoriales, imprentas, etc.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Establecer y mantener relaciones académicas con los otros encargados de centros de investigación de la USAC.
- b. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Maestría en el campo de la historia, antropología o arqueología.
- Siete años en el ejercicio de la investigación.
- Colegiado activo.

2. Requisitos deseables

- Profesor titular IV.
- Doce años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.
- Colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Escuela de Historia

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender público.
- b. Atender el teléfono.
- c. Elaborar y entregar constancias, diplomas y otros reconocimientos al personal del Instituto y participantes de eventos académicos programados por el IIHAA.
- d. Recibir, distribuir y responder correspondencia.
- e. Atender requerimientos secretariales de los investigadores.
- f. Tomar dictados en taquigrafía.
- g. Digitalizar Documentos: cartas, textos, diplomas, programas de eventos académicos, constancias, convocatorias (elecciones, concursos de oposición, etc.), reconocimientos, calendarios académicos y de actividades, invitaciones, etc.
- h. Rotular y entregar oficios, circulares o memorandos, etc.
- i. Elaborar avisos para investigadores, docentes y estudiantes y colocarlos en carteleras.
- j. Digitalizar listados de atribuciones del personal del IIHAA.
- k. Archivar correspondencia.
- l. Proporcionar hojas de asistencia para firmas de profesores y ayudantes de cátedra.
- m. Rotular y entregar oficios, circulares, memorandos u otra información que la Dirección, Secretaría Académica, o cualquier otro órgano de dirección envíe, con listado de firmas respectivas.

- n. Elaborar avisos para Investigadores, Auxiliares, Docentes, estudiantes y público en general.
- o. Otras inherentes al puesto.

2.2.1 PERIÓDICAS:

- a. Archivar documentos administrativos en el expediente de los estudiantes.
- b. Archivar programas de cursos, correspondencia, listados de asistencia, etc.
- c. Archivar hojas de asignación de cada estudiante, en su expediente.
- d. Preparar materiales a docentes: fólder con hojas, calendario de actividades e información del área o Escuela.
- e. Preparar paquetes de documentos o libros.
- f. Recibir transcripciones, pedir papelería y entregar formularios de datos personales a personas que han sido contratadas en el Instituto.
- g. Elaborar los nombramientos.
- h. Elaborar reportes de ausencia de investigadores y auxiliares de investigación.
- i. Elaborar planilla para entrega de nombramientos y entregarlos a la tesorería.
- j. Recibir, revisar, registrar y trasladar con Hoja de Envío, todos los documentos de intercambio, canje o donación que se reciben.
- k. Otras inherentes al puesto.

2.2.2 EVENTUALES:

- a. Solicitar cotizaciones vía telefónica o fax.
- b. Llenar solicitudes y realizar los trámites pertinentes a solicitudes de equipo y materiales para eventos que realiza el Instituto.
- c. Elaborar fólder correspondiente a las actividades y departamentos con que se mantenga comunicación.
- d. Realizar llamadas telefónicas para trasladar mensajes requeridos por sus superiores.
- e. Elaboración de convocatorias, afiches, invitaciones, constancias, programas, diplomas, etc.
- f. Apoyo secretarial a todas las unidades, coordinaciones y comisiones de la Escuela de Historia.
- g. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe relacionarse con estudiantes, profesores y público en general. Desde luego, es importante la interrelación con los demás trabajadores de nuestra unidad académica.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Establecer y mantener relaciones académicas con los otros encargados de centros de investigación de la USAC..
- b. Cuidado en el uso de los documentos a su cargo, así como de las responsabilidades que le son conferidas.
- c. Eficiente desempeño de las responsabilidades de su cargo.
- d. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial.
- Conocimientos de computación.
- Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

2. Requisitos deseables

- Un año como Oficinista I o Secretaria.

8. ÁREA DE EXTENSIÓN

a. DEFINICIÓN

Es la unidad académica encargada de promover la vinculación de la Escuela de Historia con el entorno, difundiendo la ciencia, la cultura y la investigación en la población guatemalteca y su comunidad estudiantil, mediante programas de prácticas, vinculadas con la investigación y la docencia.

b. OBJETIVOS

1. Vincular a la Escuela de Historia con la problemática social del país.
2. Retribuir a la sociedad con los conocimientos adquiridos a través de la formación disciplinar.
3. Fortalecer la comunicación social y la divulgación.
4. Contribuir a la mejora continua del currículo, integrándose con la investigación y la docencia al detectar necesidades y problemas de investigación.
5. Promover la suscripción de convenios de cooperación y/o cartas de entendimiento con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.

c. FUNCIONES

- a. Informar y divulgar el quehacer académico de la Escuela y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Difundir y promocionar el estudio e investigación en el ámbito de las Ciencias Sociales.
- c. Desarrollar, a través de diversos medios de comunicación, temas coyunturales de la realidad económica, social, cultural y política a nivel nacional.
- d. Proyectar y apoyar a través de estrategias de comunicación a la Escuela de Historia y sociedad guatemalteca.
- e. Planificar y dirigir las prácticas de cada carrera.
- f. Organizar y desarrollar programas de voluntariado en la Escuela de Historia.
- g. Administrar un banco de instituciones, organizaciones, entidades, que permitan al estudiante realizar las prácticas y el EPS.
- h. Articular la extensión universitaria con la investigación y la docencia a través de programas de cooperación integral para fortalecer la academia.
- i. Apoyar en investigaciones sociales y procesos de práctica a instituciones, entidades, organizaciones y comunidades que lo soliciten.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área de extensión está conformada por el Consejo de Prácticas, en el cual se integran los encargados de la práctica del Técnico Universitario en Archivos, Práctica Docente Supervisada, Ejercicio Profesional Supervisado, prácticas de campo y gabinete en Arqueología, prácticas históricas para el área de Historia y prácticas de campo en Antropología.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador Consejo de Prácticas	1	21.01.11	91

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Historia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Consejo de Prácticas

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Escuela de Historia

SUBALTERNOS: Coordinadores de Prácticas de Historia (1), Antropología (1), Arqueología (4) y Archivística (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en administrar las actividades de académicas relacionadas con las prácticas de campo y gabinete de la Escuela de Historia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender correspondencia interna y externa.
- b. Atender a estudiantes que lo requieran.
- c. Organizar y monitorear el trabajo de los supervisores de prácticas de campo y gabinete.
- d. Llevar el control del archivo general de los expedientes de estudiantes de prácticas.
- e. Supervisar a los estudiantes de prácticas a su cargo.
- f. Lectura y revisión de informes de los estudiantes de práctica de campo y gabinete.
- g. Velar porque el estudiante de prácticas cumpla con los normativos.
- h. Llenar formatos para requerimiento viáticos, vehículo y/o gasolina, necesarios para la ejecución de las supervisiones de campo.
- i. Promocionar constantemente las prácticas de campo y gabinete de las distintas carreras.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar el calendario general de supervisiones de prácticas a realizar durante el semestre.
- b. Elaborar los instrumentos necesarios para la supervisión y evaluación de los estudiantes practicantes.
- c. Coordinar la ubicación de los estudiantes practicantes en los centros de práctica.
- d. Realizar la inscripción del estudiantado a prácticas de campo y gabinete.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual de prácticas con los requerimientos generales necesarios para realizar la supervisión y evaluación.

- f. Realizar visitas de supervisión a los estudiantes practicantes en los centros de práctica.
- g. Evaluar a los estudiantes de prácticas de campo y gabinete.
- h. Evaluar el Plan Operativo Anual de Extensión.
- i. Revisar que los informes finales de los estudiantes de práctica cumplan con los requerimientos establecidos y aprobar o reprobar, según sea el caso.
- j. Atender las convocatorias a las reuniones ordinarias de Secretaría Académica y Dirección General.
- k. Convocar a reuniones ordinarias a los supervisores prácticas de campo y gabinete.
- l. Atender convocatorias del Programa de Formación Docente.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en comisiones que le sean asignadas.
- b. Realizar o participar en estudios que le sean asignados.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con los coordinadores de prácticas de campo y gabinete, autoridades de la Escuela, estudiantes, responsables de los practicantes en centros de prácticas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con sus funciones eficientemente.
- c. Respetar las líneas de autoridad.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Cumplir con su horario de contratación.
- f. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- g. Cumplir con los artículos 54, 55 y 59 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Licenciatura en cualquiera de las tres carreras de grado de la Escuela de Historia.
- Colegiado activo.
- Experiencia en dirección de prácticas de campo y gabinete.

2. Requisitos deseables

- Profesor titular II.