


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE,
CON BASE EN LOS EJES ESTRATÉGICOS DE DOCENCIA,
INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

LOIDA EUNICE SAGASTUME OSORIO

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO DE 2017

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE,
CON BASE EN LOS EJES ESTRATÉGICOS DE DOCENCIA,
INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN
(PASANTÍA)**

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

LOIDA EUNICE SAGASTUME OSORIO

Al conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

En el grado académico de

LICENCIADA

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO DE 2017

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**RECTOR
Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO**

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	M.Sc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
Representante de Profesores:	M.Sc. José Leonidas Ortega Alvarado
Representante de Profesores:	Lic. Zoot. Mario Roberto Suchini Ramírez
Representante de Graduados:	Lic. Zoot. Oscar Augusto Guevara Paz
Representante de Estudiantes:	P.C. Diana Laura Guzmán Moscoso
Representante de Estudiantes:	M.E.P. José Roberto Martínez Lemus
Secretaria:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Coordinador de Carrera:	M.Sc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Presidente:	Lic. Arnoldo Paiz Paiz
Secretaria:	M.Sc. Claudia Judith Morales López
Vocal:	Licda. Marjorie Azucena González Cardona

TERNA EVALUADORA

Presidente:	Lic. Arnoldo Paiz Paiz
Secretario:	Lic. Oscar Eduardo Orellana Aldana
Vocal:	Licda. Karen Verónica Cordón Ortíz



Chiquimula, 14 de julio de 2017

Maestro en Ciencias
Nery Waldemar Galdámez Cabrera
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
Su Despacho

Señor Presidente:

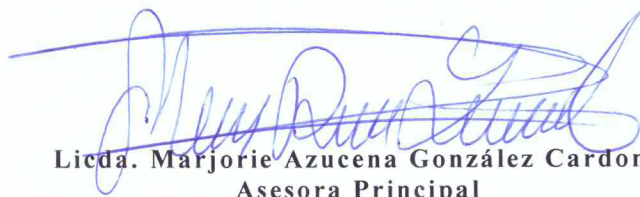
Pongo a su consideración para que por su medio el Honorable Consejo Directivo, conozca el presente dictamen de trabajo de graduación, para que se proceda a lo que corresponda previo a optar el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciada al estudiante **Loida Eunice Sagastume Osorio**.

En virtud del nombramiento emitido por la Coordinatura del Programa de Ciencias Económicas de este centro de estudios superiores, procedí a asesorar el trabajo de graduación, que consistió en el desarrollo de la pasantía que se intituló: **“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, CON BASE EN LOS EJES ESTRATÉGICOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN”**. En mi calidad de **ASESORA PRINCIPAL**, después de haber tenido a la vista las correcciones, haber realizado la revisión técnica correspondiente y verificado que la sustentante demostró originalidad y buen desempeño en la aplicación de conocimientos y habilidades en un área específica de las ciencias económicas. Siendo importante mencionar, que la autora es responsable del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación en el informe de la tesis de grado realizada.

Por lo expuesto, el trabajo de graduación profesional de **Loida Eunice Sagastume Osorio**, en mi opinión, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Administración de Empresas –Plan Sábado- de este centro de estudio. Sirva

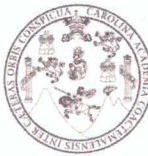
Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licda. Marjorie Azucena González Cardona
Asesora Principal

c.c. Archivo



COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:
Chiquimula, diecisiete de agosto de dos mil diecisiete.-

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del trabajo de graduación, intitulado: **"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, CON BASE EN LOS EJES ESTRATÉGICOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN"**, que para optar al título de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** en el grado académico de **Licenciada**, presenta la estudiante **LOIDA EUNICE SAGASTUME OSORIO**, quien fuera asesorada por la licenciada **MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA**.

Considerando que el informe final del trabajo de graduación presentado, fue aprobado por la Terna Evaluadora; y con base en el aval de la asesora, quien conjuntamente con la autora, son las únicas responsables de la incorporación de las correcciones recomendadas por la terna, además, de la forma, contenido, originalidad, autenticidad de los datos aportados, opiniones o doctrinas sustentadas, redacción, ortografía, reconocimiento de los créditos de autoría, y de la correcta redacción de las citas y referencias bibliográficas; atentamente, esta Coordinatura se permite remitirlo a la Dirección, para que se sirva autorizar su impresión.-

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola-Mairén
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

**DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Chiquimula,
diecisiete de agosto de dos mil diecisiete. - - - - -

Con base en el dictamen emitido por la Licenciada **MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA** quien fuera designada como Asesora por la Coordinatura General del Programa de Ciencias Económicas, y con la opinión favorable de esta última, se acepta el informe final del trabajo de graduación intitulado: **"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, CON BASE EN LOS EJES ESTRATÉGICOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN"**, que como requisito parcial para optar al título de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** y el grado académico de Licenciada, presenta la estudiante **LOIDA EUNICE SAGASTUME OSORIO**, autorizándose su impresión. - - - - -

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: Por ser el dador de mi vida; por permitirme culminar esta meta; por estar a mi lado a cada momento. ¡Gracias infinitas mi DIOS!

A MI FAMILIA: Por el amor, ternura, comprensión que me han brindado y también por esas innumerables noches de desvelo en las que siempre hubo alguien que me acompañó.

AL DIRECTOR DE CUNORI: Maestro en Ciencias Nery Waldemar Galdámez Cabrera, por el apoyo incondicional y el aporte en la elaboración de este informe.

A MI ASESORA: Licenciada Marjorie Azucena González Cardona, por el tiempo, dedicación y asesoría en este trabajo de graduación.

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE CUNORI: Por la contribución en el desarrollo de la pasantía en la que se obtuvo como resultado la actualización del manual de organización y funciones del Centro Universitario de Oriente.

RESUMEN

El trabajo de graduación consistió en la realización de una pasantía en el Centro Universitario de Oriente, con el propósito de elaborar un análisis organizacional que permitiera conocer la situación actual y cuál era la contribución de la organización del Centro Universitario a los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión.

Para alcanzar el objetivo general se establecieron como objetivos específicos del trabajo de graduación, la determinación de las áreas funcionales, en relación a las líneas jerárquicas y naturaleza de las mismas; así como la identificación de la descripción técnica de los puestos; el análisis de la contribución de las áreas funcionales y sus puestos en relación a los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión y la propuesta de la actualización del Manual de Organización y Funciones del Centro Universitario de Oriente.

En respuesta a los objetivos, se recopiló la información contenida en las leyes, reglamentos, normativos, contratos de trabajo así como las funciones y atribuciones que realiza el personal docente, técnico, administrativo, de servicio y de campo. A través de la guía de análisis documental, ésta información reflejó de manera detallada la situación de cada una de las áreas que conforman el Centro Universitario de Oriente. Al mismo tiempo, este instrumento permitió diseñar los cambios que eran necesarios en la actualización, así como también la inclusión de todos aquellos aspectos que no habían sido abordados.

El alcance de la pasantía abarcó toda la estructura general del Centro Universitario de Oriente, siendo en total 24 áreas funcionales; de las 15 existentes, a 14 les correspondió la actualización; 1 se eliminó por carecer de respaldo jurídico y 10 fueron diseñadas e incorporadas. También, se analizaron los 56 puestos de trabajo contenidos en el manual vigente y de acuerdo al análisis, la

descripción técnica de los puestos no correspondía a lo que actualmente desarrollan; por lo que fue necesario actualizarlos e incorporar 114 puestos más.

Con el análisis efectuado, se llegó a la conclusión que el Centro Universitario de Oriente desde su creación ha realizado su aporte a las actividades que primordialmente desarrolla la Universidad de San Carlos de Guatemala: administración académica, docencia, investigación y extensión. Sin embargo, es hasta el año 2016 que con la conformación del Instituto de Investigación y de la Comisión de Extensión, se institucionalizó la contribución de éstos ejes como Centro Universitario.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
LISTA DE CUADROS.....	xxvii
LISTA DE FIGURAS.....	xxix
INTRODUCCIÓN.....	1

INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

1.1	Marco jurídico.....	11
1.2	Marco histórico.....	13
1.3	Marco organizacional.....	18
	1.3.1 Definición.....	18
	1.3.2 Misión.....	18
	1.3.3 Visión.....	18
	1.3.4 Objetivos.....	18
	1.3.5 Funciones.....	19
1.4	Estructura organizativa.....	20

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

2.1	Consejo Directivo.....	22
	2.1.1 Marco jurídico.....	22
	2.1.2 Marco histórico.....	24
	2.1.3 Marco organizacional.....	25
	a. Definición.....	25

	b.	Objetivos.....	25	
	c.	Funciones.....	26	
	d.	Estructura organizativa.....	33	
	e.	Índice de puestos.....	35	
	f.	Descripción técnica de puestos.....	35	
2.2		Comisión de Evaluación Docente.....	40	
	2.2.1	Marco jurídico.....	40	
	2.2.2	Marco histórico.....	40	
	2.2.3	Marco organizacional.....	41	
		a.	Definición.....	41
		b.	Objetivos.....	41
		c.	Funciones.....	42
		d.	Estructura organizativa.....	43
		e.	Índice de puestos.....	45
		f.	Descripción técnica de puestos.....	45
2.3		Dirección.....	48	
	2.3.1	Marco jurídico.....	48	
	2.3.2	Marco histórico.....	49	
	2.3.3	Marco organizacional.....	51	
		a.	Definición.....	51
		b.	Objetivos.....	52
		c.	Funciones.....	52
		d.	Estructura organizativa.....	53
		e.	Índice de puestos.....	54
		f.	Descripción técnica de puestos.....	54
2.4		Coordinadora de Planificación.....	82	
	2.4.1	Marco jurídico.....	82	
	2.4.2	Marco histórico.....	82	
	2.4.3	Marco organizacional.....	83	
		a.	Definición.....	83
		b.	Objetivos.....	83

	c.	Funciones.....	83	
	d.	Estructura organizativa.....	84	
	e.	Índice de puestos.....	85	
	f.	Descripción técnica de puestos.....	85	
2.5		Biblioteca.....	88	
	2.5.1	Marco jurídico.....	88	
	2.5.2	Marco histórico.....	89	
	2.5.3	Marco organizacional.....	90	
		a.	Definición.....	90
		b.	Objetivos.....	90
		c.	Funciones.....	90
		d.	Estructura organizativa.....	91
		e.	Índice de puestos.....	91
		f.	Descripción técnica de puestos.....	91
2.6		Tesorería.....	96	
	2.6.1	Marco jurídico.....	96	
	2.6.2	Marco histórico.....	98	
	2.6.3	Marco organizacional.....	99	
		a.	Definición.....	99
		b.	Objetivos.....	99
		c.	Funciones.....	99
		d.	Estructura organizativa.....	100
		e.	Índice de puestos.....	101
		f.	Descripción técnica de puestos.....	101
2.7		Promoción y Divulgación Cultural.....	118	
	2.7.1	Marco jurídico.....	118	
	2.7.2	Marco histórico.....	118	
	2.7.3	Marco organizacional.....	119	
		a.	Definición.....	119
		b.	Objetivos.....	119

	c.	Funciones.....	119
	d.	Estructura organizativa.....	120
	e.	Índice de puestos.....	120
	f.	Descripción técnica de puestos.....	120
2.8		Coordinación Académica.....	123
	2.8.1	Marco jurídico.....	123
	2.8.2	Marco histórico.....	123
	2.8.3	Marco organizacional.....	124
		a. Definición.....	124
		b. Objetivos.....	125
		c. Funciones.....	125
		d. Estructura organizativa.....	126
		e. Índice de puestos.....	126
		f. Descripción técnica de puestos.....	126
2.9		Control Académico.....	133
	2.9.1	Marco jurídico.....	133
	2.9.2	Marco histórico.....	133
	2.9.3	Marco organizacional.....	134
		a. Definición.....	134
		b. Objetivos.....	134
		c. Funciones.....	134
		d. Estructura organizativa.....	135
		e. Índice de puestos.....	135
		f. Descripción técnica de puestos.....	135
2.10		Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.....	140
	2.10.1	Marco jurídico.....	140
	2.10.2	Marco histórico.....	141
	2.10.3	Marco organizacional.....	142
		a. Definición.....	142
		b. Objetivos.....	142

c.	Funciones.....	142
d.	Estructura organizativa.....	143
2.10.4	Apoyo secretarial.....	144
a.	Definición.....	144
b.	Objetivos.....	144
c.	Funciones.....	144
2.10.5	Docencia.....	144
a.	Definición.....	144
b.	Objetivos.....	145
c.	Funciones.....	145
2.10.6	Investigación.....	145
a.	Definición.....	145
b.	Objetivos.....	145
c.	Funciones.....	145
2.10.7	Extensión.....	146
a.	Definición.....	146
b.	Objetivos.....	146
c.	Funciones.....	147
2.10.8	Vega.....	147
a.	Definición.....	147
b.	Objetivos.....	147
c.	Funciones.....	147
2.10.9	Vivero.....	148
a.	Definición.....	148
b.	Objetivos.....	148
c.	Funciones.....	148
2.10.10	Estructura de puestos y cargos.....	149
a.	Índice de puestos y cargos.....	149
b.	Descripción técnica de puestos y cargos.....	149
2.11	Carrera de Zootecnia.....	178
2.11.1	Marco jurídico.....	178

2.11.2 Marco histórico.....	179
2.11.3 Marco organizacional.....	180
a. Definición.....	180
b. Objetivos.....	180
c. Funciones.....	181
d. Estructura organizativa.....	182
2.11.4 Apoyo secretarial.....	183
a. Definición.....	183
b. Objetivos.....	183
c. Funciones.....	183
2.11.5 Docencia.....	183
a. Definición.....	183
b. Objetivos.....	183
c. Funciones.....	184
2.11.6 Investigación.....	184
a. Definición.....	184
b. Objetivos.....	184
c. Funciones.....	184
2.11.7 Extensión.....	185
a. Definición.....	185
b. Objetivos.....	185
c. Funciones.....	185
2.11.8 Granja Experimental Pecuaria.....	186
a. Definición.....	186
b. Objetivos.....	186
c. Funciones.....	186
2.11.9 Estructura de puestos y cargos.....	187
a. Índice de puestos y cargos.....	187
b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	187
2.12 Carrera de Administración de Empresas, plan diario.....	216

2.12.1 Marco jurídico.....	216
2.12.2 Marco histórico.....	217
2.12.3 Marco organizacional.....	218
a. Definición.....	218
b. Objetivos.....	218
c. Funciones.....	218
d. Estructura organizativa.....	219
2.12.4 Apoyo secretarial.....	220
a. Definición.....	220
b. Objetivos.....	220
c. Funciones.....	220
2.12.5 Docencia.....	220
a. Definición.....	220
b. Objetivos.....	220
c. Funciones.....	221
2.12.6 Investigación.....	221
a. Definición.....	221
b. Objetivos.....	221
c. Funciones.....	222
2.12.7 Extensión.....	222
a. Definición.....	222
b. Objetivos.....	222
c. Funciones.....	223
2.12.8 Centro de Promoción de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa –PROMIPYME-.....	223
a. Definición.....	223
b. Objetivos.....	223
c. Funciones.....	224
2.12.9 Estructura de puestos y cargos.....	225
a. Índice de puestos y cargos.....	225
b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	225

2.13 Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.....	250
2.13.1 Marco jurídico carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor.....	250
2.13.2 Marco histórico carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor.....	251
2.13.3 Marco organizacional carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor.....	252
a. Definición.....	252
b. Objetivos.....	252
c. Funciones.....	254
2.13.4 Marco jurídico carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, programa fin de semana.....	254
2.13.5 Marco histórico carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, programa fin de semana.....	255
2.13.6 Marco organizacional carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, programa fin de semana.....	256
a. Definición.....	256
b. Objetivos.....	256
c. Funciones.....	257
2.13.7 Estructura organizativa Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.....	258
2.13.8 Apoyo administrativo-secretarial.....	259
a. Definición.....	259
b. Objetivos.....	259
c. Funciones.....	259

2.13.9 Docencia.....	260
a. Definición.....	260
b. Objetivos.....	260
c. Funciones.....	260
2.13.10 Investigación.....	260
a. Definición.....	260
b. Objetivos.....	260
c. Funciones.....	261
2.13.11 Estructura de puestos y cargos.....	261
a. Índice de puestos y cargos.....	261
b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	261
2.14 Carrera de Abogado y Notario.....	280
2.14.1 Marco jurídico.....	280
2.14.2 Marco histórico.....	281
2.14.3 Marco organizacional.....	282
a. Definición.....	282
b. Objetivos.....	282
c. Funciones.....	282
d. Estructura organizativa.....	283
2.14.4 Apoyo secretarial.....	284
a. Definición.....	284
b. Objetivos.....	284
c. Funciones.....	284
2.14.5 Docencia.....	284
a. Definición.....	284
b. Objetivos.....	284
c. Funciones.....	285
2.14.6 Investigación.....	285
a. Definición.....	285
b. Objetivos.....	285
c. Funciones.....	285

2.14.7 Extensión.....	286
a. Definición.....	286
b. Objetivos.....	286
c. Funciones.....	286
2.14.8 Bufete Popular.....	286
a. Definición.....	286
b. Objetivos.....	287
c. Funciones.....	287
2.14.9 Estructura de puestos y cargos.....	288
a. Índice de puestos y cargos.....	288
b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	288
2.15 Carrera de Médico y Cirujano.....	311
2.15.1 Marco jurídico.....	311
2.15.2 Marco histórico.....	312
2.15.3 Marco organizacional.....	313
a. Definición.....	313
b. Objetivos.....	313
c. Funciones.....	314
d. Estructura organizativa.....	315
2.15.4 Fase I.....	316
a. Definición.....	316
b. Objetivos.....	316
c. Funciones.....	316
2.15.5 Fase II.....	316
a. Definición.....	316
b. Objetivos.....	316
c. Funciones.....	316
2.15.6 Fase III.....	317
a. Definición.....	317
b. Objetivos.....	317
c. Funciones.....	317

2.15.7 Apoyo secretarial.....	317
a. Definición.....	317
b. Objetivos.....	317
c. Funciones.....	318
2.15.8 Docencia.....	318
a. Definición.....	318
b. Objetivos.....	318
c. Funciones.....	318
2.15.9 Investigación.....	319
a. Definición.....	319
b. Objetivos.....	319
c. Funciones.....	319
2.15.10 Extensión.....	320
a. Definición.....	320
b. Objetivos.....	320
c. Funciones.....	320
2.15.11 Clínicas Familiares.....	321
a. Definición.....	321
b. Objetivos.....	321
c. Funciones.....	321
2.15.12 Estructura de puestos y cargos.....	322
a. Índice de puestos y cargos.....	322
b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	322
2.16 Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniero en Administración de Tierras.....	351
2.16.1 Marco jurídico.....	351
2.16.2 Marco histórico.....	352
2.16.3 Marco organizacional.....	353
a. Definición.....	353
b. Objetivos.....	354
c. Funciones.....	355

d.	Estructura organizativa.....	356
2.16.4	Apoyo administrativo-secretarial.....	357
a.	Definición.....	357
b.	Objetivos.....	357
c.	Funciones.....	357
2.16.5	Docencia.....	358
a.	Definición.....	358
b.	Objetivos.....	358
c.	Funciones.....	358
2.16.6	Investigación.....	358
a.	Definición.....	358
b.	Objetivos.....	358
c.	Funciones.....	359
2.16.7	Extensión.....	359
a.	Definición.....	359
b.	Objetivos.....	359
c.	Funciones.....	360
2.16.8	Laboratorio de Sistema de Información Geográfica.....	360
a.	Definición.....	360
b.	Objetivos.....	360
c.	Funciones.....	360
2.16.9	Estructura de puestos y cargos.....	361
a.	Índice de puestos y cargos.....	361
b.	Descripción técnica de puestos y cargos.....	361
2.17	Carreras de Ciencias de la Comunicación.....	376
2.17.1	Marco jurídico.....	376
2.17.2	Marco histórico.....	377
2.17.3	Marco organizacional.....	377
a.	Definición.....	377

b.	Objetivos.....	377
c.	Funciones.....	378
d.	Estructura organizativa.....	379
2.17.4	Apoyo secretarial.....	380
a.	Definición.....	380
b.	Objetivos.....	380
c.	Funciones.....	380
2.17.5	Docencia.....	380
a.	Definición.....	380
b.	Objetivos.....	380
c.	Funciones.....	381
2.17.6	Investigación.....	381
a.	Definición.....	381
b.	Objetivos.....	381
c.	Funciones.....	381
2.17.7	Extensión.....	382
a.	Definición.....	382
b.	Objetivos.....	382
c.	Funciones.....	382
2.17.8	Estructura de puestos y cargos.....	383
a.	Índice de puestos y cargos.....	383
b.	Descripción técnica de puestos y cargos.....	383
2.18	Carreras de Pedagogía.....	404
2.18.1	Marco jurídico.....	404
2.18.2	Marco histórico.....	405
2.18.3	Marco organizacional.....	406
a.	Definición.....	406
b.	Objetivos.....	407
c.	Funciones.....	408
d.	Estructura organizativa.....	408

2.18.4 Sección Chiquimula.....	410
a. Definición.....	410
b. Objetivos.....	410
c. Funciones.....	410
2.18.5 Sección Esquipulas.....	410
a. Definición.....	410
b. Objetivos.....	410
c. Funciones.....	411
2.18.6 Sección Zacapa.....	411
a. Definición.....	411
b. Objetivos.....	411
c. Funciones.....	411
2.18.7 Apoyo secretarial.....	411
a. Definición.....	411
b. Objetivos.....	412
c. Funciones.....	412
2.18.8 Docencia.....	412
a. Definición.....	412
b. Objetivos.....	412
c. Funciones.....	412
2.18.9 Investigación.....	413
a. Definición.....	413
b. Objetivos.....	413
c. Funciones.....	413
2.18.10 Extensión.....	413
a. Definición.....	413
b. Objetivos.....	413
c. Funciones.....	414
2.18.11 Estructura de puestos y cargos.....	415
a. Índice de puestos y cargos.....	415
b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	415

2.19	Carreras de Ingeniería.....	438
	2.19.1 Marco jurídico.....	438
	2.19.2 Marco histórico.....	439
	2.19.3 Marco organizacional.....	440
	a. Definición.....	440
	b. Objetivos.....	440
	c. Funciones.....	441
	d. Estructura organizativa.....	441
	2.19.4 Apoyo secretarial.....	443
	a. Definición.....	443
	b. Objetivos.....	443
	c. Funciones.....	443
	2.19.5 Docencia.....	443
	a. Definición.....	443
	b. Objetivos.....	443
	c. Funciones.....	444
	2.19.6 Investigación.....	444
	a. Definición.....	444
	b. Objetivos.....	444
	c. Funciones.....	444
	2.19.7 Extensión.....	444
	a. Definición.....	444
	b. Objetivos.....	445
	c. Funciones.....	445
	2.19.8 Estructura de puestos y cargos.....	446
	a. Índice de puestos y cargos.....	446
	b. Descripción técnica de puestos y cargos.....	446
2.20	Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.....	465
	2.20.1 Marco jurídico.....	465
	2.20.2 Marco histórico.....	466
	2.20.3 Marco organizacional.....	466

a.	Definición.....	466
b.	Objetivos.....	467
c.	Funciones.....	467
d.	Estructura organizativa.....	468
2.20.4	Apoyo secretarial.....	469
a.	Definición.....	469
b.	Objetivos.....	469
c.	Funciones.....	469
2.20.5	Docencia.....	469
a.	Definición.....	469
b.	Objetivos.....	469
c.	Funciones.....	470
2.20.6	Investigación.....	470
a.	Definición.....	470
b.	Objetivos.....	470
c.	Funciones.....	470
2.20.7	Extensión.....	471
a.	Definición.....	471
b.	Objetivos.....	471
c.	Funciones.....	472
2.20.8	SINET.....	472
a.	Definición.....	472
b.	Objetivos.....	473
c.	Funciones.....	473
2.20.9	SIAM.....	473
a.	Definición.....	473
b.	Objetivos.....	473
c.	Funciones.....	473
2.20.10	Estructura de puestos y cargos.....	474
a.	Índice de puestos y cargos.....	474
b.	Descripción técnica de puestos y cargos.....	474

2.21	Carreras de Ciencia Política.....	501
2.21.1	Marco jurídico.....	501
2.21.2	Marco histórico.....	501
2.21.3	Marco organizacional.....	502
a.	Definición.....	502
b.	Objetivos.....	502
c.	Funciones.....	505
d.	Estructura organizativa.....	505
2.21.4	Apoyo secretarial.....	506
a.	Definición.....	506
b.	Objetivos.....	506
c.	Funciones.....	506
2.21.5	Docencia.....	506
a.	Definición.....	506
b.	Objetivos.....	506
c.	Funciones.....	507
2.21.6	Estructura de puestos y cargos.....	507
a.	Índice de puestos y cargos.....	507
b.	Descripción técnica de puestos y cargos.....	507
2.22	Instituto de Investigación.....	516
2.22.1	Marco jurídico.....	516
2.22.2	Marco histórico.....	516
2.22.3	Marco organizacional.....	518
a.	Definición.....	518
b.	Objetivos.....	518
c.	Funciones.....	518
d.	Estructura organizativa.....	519
e.	Índice de puestos y cargos.....	520
f.	Descripción técnica de puestos y cargos.....	520
2.23	Comisión de Extensión.....	525

2.23.1 Marco jurídico.....	525
2.23.2 Marco histórico.....	525
2.23.3 Marco organizacional.....	527
a. Definición.....	527
b. Objetivos.....	527
c. Funciones.....	527
d. Estructura organizativa.....	528
e. Índice de puestos y cargos.....	528
f. Descripción técnica de puestos y cargos.....	528
2.24 Departamento de Estudios de Postgrado.....	531
2.24.1 Marco jurídico.....	531
2.24.2 Marco histórico.....	531
2.24.3 Marco organizacional.....	532
a. Definición.....	532
b. Objetivos.....	533
c. Funciones.....	533
d. Estructura organizativa.....	534
e. Índice de puestos.....	538
f. Descripción técnica de puestos.....	538
CONCLUSIONES.....	552
RECOMENDACIONES.....	554
LITERATURA CITADA Y CONSULTADA.....	555
APÉNDICES.....	557
ANEXOS.....	571

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1.	Índice de puestos Consejo Directivo.....	35
Cuadro 2.	Índice de puestos Comisión de Evaluación Docente.....	45
Cuadro 3.	Índice de puestos Dirección.....	54
Cuadro 4.	Índice de puestos Coordinadora de Planificación.....	85
Cuadro 5.	Índice de puestos Biblioteca.....	91
Cuadro 6.	Índice de puestos Tesorería.....	101
Cuadro 7.	Índice de puestos Promoción y Divulgación Cultural.....	120
Cuadro 8.	Índice de puestos Coordinación Académica.....	126
Cuadro 9.	Índice de puestos Control Académico.....	135
Cuadro 10.	Índice de puestos y cargos carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.....	149
Cuadro 11.	Índice de puestos y cargos carrera de Zootecnia.....	187
Cuadro 12.	Índice de puestos y cargos carrera de Administración de Empresas, plan diario.....	225
Cuadro 13.	Índice de puestos y cargos Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.....	261
Cuadro 14.	Índice de puestos y cargos carrera de Abogado y Notario.....	288
Cuadro 15.	Índice de puestos y cargos carrera de Médico y Cirujano.....	322
Cuadro 16.	Índice de puestos y cargos carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.....	361
Cuadro 17.	Índice de puestos y cargos carreras de Ciencias de la Comunicación.....	383
Cuadro 18.	Índice de puestos y cargos carreras de Pedagogía.....	415

Cuadro 19.	Índice de puestos y cargos carreras de Ingeniería.....	446
Cuadro 20.	Índice de puestos y cargos carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.....	474
Cuadro 21.	Índice de puestos y cargos carreras de Ciencia Política.....	507
Cuadro 22.	Índice de puestos y cargos Instituto de Investigación..	520
Cuadro 23.	Índice de puestos y cargos Comisión de Extensión....	528
Cuadro 24.	Índice de puestos Departamento de Estudios de Postgrado.....	538

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Organigrama general Centro Universitario de Oriente.....	21
Figura 2.	Organigrama específico Consejo Directivo.....	35
Figura 3.	Organigrama específico Comisión de Evaluación Docente.....	45
Figura 4.	Organigrama específico Dirección.....	53
Figura 5.	Organigrama específico Coordinadora de Planificación.....	85
Figura 6.	Organigrama específico Biblioteca.....	91
Figura 7.	Organigrama específico Tesorería.....	100
Figura 8.	Organigrama específico Promoción y Divulgación Cultural.....	120
Figura 9.	Organigrama específico Coordinación Académica.....	126
Figura 10.	Organigrama específico Control Académico.....	135
Figura 11.	Organigrama específico carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.....	143
Figura 12.	Organigrama específico carrera de Zootecnia.....	182
Figura 13.	Organigrama específico carrera de Administración de Empresas, plan diario.....	219
Figura 14.	Organigrama específico Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.....	258
Figura 15.	Organigrama específico carrera de Abogado y Notario.....	283
Figura 16.	Organigrama específico carrera de Médico y Cirujano.....	315
Figura 17.	Organigrama específico carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.....	356
Figura 18.	Organigrama específico carreras de Ciencias de la Comunicación.....	379

Figura 19.	Organigrama específico carreras de Pedagogía.....	409
Figura 20.	Organigrama específico carreras de Ingeniería.....	442
Figura 21.	Organigrama específico carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.....	468
Figura 22.	Organigrama específico carreras de Ciencia Política	505
Figura 23.	Organigrama específico Instituto de Investigación.....	519
Figura 24.	Organigrama específico Comisión de Extensión.....	528
Figura 25.	Organigrama específico Departamento de Estudios de Postgrado.....	537

INTRODUCCIÓN

En el Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se requiere que la organización y funciones proporcionen información completa sobre el quehacer de la Unidad Académica en la región oriente de Guatemala, en función de los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión. En los últimos años, la Unidad Académica, ha tenido un crecimiento en número de carreras y las funciones asignadas por área, han sufrido algún tipo de modificación.

Sin embargo, estos cambios de crecimiento y modificación en el Centro Universitario de Oriente, no están contemplados en la organización formal del Centro. La información organizacional implementada a partir del 2006 en el respectivo manual de organización y funciones, es obsoleta, en virtud de que no ha sido actualizada.

El propósito de esta práctica, fue realizar un análisis organizacional que permita conocer la situación actual del Centro Universitario de Oriente y cuál es la contribución de la organización del Centro Universitario a los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión. También, permite implementar en la organización formal del Centro Universitario de Oriente, la actualización de funciones, atribuciones o actividades de las áreas funcionales, puestos y plazas en función de los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión.

En ese sentido, se procedió a determinar la situación actual de la organización y funciones del Centro Universitario de Oriente CUNORI. Para ello se recopilaron las leyes, reglamentos, normativos, contratos de trabajo así como las funciones y atribuciones que actualmente se encuentran realizando el personal docente, técnico, administrativo, de servicio y de campo; esto a través de instrumentos como: guía de entrevista y cuestionario (ver apéndice I, II y III, respectivamente).

Con la información recabada se procedió a realizar el análisis documental que permitió encontrar brechas con respecto a la situación formal (manual vigente) a la situación procedimental que corresponde a lo que cada uno de las personas en sus respectivos puestos indicaron que son las atribuciones y/o actividades que actualmente realizan en cada una de las unidades, y estos dos confrontados respecto al marco jurídico vigente. Para lo cual se consideraron los elementos siguientes: tramo de control, especialización del trabajo, división del trabajo, nivel jerárquico, cadena de mando, formalización, así como la definición de cada unidad, objetivos, funciones, puestos, plazas y el organigrama actual.

A continuación se detalla de forma general lo encontrado según análisis de la situación actual: con respecto **al tramo de control** se obtuvo como resultado a nivel de Consejo Directivo que la Comisión de Evaluación Docente no aparece en el manual de organización vigente; tampoco el Departamento de Estudios de Postgrados. En el nivel de Dirección las áreas fueron colocadas como puestos de trabajo y con un nivel jerárquico dependiente de la Secretaría Administrativa (de la Secretaría Administrativa no se encontró ningún respaldo jurídico para su conformación, solamente existe como puesto el Asistente de Director). En cuanto al área de Biblioteca, esta no existe en el manual, solo especifica los puestos de biblioteca dentro del tramo de control de la Dirección. El área de Tesorería, no aparece en el tramo de control de la Dirección, pero según el reglamento respectivo sí pertenece a éste nivel.

En cuanto a los agentes de vigilancia, los auxiliares de servicio, agentes de parqueo, pilotos automovilistas, herrero soldador y mensajero difiere en lo reglamentado en la leyes y reglamentos con lo establecido en el manual vigente, ya que en éste último se creó un eslabón más entre la Dirección y el Secretario Administrativo (figura creada en el manual vigente, sin ningún respaldo jurídico).

Con respecto a la oficina de la Coordinadora de Planificación y la de Promoción y Divulgación Cultural de CUNORI, iniciaron después de que aprobaron el manual de organización por lo cual tampoco existen en el manual vigente.

Así mismo con respecto al nivel de la Coordinación Académica se encontró que en el tramo de control están los coordinadores de carrera y los puestos de trabajo de Control Académico. Sin embargo, en la estructura organizativa, los puestos de trabajo de Control Académico no tienen dependencia jerárquica del Coordinador Académico.

En las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras y Ciencias de la Comunicación, en el manual se tiene como tramo de control, la supervisión de los puestos docentes, administrativos y de servicio que están dentro de las carreras. Las carreras de Pedagogía, Ingenierías, Ingeniería en Gestión Ambiental Local, Ciencia Política, el Instituto de Investigación y la Comisión de Extensión no se encuentran en el manual vigente debido a que no existían cuando fue aprobado.

En relación **a la especialización del trabajo** el manual vigente en el área de Consejo Directivo no indica ninguna de las cuatro funciones establecidas según la legislación universitaria. En el área de la Dirección, aparecen únicamente las funciones de representación, ejecución y administración y según las leyes universitarias y reglamentos, la dirección también tiene la función de planificación y supervisión. Con respecto al área de Biblioteca, dentro de la Secretaría Administrativa únicamente se describieron los puestos de trabajo; esto no coincide con lo que establece el normativo de Biblioteca. En las funciones específicas de Tesorería que están en el manual, no se contemplan las funciones de control y registro de bienes y la de manejo y control de insumos de bodega/artículos de almacén. En Coordinación Académica, de las dos funciones que se encuentran reglamentadas, que son la de administrar la docencia, investigación y extensión y

la de control y registro académico del centro, el manual vigente sólo indica la de control y registro académico del centro.

En las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras y Ciencias de la Comunicación, en el manual se enlistaron las funciones específicas de cada carrera, no así las de docencia, investigación y extensión que son las establecidas según la legislación universitaria.

Con respecto **a la división del trabajo**, según el manual vigente muestra los cargos de los miembros de Consejo Directivo; no se dividió la función de decisión con la función administrativa. En el área de Dirección, en el manual se describió únicamente las atribuciones del personal, colocando al personal administrativo bajo la dirección de la Secretaría Administrativa. Para el área de Tesorería, la división del trabajo se realizó conforme a los puestos que pertenecían al presupuesto ordinario y a los que pertenecían al presupuesto autofinanciable; no se dividió conforme a las atribuciones de cada puesto de trabajo. En relación a la Coordinación Académica y las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras y Ciencias de la Comunicación, en el manual vigente no muestra la división del trabajo. En ninguna de las unidades descritas en el manual vigente se visualizó la división del trabajo con respecto a los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión.

En cuanto **al nivel jerárquico** se obtuvo el resultado de que el Consejo Directivo, Dirección y Coordinación Académica, son los órganos de decisión administrativo-docente del centro. En el área de Biblioteca al igual que Control Académico, en el manual vigente no se describió al nivel jerárquico al que pertenecen. Según el manual, el área de Tesorería pertenece al nivel jerárquico de la Secretaría Administrativa. Las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de

Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras y Ciencias de la Comunicación, fueron descritas únicamente con aporte a la docencia; lo que no coincide con la legislación universitaria que indica que el personal académico debe aportar sus conocimientos a la docencia, investigación y extensión.

La cadena de mando del Centro Universitario de Oriente, según el manual vigente el Consejo Directivo tiene autoridad sobre la Dirección, la Coordinación Académica y el Secretario Administrativo. En cuanto a la Dirección, indica que el puesto de Director en forma ascendente responde directamente al Consejo Directivo; así mismo del puesto de Director aparecen en forma descendente la secretaría administrativa, la secretaría de dirección, administrativos y docentes.

Bajo la secretaría administrativa, está la supervisión de secretaria de dirección, personal administrativo y de servicio. La secretaria de dirección tiene como jefe inmediato al director y al asistente administrativo. Como principio de administración, no puede existir duplicidad de mando. Según los documentos revisados, el asistente de director es un puesto de apoyo a la dirección, no puede tener personal bajo su cargo. En cuanto a los cuestionarios del personal de parqueos indicaron que el jefe inmediato superior al que reportan es al Tesorero de ésta Unidad Académica. En la descripción técnica de puestos del manual vigente, se establece que el Coordinador Académico depende del Director. En la estructura organizativa, la Coordinación Académica no tiene dependencia jerárquicamente. La Tesorería en forma descendente supervisa las actividades del puesto de Auxiliar de Tesorería.

En el anexo I del presente documento se muestra **el Organigrama General** vigente.

Los puestos de trabajo que se describieron en el manual no contienen información actualizada. En el área de Consejo Directivo, se describió únicamente

el puesto de Presidente; luego en la Dirección, el puesto de Director; en la Secretaría Administrativa, se describieron 16 puestos de trabajo, entre ellos: Secretario Administrativo, Secretaria de Dirección, Oficinista de Consejo Directivo, Oficinista (Encargado de Inventarios), Auxiliar de Biblioteca, Oficinista de Biblioteca, Ayudante de Almacén, Oficinista (Recepción), Auxiliar de Medios Audiovisuales, Auxiliar de Laboratorio, Mensajero II, Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, Herrero Soldador, Piloto Automovilista, Agente de Vigilancia y Auxiliar de Servicios. En el área de Tesorería, se describieron un total de 4 puestos; en Coordinación Académica, fueron 3. En las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras y Ciencias de la Comunicación, se realizó la descripción técnica de 31 puestos.

De acuerdo a los resultados obtenidos según el análisis realizado de la reglamentación de la USAC-CUNORI, el manual de organización vigente, el cuestionario realizado a todo el personal y entrevista realizada a los jefes de oficinas o áreas se procedió a determinar el tratamiento respectivo. El cual se describe de manera general a continuación:

En cuanto **al tramo de control** a nivel de Consejo Directivo, en la actualización se propone de la siguiente manera: como ente asesor el diseño y la incorporación de la Comisión de Evaluación Docente y con dependencia jerárquica directa Dirección, Coordinación Académica y el Departamento de Estudios de Postgrado. A nivel de Dirección se incluye: Coordinadora de Planificación, Biblioteca, Tesorería y Promoción y Divulgación Cultural. Dentro del tramo de control de la Dirección se incorpora la Biblioteca y la Tesorería. Se diseña e incorpora la oficina de la Coordinadora de Planificación y la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural.

A nivel de Coordinación Académica, se diseñó el área de Control Académico y las carreras de Pedagogía, Ingenierías, Ingeniería en Gestión Ambiental Local y Ciencia Política; así como el Instituto de Investigación y la Comisión de Extensión; incluyéndose todas en la actualización del manual.

En relación **a la especialización del trabajo**, en las áreas de Consejo Directivo, Dirección y Tesorería, Coordinación Académica y las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras y Ciencias de la Comunicación, se incorporaron en la actualización del manual, las funciones establecidas en la legislación universitaria vigente. En la Comisión de Evaluación Docente, Coordinadora de Planificación, Biblioteca, Promoción y Divulgación Cultural, Control Académico y las carreras de Pedagogía, Ingenierías, Ingeniería en Gestión Ambiental Local y Ciencia Política; así como el Instituto de Investigación, la Comisión de Extensión y el Departamento de Estudios de Postgrado, se identificaron en la reglamentación respectiva las funciones correspondientes y se incorporaron.

Con respecto **a la división del trabajo**, en la actualización se diseñó con base en los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión; diagramando el organigrama específico de las áreas de Consejo Directivo, Comisión de Evaluación Docente, Dirección, Coordinadora de Planificación, Biblioteca, Tesorería, Promoción y Divulgación Cultural, Coordinación Académica y Control Académico. También, se diagramó el de las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras, Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, Ingenierías, Ingeniería en Gestión Ambiental Local y Ciencia Política; así como el del Instituto de Investigación, el de la Comisión de Extensión y el del Departamento de Estudios de Postgrado.

En cuanto **al nivel jerárquico**, el Consejo Directivo, Dirección y Coordinación Académica, se describen que son los órganos de decisión administrativo-docente del centro. La Comisión de Evaluación Docente y la Coordinadora de Planificación, por las funciones que realizan se integraron al nivel de especialización.

En el nivel de oficina se incorporaron la Biblioteca, Tesorería, Control Académico y Promoción y Divulgación Cultural y dentro del nivel académico, se incorporaron las áreas que realizan docencia, investigación y extensión, quedando de la siguiente manera: carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras, Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, Ingenierías, Ingeniería en Gestión Ambiental Local y Ciencia Política; así como el Instituto de Investigación, la Comisión de Extensión y el Departamento de Estudios de Postgrado.

Como principio de administración, ninguna persona puede tener a dos personas como jefes. No puede haber duplicidad de mando. Por lo tanto, **la cadena de mando** del Centro Universitario de Oriente se definió de la siguiente manera: el Consejo Directivo en forma descendente controla y supervisa la Comisión de Evaluación Docente, Dirección, Coordinación Académica y el Departamento de Estudios de Postgrado. La Dirección tiene autoridad directa sobre las oficinas de Coordinadora de Planificación, Biblioteca, Tesorería y Promoción y Divulgación Cultural.

Se actualizó la información en cuanto que la Tesorería supervisará únicamente las tareas que desarrollan los Auxiliares de Tesorería, Oficinistas, Encargado de Inventario y Ayudante de Almacén. La Coordinación Académica tendrá a su cargo la oficina de Control Académico y las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Programa de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Medicina, Ingeniería en Administración de Tierras, Ciencias de la

Comunicación, Pedagogía, Ingenierías, Ingeniería en Gestión Ambiental Local y Ciencia Política; así como el Instituto de Investigación y la Comisión de Extensión.

Se actualizó la información de la descripción de **los puestos de trabajo** utilizando el formato proporcionado en el Manual de Clasificación de Puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. También, se diseñaron e incorporaron aquellos puestos que no estaban vigentes al momento de la aprobación del manual. Los puestos de trabajo se integraron de la siguiente manera: Consejo Directivo, 2; Comisión de Evaluación Docente, 1; Dirección, 13; Coordinadora de Planificación, 1; Biblioteca, 2; Tesorería, 8; Promoción y Divulgación Cultural, 1; Coordinación Académica, 3; Control Académico, 2; Agronomía, 14; Zootecnia, 14; Administración de Empresas, plan diario, 12; Programa de Ciencias Económicas, 9; Abogado y Notario, 11; Médico y Cirujano, 14; Ingeniería en Administración de Tierras, 7; Ciencias de la Comunicación, 10; Pedagogía, 11; Ingenierías, 9; Ingeniería en Gestión Ambiental Local, 13; Ciencia Política, 4; Instituto de Investigación, 2; Comisión de Extensión, 1 y Departamento de Estudios de Postgrado, 6.

Por todo lo antes expuesto en la actualización se diseñaron 10 áreas de administración académica, 12 de docencia, 1 de investigación y 1 de extensión; así como la descripción técnica de 170 puestos de trabajo. Por lo cual la estructura organizacional propuesta se describe en el presente manual y se visualiza de forma gráfica en la figura 1, página 21.

El presente trabajo de graduación se encuentra estructurado de la siguiente forma:

- I. Información general del Centro Universitario de Oriente, relacionada con el marco jurídico, marco histórico, marco organizacional, definición, misión, visión, objetivos, funciones y estructura organizativa.

- II. Información específica de las unidades que integran el Centro Universitario de Oriente, relacionada con el marco jurídico; marco histórico; marco organizacional; definición; objetivos; funciones; estructura organizativa; estructura de puestos y cargos; índice de puestos y cargos y descripción técnica de puestos y cargos.

- III. Conclusiones.

- IV. Recomendaciones.

- V. Literatura citada y consultada.

- VI. Apéndices.

- VII. Anexos.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

1.1 Marco jurídico

El 7 de julio de 1976, el Consejo Superior Universitario, se reúne para celebrar sesión extraordinaria y en la literal f), del punto Primero, del Acta 24-76 acordó: “1) abrir en 1977 los Centros Regionales Universitarios de: Oriente, con sede en la ciudad de Chiquimula...”. Fue así como el 12 de febrero de 1977 se realizó la Lección Inaugural del Centro Regional Universitario de Oriente en las instalaciones del Instituto Experimental “Dr. David Guerra Guzmán”.

El funcionamiento del Centro Universitario de Oriente, se fundamenta principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala, aprobada por los Diputados de la Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985;
- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, según Decreto 325, de fecha 17 de enero de 1947;
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 28-2005, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de noviembre de 2005;
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, con vigencia a partir del 1 de enero de 2000;
- Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario;

- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 33-89, punto Segundo y modificado según Acta 29-2001, punto Cuarto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 21 de noviembre de 2001;
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 50-89, punto Tercero, de sesión celebrada el 25 de agosto de 1989 y modificado a partir del 1 de enero de 2000;
- Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, con vigencia a partir del 27 de octubre de 1989;
- Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 69-89, punto Cuarto, de sesión celebrada el 3 de noviembre de 1989 y modificado según Acta 40-2000, punto Undécimo, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 8 de noviembre de 2000;
- Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 21-90, punto Décimo, de sesión celebrada el 30 de mayo de 1990;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Reglamento de Apelaciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 8-79, punto Sexto y reformado según Acta 2-81, punto Cuarto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 28 de enero de 1981;
- Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 01-2004, punto Séptimo, de sesión celebrada el 21 de enero de 2004;
- Reglamento para la Administración de las Áreas de Parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 11-2005, punto Octavo, de sesión celebrada el 4 de mayo de 2005 y modificado según Acta 1-2007, punto Quinto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de enero de 2007;
- Reglamento para la Actividad Comercial en las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 05-98, punto Décimo Quinto, de sesión celebrada el 11 de marzo de 1998 y modificado según Acta 01-2013, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de enero de 2013;
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 7-2004, punto Sexto, de sesión celebrada el 28 de abril de 2004;
- Reglamento de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 39-93, punto Segundo, de sesión celebrada el 3 de noviembre de 1993;

- Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 3-2007, punto Tres, inciso 3.5, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 14 de febrero de 2007.

1.2 Marco histórico

El Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 26 de mayo de 1975, aprobó la política de Regionalización de la Educación Superior, la que consistía en autorizar el funcionamiento de los Centros Regionales Universitarios en las distintas regiones ecológicas y productivas del país. Con fundamento en ello, se acordó dar apertura en 1977, al Centro Regional Universitario de Oriente –CUNORI-, con sede en la ciudad de Chiquimula, ubicado en la Finca El Zapotillo, kilómetro 169 de la ruta CA-10. En ése entonces el área de influencia definida comprendía la región oriente del país: los departamentos de El Progreso, Zacapa y Chiquimula principalmente.

Las labores académicas y administrativas se iniciaron en las instalaciones del Instituto Experimental Dr. David Guerra Guzmán, ofreciendo los proyectos educativos de Técnico en Producción Hortícola, Técnico en Producción Porcina y Técnico en Producción Avícola, con una población estudiantil de 75 alumnos. Se tuvo también el apoyo de personal en las áreas administrativas: Dirección, Biblioteca, Tesorería, Control Académico, personal de Servicio y Vigilancia.

El Consejo Superior Universitario, en el Acta 12-77 hizo la licitación pública para que en la Finca El Zapotillo de Chiquimula, donada por el Ministerio de Agricultura a la Universidad de San Carlos de Guatemala, se construyera el edificio del Centro Regional Universitario de Oriente. El 26 de octubre de ese mismo año, la licitación fue adjudicada a la empresa Industrias de la Ingeniería y la Vivienda Compañía Limitada.

En el área administrativa, a partir de 1978, se incorporó el auxiliar de laboratorio para las carreras técnicas que se ofrecían, el ayudante de almacén (el puesto era denominado bodeguero) y el operador para Reproducción de Materiales de éste Centro Universitario. Para el trabajo tanto de producción animal como de producción vegetal, en calidad de préstamo se tenía del Instituto de Ciencia y Tecnología, la Finca El Oasis, ubicada en La Fragua, Zacapa. Se contrató al caporal de campo, así como a 10 trabajadores por planilla.

En 1979, el Centro Regional Universitario de Oriente modificó los proyectos educativos de enseñanza especializada por proyectos de enseñanza generalizada. Se generaron los proyectos de Técnico en Producción Agrícola y Técnico en Producción Pecuaria. En ese año se inscribieron 27 estudiantes de primer ingreso y 65 de reingreso, para hacer un total de 92 estudiantes inscritos. La inauguración del edificio del Centro Regional Universitario de Oriente, en la Finca El Zapotillo de Chiquimula, se realizó el 19 de julio de 1979. Por demanda de la población y del sector productivo de la región, en 1988 se implementó la carrera de Administración de Empresas Plan Diario a nivel Técnico. La inscripción fue de 129 estudiantes.

En el año 1991 se dio apertura a la Licenciatura en Administración de Empresas, plan diario y en 1992 a las carreras de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción y Zootecnia. La población estudiantil asciende a 356 estudiantes inscritos.

El Doctor Juan Alfonso Fuentes Soria, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 1993, solicitó al Director del Centro Regional Universitario de Oriente, realizara un estudio de demanda de educación superior en el departamento de Izabal (El Centro Universitario de Izabal, no contaba con instalaciones propias ni con la organización para la administración de los recursos). El estudio lo realizó el Maestro en Ciencias Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, profesor de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Regional Universitario de Oriente.

En ese sentido, el estudio reflejó que la carrera con mayor demanda estudiantil, para ese departamento, fue la de Administración de Empresas con énfasis en administración portuaria y aduanera. En el Acta 43-93, el Consejo Superior Universitario acordó que el Centro Universitario de Izabal, funcionara como una extensión del Centro Regional Universitario de Oriente. Las actividades académicas iniciaron el 15 de febrero de 1994. Se inscribieron 228 estudiantes, organizándose en 4 secciones. A finales de ese año, se planificó la implementación de la carrera de Técnico en Producción Agrícola, la que inició en 1995 con una inscripción de 32 alumnos.

La reforma curricular mediante el proceso de reestructura para el Centro Regional Universitario de Oriente, se llevó a cabo en 1995. Para ello, el Consejo Regional organizó la Comisión de Reestructura. El plan de trabajo contenía dos elementos: el diagnóstico de eficiencia y eficacia de las carreras de éste Centro Universitario y la capacitación de recurso humano. Posteriormente al proceso de capacitación, se organizaron grupos de trabajo integrados por todos los sectores universitarios, para definir la misión, objetivos, políticas y acciones del Centro Regional Universitario de Oriente.

Como resultado del trabajo realizado se definió la misión del Centro Universitario de Oriente que fue aprobada para la década de 1995 a 2005: “Elevar el nivel espiritual de los habitantes de la región nororiental de Guatemala, fomentando en los universitarios la práctica de valores y sensibilidad social mediante la promoción, conservación, difusión y transmisión de la cultura en todas sus manifestaciones, a través de la profesionalización del recurso humano en diversas disciplinas científicas, tecnológicas y humanísticas. Orientando los programas de docencia, investigación y extensión universitaria hacia el logro de la excelencia académica como factor de desarrollo regional y nacional.”

La Comisión de Reestructura antes mencionada, inició también un estudio de demanda de educación superior. El resultado fue la demanda estudiantil para las carreras de Auditor Técnico y la licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en modalidad de plan fin de semana. El Consejo Regional, el 21 de agosto de 1996, acordó que los proyectos de ambas carreras fueran presentados al Consejo Superior Universitario como proyectos autofinanciables; los cuales fueron aprobados por éste órgano de decisión superior, iniciando oficialmente el 15 de marzo de 1997. En ese año, el Centro Regional Universitario de Oriente atendió a 768 estudiantes, 85 de ellos estaban inscritos en la carrera de Auditor Técnico.

Como resultado de un proceso evaluativo, se determinó la necesidad de impartir un proyecto educativo para calificar recurso humano en la gestión del desarrollo rural. Visión Mundial de forma conjunta con el Centro Regional Universitario de Oriente, en 1996 elaboraron el proyecto educativo de una carrera a nivel técnico, denominado Gerencia en Desarrollo Comunitario, teniéndose previsto dar inicio en enero de 1997.

Dicha carrera, por razones económicas no pudo dar inicio en el primer semestre de 1997. Se inauguró el 28 de julio de ese mismo año, con una inscripción de 20 estudiantes y finalizó en el segundo semestre del año 2000. Se atendieron 3 cohortes.

Considerando la necesidad de combinar el trabajo con la educación superior, se iniciaron las gestiones para implementar las carreras como proyectos autofinanciables de Técnico en Administración de Empresas y Licenciatura en Administración de Empresas, plan fin de semana. Estas fueron aprobadas por el Consejo Regional del Centro Universitario de Oriente, para dar inicio en 1999.

Así mismo y en coordinación con la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se propone que en el año 2000 se implemente la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario para ser impartida de lunes a viernes en el Centro Regional Universitario de Oriente. Ésta fue aprobada por el Consejo Superior Universitario, como proyecto autofinanciable.

Con ése mismo espíritu de trabajo y buscando satisfacer la demanda de la población de la región oriente, a través de un convenio firmado con la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la carrera de Médico y Cirujano inicia sus actividades académicas en el Centro Regional Universitario de Oriente, a partir de 2001. Se constituye en la cuarta carrera autofinanciable de esta Unidad Académica.

El 25 de julio de 2001, el Consejo Superior Universitario acordó devolverle al Centro Universitario de Izabal, el estatus institucional de "Centro Regional Universitario", por lo que el Consejo Regional del Centro Universitario de Oriente, procedió a formalizar la separación funcional del Centro Universitario de Izabal, que hasta esta fecha había funcionado como extensión del Centro Universitario de Oriente con las carreras de Administración de empresas con énfasis en Administración Portuaria y Aduanera y la de Técnico en Producción Agrícola, con un promedio de 260 estudiantes inscritos en dicho Centro Universitario.

En el año 2001, el Consejo Superior Universitario, aprobó las modificaciones al Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En estas modificaciones, se incluye el capítulo de elecciones de miembros de los Órganos de Dirección y Director de las Escuelas y Centros Universitarios. Así mismo, se acordó cambiar la denominación de Consejo Regional y pasaron a denominarse Consejo Directivo.

Con el afán de impulsar un proceso participativo y sobre la función institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 2003 el Consejo Superior Universitario aprobó el Plan Estratégico USAC-2022. Este Plan propone herramientas que permiten a las unidades académicas (instancias de decisión, profesores, estudiantes y

personal administrativo), orientar su quehacer diario en beneficio de la Universidad y de la sociedad guatemalteca. En cumplimiento al mandato constitucional, en este proceso se hizo necesaria la participación de todos los sectores universitarios.

A raíz de lo anterior y como parte de la planeación estratégica, en el año 2004 el Centro Universitario de Oriente, con la participación de todos los sujetos que interactúan en el proceso de enseñanza-aprendizaje establece la misión, visión y los objetivos del Plan Estratégico de CUNORI 2022. Quedando de la siguiente forma:

Misión: “Somos un Centro Universitario con cultura democrática, rector de la educación superior en la región oriental, responsable de contribuir en su desarrollo y solución de los problemas de la naturaleza y la sociedad, mediante la generación, difusión y aplicación del conocimiento para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.” Y la visión que fue aprobada para este Centro Universitario: “Ser el Centro Universitario líder de la educación superior en el oriente de Guatemala, cuyo fin fundamental sea elevar el nivel espiritual de los habitantes de la región, a través de la profesionalización del recurso humano en las diversas disciplinas científicas, tecnológicas y humanísticas, desarrollando los programas de docencia, investigación y extensión universitaria con excelencia académica como factor de desarrollo.”

Por otra parte, en el año 2005 y como respuesta a la demanda estudiantil para estudios de postgrado, se presentó la propuesta ante el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que en el Centro Universitario de Oriente, se implementara como proyecto autofinanciable, la Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias. Esta fue autorizada el 14 de octubre de 2005 y tanto la parte administrativa como académica, dieron inicio en el 2007.

Mientras se daba inicio con los estudios de postgrado, ésta Unidad Académica viendo la necesidad de formar profesionales para apoyar el desarrollo del país en el sistema catastral y con el financiamiento de la Organización de los Países Bajos para la Cooperación Internacional en Educación Superior –NUFFIC-, formula el proyecto académico y de soporte tecnológico de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras. Este proyecto fue autorizado de manera autofinanciable para impartirse en el Centro Universitario de Oriente, de lunes a viernes, a partir del 2006, según consta en el punto Sexto, inciso 6.2, subinciso 6.2.3, del Acta 29-2005, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario. Las actividades administrativas dieron inicio en septiembre de 2006 y las actividades académicas, en el 2007.

Con el propósito de continuar con la desconcentración de los procesos administrativos y descentralizar la educación superior, se propuso al Consejo Superior Universitario la creación de la extensión de las carreras de Ciencias de la Comunicación como proyecto de régimen especial. Inició en el 2007 con las carreras técnicas de Periodismo y Locución, impartándose los días sábado. Así mismo, el Consejo Superior Universitario acordó trasladar las secciones departamentales a los Centros Regionales Universitarios, a partir de enero de 2007. En ese año, en el Centro Universitario de Oriente, se ofrecen las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, en las sedes de la ciudad de Chiquimula, Zacapa y en el municipio de

Esquipulas. Éstas se imparten los días sábado y son financiadas con el aporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Producto de la oferta académica de CUNORI hasta 2007, la cantidad de estudiantes atendida en las diferentes carreras de nivel licenciatura asciende a 2,214.

El Centro Universitario de Oriente cumpliendo con el propósito de hacer más accesible la Universidad a la población del área de influencia, firma una carta de entendimiento con la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde se propone implementar las carreras autofinanciables de Ingeniería Civil e Ingeniería en Ciencias y Sistemas, impartándose de lunes a viernes. Estas fueron aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el 2007 y dieron inicio en el 2008.

Tomando en cuenta que se debe responder a la demanda de la sociedad, el Centro Universitario de Oriente, ampliando su oferta académica, somete a consideración del Consejo Superior Universitario, la implementación de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local. Fue aprobada en el año 2007, para impartirse de lunes a viernes. Académicamente inicia en el 2009. El total de estudiantes inscritos, para ese año es de 3,211. Para disminuir la tendencia migratoria a la ciudad capital, por razones de estudio, la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, que se imparte en la ciudad de Chiquimula, presentó el diseño curricular para impartir el Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental, plan sábado. A finales del año 2009, fue aprobado por el Consejo Superior Universitario.

De acuerdo a la función de extensión, la Universidad promueve el desarrollo de actividades culturales y sociales de la región. En cumplimiento a esta función, este Centro en el año 2012, gestionó los recursos financieros para crear el área de Promoción y Divulgación Cultural, que es la encargada de rescatar, conservar y difundir nuestras raíces culturales. En la función de docencia, esta Unidad Académica sigue creciendo. Es por ello, que en el punto Sexto, inciso 6.11, del Acta 19-2012, el Consejo Superior Universitario autoriza la carrera de Ingeniería Industrial, para impartirse de lunes a viernes, a partir del año 2013.

En el año 2015, el Consejo Superior Universitario instruyó que se incorporara el enfoque ambientalista a la Misión y Visión de cada Unidad Académica. En consecuencia, la Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Oriente, programó un taller que se realizó con la participación de coordinadores de carrera, docentes que apoyan las funciones de investigación, extensión y administración y representantes estudiantiles, en donde se hicieron las propuestas de la Misión y Visión de CUNORI, siendo aprobadas en el punto Segundo, del Acta 07-2015, del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente; las cuales son las que se describen en el presente documento en su apartado específico.

En ese mismo año, el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente aprobó los proyectos curriculares de las carreras de Sociología, Relaciones Internacionales y Ciencia Política. Fueron aprobados por el Consejo Superior Universitario, el 4 de mayo de 2016, para impartirse de lunes a viernes, en el segundo semestre de este mismo año.

De acuerdo a las estadísticas de Control Académico, el Centro Universitario de Oriente en el año 2016 atiende a 5,232 estudiantes. Si bien formalmente la influencia que tiene el Centro hoy en día es departamental, por mandato antes mencionado, debido al prestigio y ofertas educativas que pone a disposición de la población según registros de expedientes estudiantiles se atienden a personas originarias de El Progreso, Izabal, Zacapa, Chiquimula e incluso Jalapa.

1.3 Marco organizacional

1.3.1 Definición

El Centro Universitario de Oriente –CUNORI–, es la Unidad Académica encargada de desarrollar programas de interés regional y nacional. El área de influencia abarca principalmente los once municipios del departamento de Chiquimula. Su sede es en la ciudad de Chiquimula.

1.3.2 Misión

Somos un Centro Universitario comprometido con el desarrollo sustentable, que forma talento humano profesional, por medio de la generación, aplicación y difusión del conocimiento para mejorar la calidad de vida de los habitantes y contribuir a la solución de los problemas de la naturaleza, el ambiente y la sociedad.

1.3.3 Visión

Ser el Centro Universitario líder de la educación superior en el oriente de Guatemala, a través de la formación de profesionales en diversas disciplinas científicas, tecnológicas, humanísticas y ambientales, con principios éticos y excelencia académica que contribuyan al desarrollo integral de la sociedad.

1.3.4 Objetivos

El Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 7, establece los siguientes objetivos:

- Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.

- Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- Servir como Centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

1.3.5 Funciones

Las funciones de los Centros Universitarios, según el artículo 8, del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son:

- Analizar críticamente la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- Investigar en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- Desarrollar la educación a través de la formación de recursos humanos calificados y de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- Formar recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
- Ofrecer a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- Inventariar y aforar continuamente los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.

- Participar en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como promover acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los Centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.
- Realizar el estudio del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- Promocionar el potencial cultural de la región.
- Evaluar permanente el impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
- Desarrollar actividades culturales y sociales que permitan ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

1.4 Estructura organizativa

El Centro Universitario de Oriente, está integrado de la siguiente manera:

- 1.4.1 Consejo Directivo;
- 1.4.2 Comisión de Evaluación Docente;
- 1.4.3 Dirección;
- 1.4.4 Coordinadora de Planificación;
- 1.4.5 Biblioteca;
- 1.4.6 Tesorería;
- 1.4.7 Promoción y Divulgación Cultural;
- 1.4.8 Coordinación Académica;
- 1.4.9 Control Académico
- 1.4.10 Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero en Sistemas de Producción;
- 1.4.11 Carrera de Zootecnia;
- 1.4.12 Carrera de Administración de Empresas, plan diario;
- 1.4.13 Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana;
- 1.4.14 Carrera de Abogado y Notario;
- 1.4.15 Carrera de Médico y Cirujano;
- 1.4.16 Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras;
- 1.4.17 Carreras de Ciencias de la Comunicación;
- 1.4.18 Carreras de Pedagogía;
- 1.4.19 Carreras de Ingeniería;
- 1.4.20 Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local;
- 1.4.21 Carreras de Ciencia Política;
- 1.4.22 Instituto de Investigación;
- 1.4.23 Comisión de Extensión;
- 1.4.24 Departamento de Estudios de Postgrado.

A continuación se muestra el organigrama general del Centro Universitario de Oriente:

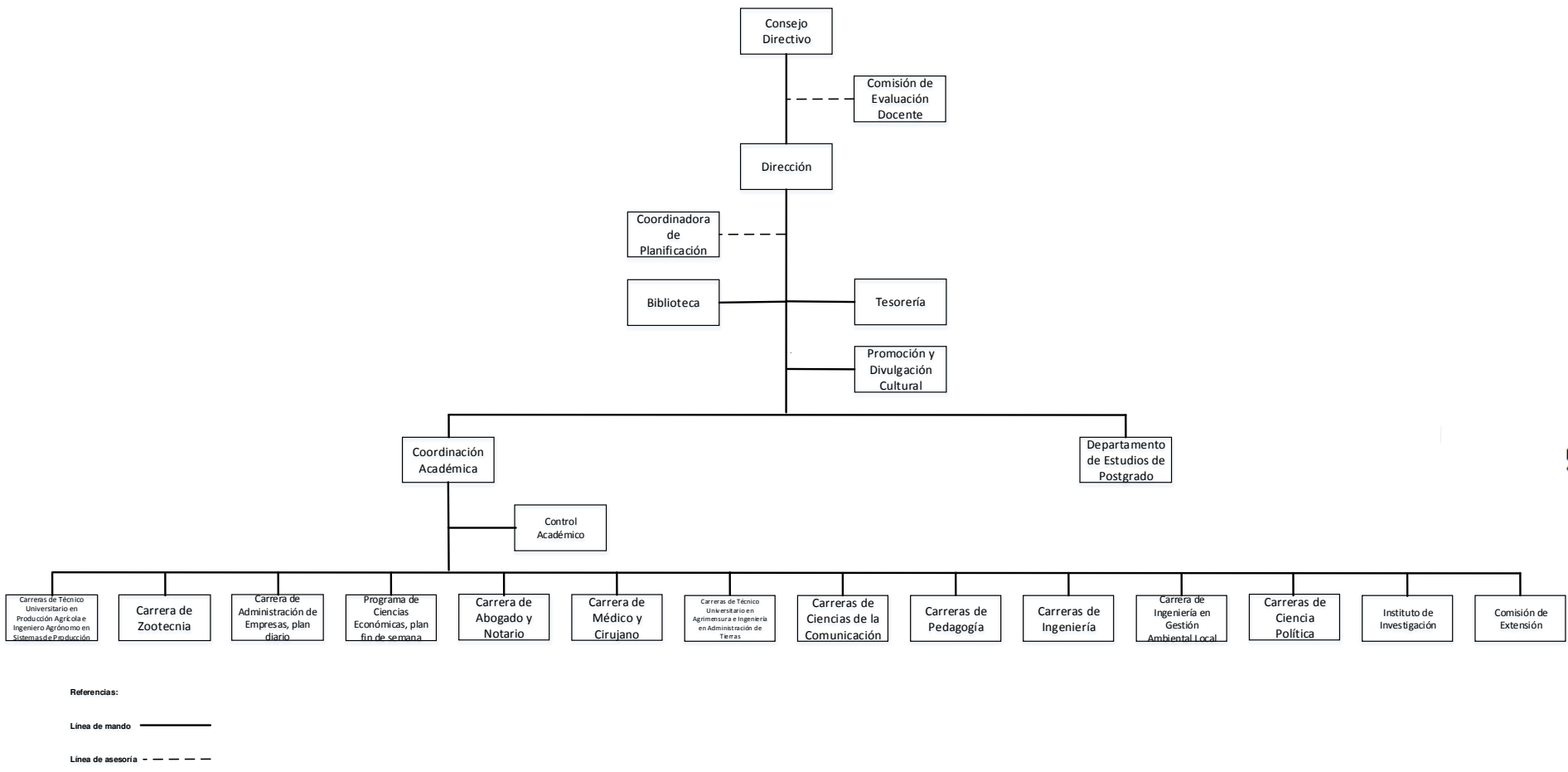


FIGURA 1: ORGANIGRAMA GENERAL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE.
 FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

2.1 Consejo Directivo

2.1.1 Marco jurídico

El Centro Regional Universitario de Oriente, en el año de 1977 propone al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Reglamento General para funcionamiento de este Centro. El reglamento fue aprobado, según el punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, del Acta 38-77. El Consejo Regional conforme al reglamento aprobado, se integra en 1978 y es así como celebra su primera sesión ordinaria, el 27 de abril de ese mismo año.

La integración del Consejo Directivo está basada en el artículo 10 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que entró en vigencia a partir del 1 de enero de 1994 y en consideración al Punto SEGUNDO, inciso 2.3, del Acta 27-2001, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001, donde se aprobaron las modificaciones al Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y con ello la designación del Consejo Regional de los Centros, pasó a ser Consejo Directivo; asimismo, su forma de elección, número de integrantes, forma de elección del Director, duración en el cargo y la designación del Secretario.

El funcionamiento del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, se fundamenta principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala, aprobada por los Diputados de la Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985;
- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, según Decreto 325, de fecha 17 de enero de 1947;
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 28-2005, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de noviembre de 2005;
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso

8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;

- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, con vigencia a partir del 1 de enero de 2000;
- Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 33-89, punto Segundo y modificado según Acta 29-2001, punto Cuarto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 21 de noviembre de 2001;
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 50-89, punto Tercero, de sesión celebrada el 25 de agosto de 1989 y modificado a partir del 1 de enero de 2000;
- Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, con vigencia a partir del 27 de octubre de 1989;
- Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 69-89, punto Cuarto, de sesión celebrada el 3 de noviembre de 1989 y modificado según Acta 40-2000, punto Undécimo, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 8 de noviembre de 2000;
- Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 21-90, punto Décimo, de sesión celebrada el 30 de mayo de 1990;
- Reglamento de Apelaciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 8-79, punto Sexto y reformado según Acta 2-81, punto Cuarto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 28 de enero de 1981;
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 03-2005, punto Segundo, de sesión celebrada el 9 de febrero de 2005 y modificado según Acta 24-2007, punto Sexto, inciso 6.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de noviembre de 2007;
- Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 01-2004, punto Séptimo, de sesión celebrada el 21 de enero de 2004;
- Reglamento para la Actividad Comercial en las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 05-98, punto Décimo Quinto, de sesión celebrada el 11 de marzo de 1998 y modificado según Acta 01-2013, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de enero de 2013;

- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 3-2007, punto Tres, inciso 3.5, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 14 de febrero de 2007;
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 21-2007, punto Séptimo, de sesión celebrada el 24 de octubre de 2007;
- Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 01-2012, punto Octavo, inciso 8.2, de sesión celebrada el 25 de enero de 2012;
- Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobadas por el Consejo Superior Universitario y modificadas según Acta 17-2008, punto Sexto, inciso 6.2, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de julio de 2008.

2.1.2 Marco histórico

El 26 de octubre de 1977, el Consejo Superior Universitario en el Acta 38-77 aprobó el primer Reglamento para Centros Regionales, el cual fue propuesto por el Centro Regional Universitario de Oriente. En esta aprobación, el Consejo Superior Universitario acordó aprobar el proyecto de Reglamento y que éste fuera adaptado y aplicado de igual forma en los cuatro centros regionales restantes. Este reglamento en el artículo 9 indicaba que la integración debía ser por: El Director, coordinadores académico y administrativo, dos profesores titulares electos por el claustro de profesores y cinco estudiantes electos por todos los estudiantes electores del centro. El Coordinador administrativo fungía como secretario de consejo.

A inicios de los Centros Regionales, los Directores eran nombrados mediante Acuerdo de Rectoría, sin especificar períodos en el cargo. Fue a partir de enero de 1994 que entra en vigencia un nuevo Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde se aprueba los procesos eleccionarios para elegir al primer Director de cada Centro Regional para un período de cuatro años.

En este reglamento, el Consejo Regional se integraba por los siguientes miembros: Director, Coordinador Académico, tres profesores titulares, electos por y entre los profesores titulares, cinco estudiantes, electos por y entre los estudiantes electores y un representante de los graduados, electo por y entre los egresados a nivel de licenciado del Centro respectivo. El secretario de éste órgano decisorio era designado dentro de los representantes de los profesores ante su seno. Esto funcionó de esa forma hasta el año 2001.

Mediante punto Segundo, inciso 2.3, del Acta 27-2001, de sesión celebrada el 7 de noviembre de 2001, el Consejo Superior Universitario aprobó la incorporación al Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del capítulo

VIII Elecciones de Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas y Centros Universitarios, en donde se legisla lo relativo a las elecciones de los respectivos miembros. Las modificaciones más relevantes de dicho capítulo fueron:

- a. La denominación de los Centros Regionales a partir del año 2001 cambió a Centros Universitarios.
- b. La denominación de Consejo Regional cambió a Consejo Directivo.
- c. El número de integrantes de Consejo Directivo de 11 pasó a 7.
- d. El secretario que antes era designado entre los profesores representantes pasó a ser designado por el órgano de dirección dentro de una terna de egresados propuesta por el Director.
- e. La forma de elección del director que antes era por cinco electores de profesores titulares e igual número de electores estudiantiles cambió a ser electo entre tres sectores electorales: profesores titulares, estudiantes y graduados a nivel licenciatura de la unidad académica.
- f. La duración en el cargo de los integrantes cambió de la siguiente manera: Los representantes de los profesores duraban 2 años en sus funciones, se modificó a 4 años. Los representantes estudiantiles duraban 1 año, ahora están en sus funciones 2 años y el representante de los graduados, duraba 2 años, lo que se modificó a 4 años.

2.1.3 Marco organizacional

a. Definición

El Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 10, establece que: “El Consejo Regional es el órgano decisorio administrativo-docente del Centro...”. Con las modificaciones al Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 51, la definición es la siguiente: “El Consejo Directivo es el órgano decisorio, administrativo-docente, de la Escuela no Facultativa o Centro Universitario...”.

b. Objetivos

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, tiene como objetivos los siguientes:

- Velar por la integración de las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión.
- Coordinar a nivel local todas las actividades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala inherentes al Centro Universitario de Oriente.
- Dictar lineamientos y normas para la dirección y administración de la Unidad Académica.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que rigen la operación del Centro Universitario de Oriente.

c. Funciones

Las funciones generales del Consejo Directivo, se establecen en el artículo 16, del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las cuales se detallan a continuación:

- Administrar el Centro.
- Velar por el cumplimiento de las leyes universitarias y reglamentos del Centro.
- Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas y proyectos que tiendan a la superación del Centro.
- Aprobar los planes anuales de trabajo, el proyecto de presupuesto correspondiente, propuesto por el Director del Centro, trasladándolos al Consejo Superior Universitario para su aprobación final.
- Velar porque la metodología y la técnica aplicadas en el proceso de enseñanza aprendizaje y de investigación que se realicen en el Centro sean las adecuadas.
- Evaluar el impacto de las actividades del Centro en la comunidad del área de influencia del Centro.
- Velar por la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro.
- Aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos.
- Aprobar las solicitudes relativas a incorporaciones o a equivalencias y traslados de estudiantes, previa opinión del Coordinador Académico.
- Conocer y resolver aquellos problemas que sean elevados por el estudiante, personal administrativo o de servicio y profesores cuando los mismos no hayan podido ser resueltos en instancias anteriores.
- Nombrar al personal docente.
- Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al Centro.
- Designar al Secretario del Consejo Directivo.
- Dar cumplimiento a la convocatoria que para la elección de autoridades del Centro formule el Consejo Superior Universitario.
- Cumplir con las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- Todas las que sean propias de su naturaleza.

Las funciones específicas del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, se encuentran en la siguiente legislación universitaria:

Según el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00 Artículo 30, literal o).
- Conocer y sancionar las faltas cometidas por los alumnos. Artículo 96, literal c).
- Conocer y sancionar las faltas cometidas por los profesores. Artículo 102.

- Otorgar reconocimientos a estudiantes, personal administrativo, docente, de investigación, de servicio o a participantes en competencias deportivas o actividades culturales. Artículo 109.
- Aprobar la adjudicación de la compra, así como la autorización de las erogaciones con cargo al Presupuesto aprobado, cuando las erogaciones excedan de CIENTO VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.125,000.00). Artículo 129, literal b).
- Aprobar la adjudicación de la compra, así como la autorización de las erogaciones con cargo al Presupuesto aprobado, con opinión favorable de la Dirección General Financiera, cuando las erogaciones excedan de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES (Q.250,000.00) y no pasen de QUINIENTOS MIL QUETZALES (Q.500,000.00). Artículo 129, literal c).

Según el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico le compete:

- Adjudicar al profesional que se requiera para ocupar un cargo a nivel de dirección, propuesto en terna por el Director. Artículo 16.
- Definir y notificar por escrito al inicio de cada ciclo lectivo, las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico. Artículo 27.
- Actualizar durante el primer semestre de cada año y concluida la evaluación, los expedientes de todos los profesores y los remitirá a la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Artículo 58.
- Realizar proceso de destitución de su puesto a los profesores por justa causa debidamente comprobada. Artículo 75.

Según el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera le compete:

- Designar a los profesores interinos, profesores temporales y especializados con base en los méritos curriculares cuya convocatoria tendrá amplia divulgación. Artículo 15.
- Asignar las atribuciones específicas correspondientes a los puestos referidos en el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera. Artículo 19.

Según el Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico le compete:

- Realizar a través de sus programas permanentes de formación y desarrollo, las actividades que permitan el desarrollo sostenido y continuo del profesor universitario principalmente en el área de su especialidad. Artículo 3.

Según el artículo 8 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC le compete:

- Velar porque la comisión de evaluación asuma, con responsabilidad, las funciones inherentes al proceso de evaluación y promoción del personal académico.
- Proporcionar apoyo logístico a la comisión de evaluación para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- Remitir las sanciones disciplinarias, adjudicación de puestos por concurso de oposición, actas de jurados de concurso de oposición, reconocimientos de grados, menciones honoríficas, procesos de despido y otros, con su respectiva

documentación, a la comisión de evaluación para que ésta gestione lo pertinente a la evaluación y/o promoción del personal académico, en el tiempo oportuno y preciso.

- Remitir al inicio de cada ciclo académico a la comisión de evaluación, las transcripciones de los nombramientos del personal académico que ingrese a la carrera universitaria.
- Remitir cada trimestre a la comisión de evaluación las transcripciones de las autorizaciones de licencias, con o sin goce de sueldo, renunciaciones y retiro por jubilación del personal académico, suspensiones del IGSS y otros.
- Autorizar a los integrantes de las comisiones de evaluación docente, la asistencia a las convocatorias del Consejo de Evaluación Docente, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico u otras actividades relacionadas con el proceso de evaluación y promoción del personal académico.
- Coordinar con la División del Desarrollo Académico, el programa de capacitación permanente del personal académico que permita incentivar su desarrollo profesional, mejorar su desempeño laboral, y superar las deficiencias detectadas como resultado del proceso de evaluación.
- Otorgar permiso al personal académico para asistir a las actividades de inducción y capacitación, relacionadas con sus funciones.
- Cumplir y velar porque se cumpla lo establecido en los Artículos 53 y 54 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- Velar porque la Agencia de Tesorería o el ente encargado, proporcione a la comisión de evaluación las certificaciones de relación laboral del personal académico de la unidad respectiva.
- Otorgar reconocimientos a miembros y colaboradores de las comisiones de evaluación que hayan cumplido con sus funciones de manera satisfactoria.
- Coordinar con la División de Desarrollo Académico y la División de Administración de Personal, la inducción de personal académico de primer ingreso a la carrera universitaria, en los aspectos que se consideren pertinentes.
- Conceder tiempo a los miembros de las comisiones de evaluación, de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas o dependencias no adscritas a unidades académicas, mediante la reasignación de la carga académica o ampliación del horario de contratación, durante su permanencia en dicha comisión.
- Trasladar oportunamente a las tesorerías, la documentación que ampara las promociones docentes, para el pago inmediato.

Según el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC le compete:

- Sustituir por elección o nombramiento a algunos de los miembros de la Comisión de Evaluación que por casos de renuncia, jubilación, fallecimiento, suspensión, retiro de la universidad u otra causa plenamente justificada, se le imposibilite completar el período para el cual fue electo o nombrado. Artículo 14.
- Aprobar las promociones del personal académico, con base en los resultados que envíe el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, a través de la respectiva comisión de evaluación. Artículo 40.

Según el Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario le compete:

- Realizar la convocatoria para el concurso de oposición a iniciativa propia y/o a solicitud del área, departamento, escuela, fase o unidad similar... Artículo 6.
- Emitir el acuerdo respectivo para dar trámite a la contratación de la persona a la cual se le haya adjudicado el puesto de conformidad con el fallo del jurado. Artículo 16.
- Notificar la adjudicación a todos los concursantes y poner a la vista de ellos todos los documentos, actas e informe final para que se impongan de lo actuado por el Jurado de Oposición por el término de cinco días, y puedan, en su caso, y dentro del mismo período señalado interponer Recurso de Revisión en contra del fallo del jurado ante el órgano de dirección respectivo. Artículo 26.
- Resolver el Recurso de Revisión interpuesto, en el término de diez días declarando con o sin lugar el medio de impugnación planteado. Artículo 27.
- Nombrar temporalmente a quien haya ganado el concurso de oposición, en tanto se substancia y resuelve en definitiva el Recurso de Apelación. Artículo 29.

Según el Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Realizar la convocatoria al concurso. Artículo 4.
- Determinar la ponderación que se le dará a los factores. Artículo 13.
- Emitir el acuerdo respectivo, adjudicando la plaza a la persona que haya salido ganadora del concurso, de conformidad con el fallo del jurado. Artículo 15.
- Hacer un análisis de la causas por las cuales el concurso se declaró desierto: si lo considera conveniente convocará a un nuevo concurso tres meses antes de que finalice el ciclo lectivo. El Órgano de Dirección podrá convocar nuevamente a oposición, dispensando el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 4 del Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Si este nuevo concurso fuere declarado desierto, el Órgano de Dirección podrá nombrar a un profesor auxiliar temporalmente hasta por un ciclo lectivo, que llene los requisitos y no haya participado en los concursos anteriores. En tal caso, la selección se hará en base a una terna propuesta por la dependencia correspondiente de la Unidad Académica. Artículo 16.
- Notificar la adjudicación a todos los concursantes y poner a la vista de ellos todos los documentos, actas e informe final para que se impongan de lo actuado por el Jurado de Oposición por el término de cinco días y puedan en su caso interponer ante el Órgano de Dirección, dentro del mismo período señalado, Recurso de Revisión en contra del fallo del jurado. Artículo 21.
- Resolver el Recurso de Revisión interpuesto, declarando con o sin lugar en el término de diez días el medio de impugnación planteado. Artículo 22.
- Nombrar temporalmente a quien haya ganado el concurso, en tanto se substancia y resuelve en definitiva el Recurso de Apelación. Artículo 24.

Según el Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico le compete:

- Rendir informe referente a las acciones que la Unidad Académica ha previsto para cubrir las actividades académicas ordinarias que el sustentante dejará de realizar. Artículo 6, numeral 6.1.
- Dictaminar referente a si el trabajo que el solicitante se propone realizar es congruente con la naturaleza de las actividades y con los fines y objetivos de la Unidad Académica. Artículo 6, numeral 6.2.

Según el Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante le compete:

- Aprobar la contratación del Profesor Visitante, con el informe favorable del jurado de oposición, justificando plenamente la necesidad de contratar a esa persona en especial y definiendo pormenorizadamente sus atribuciones. Artículo 6.
- Elevar la propuesta de contratación al Consejo Superior Universitario para su aprobación, con opinión favorable y la documentación correspondiente, cuando se considere un caso excepcional. Artículo 11, numeral 11.2.

Según el Reglamento de Apelaciones le compete:

- Enviar los antecedentes con informe circunstanciado, al Consejo Superior Universitario. Artículo 3.

Según el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos le compete:

- Aprobar que aquellas asignaturas o actividades académicas, que a criterio de las unidades académicas no se les asigna una calificación numérica, sean calificadas con aprobado o reprobado únicamente. Artículo 20.
- Otorgar al estudiante que al completar todos los requisitos de cierre de pensum haya alcanzado un promedio general de 85 puntos, la distinción académica de CUM LAUDE; de 90 puntos, el MAGNA CUM LAUDE y de 95 puntos, el SUMMA CUM LAUDE. Para el efecto deberá haber concluido las asignaturas del pensum en el tiempo establecido y graduarse no más de dos años después del cierre de pensum. Artículo 23.
- Definir la fecha para presentar carta de retiro en las asignaturas que no contemplan exámenes parciales. Artículo 26.
- Considerar el caso si un estudiante cursa los dos últimos años o su equivalente en créditos de una carrera de licenciatura y reprueba una asignatura las tres veces permitidas, podrá permitirle cursar la asignatura una vez más. Para resolver, el órgano de dirección deberá tomar en consideración el historial académico del estudiante. Artículo 28.
- Ser el responsable de la aplicación del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos. Artículo 41.

Según el Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Velar porque el personal que se contrate en los proyectos de carreras nuevas de programas cofinanciados o autofinanciables, llene las calidades académicas que el puesto requiere. Para ello, se debe tomar como referencia lo establecido en el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica, particularmente lo relativo a la evaluación docente. Artículo 8.
- Ser responsable del cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al implementarse nuevas carreras en sus unidades académicas. De no cumplir con las presentes disposiciones, serán objeto de los procesos administrativos disciplinarios correspondientes. Artículo 15.

Según el Reglamento para la Actividad Comercial en las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Solicitar dictamen de la Comisión para la Actividad Comercial, con el propósito de establecer la factibilidad de autorizar y adjudicar nuevas ventas en las instalaciones de la Unidad Académica respectiva. Artículo 10, numeral 10.1.
- Denunciar en el momento oportuno a los arrendatarios que incumplan con lo regulado por éste Reglamento, directamente a la Comisión para la Actividad Comercial. Artículo 10, numeral 10.2.
- Denunciar cualquier venta ilegal dentro de su área de influencia. Artículo 10, numeral 10.3.
- Emitir opinión cuando la actividad esté dentro del área de influencia de la Unidad Académica, mientras se lleva a cabo la reubicación de la actividad comercial. Artículos 14 y 15.
- Proponer cada dos años o cuando se considere necesario para aprobación del Consejo Superior Universitario, las tarifas por arrendamiento de espacios físicos para la venta de bienes y servicios, así como las cuotas por extracción de basura, servicio de energía eléctrica, consumo de agua potable y drenajes en las instalaciones de la Unidad Académica. Deberá enviarse a la Comisión la tabla de asignación de las tarifas, contando con el dictamen de la Dirección General Financiera en relación al incremento y la División de Servicios Generales en base a un estudio de factibilidad. Artículo 21.
- Disponer del 15% de los ingresos que se perciban por concepto de actividad comercial, que será destinado a proyectos académicos (equipamiento de laboratorios, bibliotecas o centros de documentación), urbanización, eventos culturales y deportivos, que en ningún caso podrá ser para otros fines. Artículo 22, numeral 22.1.

Según el Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Notificar oficialmente y en forma escrita, por lo menos con un mes de anticipación, la convocatoria a elección para integrar el Órgano de Dirección. Artículo 3.
- Presidir los actos electorales del Centro. Artículo 57.

- Comunicar al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad, por lo menos con diez (10) días de anticipación, la fecha en que se realizará el evento electoral. Artículo 60.
- Entregar las boletas electorales en las mesas receptoras de votos. Artículo 60.
- Elaborar un procedimiento, basado en las normas electorales aplicables, conforme al cual se desarrollará el acto electoral; este procedimiento deberá ser hecho del conocimiento de los estudiantes con diez días de anticipación a la fecha señalada para la elección. Artículo 60.
- Garantizar la secretividad del voto y la pureza del proceso electoral. Artículo 60.
- Determinar si el acto electoral adoptará el procedimiento por planillas o por persona. Artículo 61.
- Solicitar al Consejo Superior Universitario, la declaratoria de la vacante del cargo del Órgano de Dirección, cuando los representantes no acudan a tres sesiones consecutivas sin justa causa debidamente comprobada. Artículo 64.
- Enviar la certificación del Acta con el resultado de la elección acompañada de las boletas utilizadas a la Secretaría de la Universidad, dentro del término de cuarenta y ocho horas. Artículo 65.

Según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Autorizar la baja de lotes de bienes inventariables, cuando el monto global de los bienes sea mayor a ciento veinticinco mil quetzales (Q.125,000.00) y no exceda de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00). Artículo 23, literal b).

Según el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado le compete:

- Autorizar los programas de doctorado que se impartirán en la Unidad Académica. Artículo 10.
- Autorizar los programas de maestría del Centro. Artículo 16.
- Autorizar los programas de especialidad de la Unidad Académica. Artículo 21.
- Autorizar los cursos de especialización propuestos por el Director del Departamento de Estudios de Postgrado. Artículo 26.
- Autorizar los cursos de actualización propuestos por los Coordinadores de programas de postgrado. Artículo 31.
- Nombrar al Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado de la Unidad Académica. Artículo 60.
- Nombrar al Director del Departamento de Estudios de Postgrado, propuesto en terna por el Director del Centro. Artículo 64.
- Nombrar a los Coordinadores de Programas de Postgrado de la Unidad Académica. Artículo 67.

Según las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala le compete:

- Conceder o denegar las licencias con goce de sueldo por un período mayor de 30 días y hasta por 60 días. Norma 3^a.
- Conceder o denegar las licencias con goce de sueldo por períodos mayores de 60 días, previa opinión de la División de Administración de Recursos Humanos y de la Dirección General Financiera, en lo que a cada uno compete. Norma 4^a.
- Conceder o denegar las licencias sin goce de sueldo por períodos mayores de 60 días. Norma 6^a.
- Conceder licencia en aquellos casos en que se solicite para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad. Norma 6^a.

d. Estructura organizativa

Los cargos que conforman el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente son:

- Presidente del Consejo Directivo;
- Dos profesionales representantes de profesores titulares;
- Dos representantes estudiantiles del Centro Universitario;
- Un profesional representante de graduados de esta Unidad Académica;
- Secretario(a) de Consejo Directivo.

El Director del Centro Universitario preside el Consejo Directivo por un período de cuatro años. En el cargo de Presidente, da cumplimiento a las siguientes funciones:

- Convocar al Consejo Directivo para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Incluir en la convocatoria la agenda a tratar en las reuniones.
- Presidir las sesiones del Consejo Directivo, cuando se tenga la presencia de por lo menos más de la mitad de los miembros que lo integran.
- Calendarizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del centro.
- Elevar los asuntos de carácter administrativo que no hayan podido ser resueltos en instancias anteriores.

Los dos profesionales representantes de profesores titulares, son electos por y entre los profesores titulares de la Unidad Académica. Las funciones que desempeñan por el período de cuatro años en este cargo son:

- Cumplir con la asistencia a reuniones de Consejo Directivo requerida según la programación establecida.
- Emitir voto o razonamiento en función de las resoluciones que el Consejo Directivo dicta.

- Velar por que en el Centro Universitario de Oriente se cumplan con las leyes, reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Vincular los requerimientos que el personal académico formule con el ente decisorio del Centro Universitario de Oriente.

La representación estudiantil, está conformada por dos estudiantes electos por y entre los estudiantes que hayan aprobado el primer año de estudios. Las funciones en el cargo duran dos años, siendo éstas las siguientes:

- Cumplir con la asistencia a reuniones de Consejo Directivo requerida según la programación establecida.
- Emitir voto o razonamiento en función de las resoluciones que el Consejo Directivo dicta.
- Velar por que en el Centro Universitario de Oriente se cumplan con las leyes, reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Vincular los requerimientos que los estudiantes formulen con el ente decisorio del Centro Universitario de Oriente.

El representante de graduados, es electo por mayoría absoluta entre los graduados de la Unidad Académica a nivel de Licenciado. Para ejercer tal representación, debe ser graduado de esta Unidad Académica y no ser profesor de ninguna de las carreras que imparte el Centro Universitario de Oriente. Durará en el cargo cuatro años y sus funciones son:

- Cumplir con la asistencia a reuniones de Consejo Directivo requerida según la programación establecida.
- Emitir voto o razonamiento en función de las resoluciones que el Consejo Directivo dicta.
- Velar por que en el Centro Universitario de Oriente se cumplan con las leyes, reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Promover la vinculación de los egresados con el quehacer actual del Centro Universitario de Oriente.

El Secretario(a) de Consejo Directivo es designado por el Órgano de Dirección de entre una terna de egresados propuesta por el Director. Ejercerá el cargo durante el tiempo que ejerza las funciones el Director que lo propuso. Las funciones que ejecuta son:

- Autorizar las actas que se redacten de las sesiones que realice el Consejo Directivo.
- Emitir opinión sobre los asuntos que se discutan en las sesiones de Consejo Directivo pero careciendo de voto.
- Certificar las actas de las sesiones de Consejo Directivo en ejercicio de fe pública administrativa conferida con dicho nombramiento.
- Comunicar las convocatorias, decisiones o resoluciones emanadas de Consejo Directivo.
- Dar formalmente posesión a los miembros del Jurado de Concurso de Oposición, en el término de tres días después de la elección.

- Dar formalmente posesión de los cargos a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente.
- Garantizar que todos los registros de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo se mantengan dentro de los requisitos que estipulan las leyes, reglamentos, normativos y manuales vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Garantizar que los registros de información pública concernientes a los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo estén disponibles según los procesos establecidos dentro la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar porque los archivos del Consejo Directivo se encuentren organizados y actualizados.
- Revisar la actualización de los normativos previa aprobación del Consejo Directivo.

El organigrama específico del Consejo Directivo, se presenta de la siguiente manera:

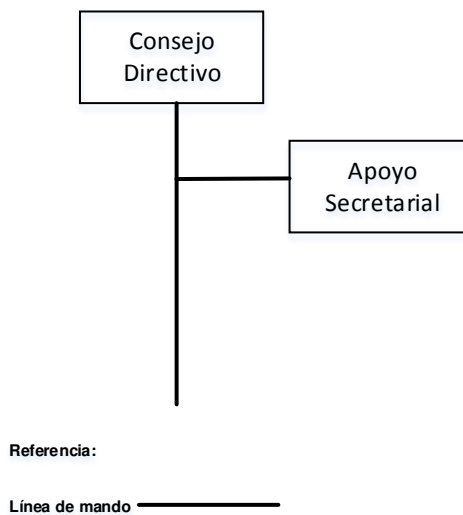


FIGURA 2: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONSEJO DIRECTIVO.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

Los puestos administrativos que apoyan el quehacer del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, se enlistan a continuación:

CUADRO 1 ÍNDICE DE PUESTOS CONSEJO DIRECTIVO

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Oficinista I	1	12.05.56	36
Secretaria I	1	12.05.16	38

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Consejo Directivo**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Administrativa de Consejo Directivo**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Mecanografiar las actas de Consejo Directivo.
- b. Transcribir e imprimir certificaciones de los acuerdos o resoluciones de actas de Consejo Directivo.
- c. Notificar los acuerdos o resoluciones de Consejo Directivo.
- d. Llevar registro y control del seguimiento de los acuerdos de Consejo Directivo.
- e. Elaborar correspondencia originada de Consejo Directivo.
- f. Atender a los usuarios que han sido notificados con acuerdos o resoluciones de Consejo Directivo.
- g. Atender telefónicamente las consultas que realicen los usuarios que han sido notificados con acuerdos o resoluciones de Consejo Directivo.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir las actas del Consejo Directivo en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Trasladar las actas para firmas de miembros de Consejo Directivo.
- c. Publicar en la página web las actas del Consejo Directivo.
- d. Actualizar el archivo definitivo del Consejo Directivo.
- e. Integrar y actualizar la base de datos de la carga académica y resultados de evaluación docente, para análisis del Consejo Directivo.
- f. Preparar informes y/o respuesta de expedientes previo a las reuniones de Consejo Directivo, para su revisión y aprobación.
- g. Elaborar el documento original y la copia respectiva de los informes y/o expedientes revisados y aprobados por el Consejo Directivo.
- h. Efectuar consultas en los sistemas de información computarizada de la Universidad de San Carlos de Guatemala para proporcionar información específica.
- i. Transcribir e imprimir convocatorias para reuniones de Consejo Directivo.
- j. Solicitar cotizaciones de materiales o servicios que se requieran en la oficina administrativa de Consejo Directivo.
- k. Elaborar solicitudes de compra en el Sistema Integrado de Compras.
- l. Planificar y elaborar solicitudes de salida de almacén.
- m. Recibir el material solicitado al almacén.
- n. Realizar atenciones de protocolo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo

- Directivo.
- o. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y revisar el padrón electoral de profesores titulares y egresados para las elecciones que convoca el Consejo Directivo.
- b. Elaborar el material para las diferentes elecciones que convoca el Consejo Directivo.
- c. Realizar el trámite correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización de libros de hojas movibles para impresión de actas de Consejo Directivo.
- d. Archivar el libro de actas de Consejo Directivo debidamente empastado.
- e. Realizar una vez al año copia digital de las actas de Consejo Directivo.
- f. Realizar atenciones de protocolo en los eventos eleccionarios y en tomas de posesión de miembros de Consejo Directivo.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Secretaría Administrativa del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Comisión de Evaluación Docente, el Departamento de Estudios de Postgrado, la Dirección, la Tesorería, la Coordinadora de Planificación, Promoción y Divulgación Cultural, la Coordinación Académica, Control Académico, todas las Coordinaciones de carrera, el Instituto de Investigación y la Comisión de Extensión del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para impresión de actas de Consejo Directivo.
- b. Manejo y resguardo de los libros de actas de Consejo Directivo.
- c. Manejo y resguardo del archivo definitivo del Consejo Directivo.
- d. Seguridad y resguardo del equipo, materiales e insumos de la oficina administrativa de Consejo Directivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría de Consejo Directivo**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Secretaria Administrativa de Consejo Directivo**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir y despachar correspondencia y otros documentos.
- b. Marginar la correspondencia de ingreso y egreso de Consejo Directivo.
- c. Notificar los acuerdos o resoluciones de Consejo Directivo.
- d. Archivar temporalmente la correspondencia clasificada.
- e. Atender al público que visita la oficina de Secretaría de Consejo Directivo.
- f. Atender telefónicamente a todos los usuarios de Consejo Directivo.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Enlistar expedientes de equivalencias, solicitudes de cursos fuera de carrera y solicitudes de graduación profesional.
- b. Enlistar expedientes para contratación de personal docente.
- c. Contactar a los miembros de Consejo Directivo para reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d. Realizar atenciones de protocolo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Enlistar expedientes de concursantes al puesto de Profesor Titular.
- b. Enlistar expedientes de candidatos participantes en elecciones convocadas por Consejo Directivo.
- c. Realizar atenciones de protocolo en los eventos eleccionarios y en tomas de posesión de miembros de Consejo Directivo.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el público en general y personal del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de expedientes que se encuentren en revisión en la oficina de la Secretaría de Consejo Directivo.
- b. Manejo y resguardo del archivo temporal del Consejo Directivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.2 Comisión de Evaluación Docente

2.2.1 Marco jurídico

Por mandato instituido por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Regional del Centro Universitario de Oriente, el 8 de marzo de 1990 realizó la primera elección para conformar la Comisión de Evaluación y Promoción de Profesor Universitario del Centro Regional. Según las Actas 07-90 y 08-90 de Consejo Regional, la comisión estaba conformada por tres profesores titulares, con una duración de dos años en el cargo y por tres estudiantes, con una duración de un año en sus funciones.

La Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente, fundamenta su funcionamiento en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 33-89, punto Segundo y modificado según Acta 29-2001, punto Cuarto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 21 de noviembre de 2001;
- Acta 11-2010, punto Décimo Primero, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 28 de abril de 2010.

2.2.2 Marco histórico

En el Acta 33-89, el Consejo Superior Universitario con el fin de medir y valorar el desempeño de las funciones del personal académico y derivado del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobó el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesor Universitario, que entró en vigencia el 1 de septiembre de 1989. Posteriormente, el Consejo Superior Universitario instruyó a todas las Unidades Académicas, a conformar la Comisión de Evaluación Docente que estaría a cargo del proceso de evaluación de su personal académico.

Es así como el Consejo Regional de esta Unidad Académica, convocó a elecciones el 8 de marzo de 1990, para conformar la Comisión de Evaluación Docente. Estaba integrada por tres estudiantes (un estudiante de cada carrera): German Joaquín Castellanos Valdez, Pedro Anael López Méndez y César Augusto Guzmán; y por tres profesores titulares: Licenciada Zaida Eunice Recinos Bracamonte de Vásquez, Ingeniero Agrónomo Mario Roberto Díaz Moscoso e Ingeniero Agrónomo Gabriel Heredia Castro. Para el funcionamiento de esta Comisión, el 19 de marzo de 1999 se aprobó el Reglamento de Evaluación Docente.

Considerando que el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico sufre algunas modificaciones, el Consejo Superior Universitario el 21 de noviembre de 2001, deroga el Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesor Universitario y aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A partir de 1990 hasta 2009, la Comisión de Evaluación Docente realizaba la evaluación de desempeño únicamente al personal académico titular del Centro Universitario de Oriente. A inicios del 2010, la Comisión de Evaluación Docente de esta Unidad Académica, solicitó al Consejo Directivo a través del oficio con referencia COMEVAL-20-2010, el nombramiento de un profesor de cada carrera, para que colaborara con la Comisión en la evaluación docente a todos los profesores de CUNORI, indicando que a partir de ese año, a solicitud del Departamento de Evaluación del Personal Académico de la USAC, se evaluarían a todos los profesores. En función de ello, el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, en el Acta 11-2010, punto Décimo Primero, designaron a los colaboradores de la Comisión de Evaluación Docente.

2.2.3 Marco organizacional

a. Definición

Es un organismo integrado por tres profesores titulares y tres estudiantes, electos por dos años para administrar y ejecutar el proceso de evaluación y promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.

b. Objetivos

Los objetivos de la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente, son los siguientes:

- Velar por la administración y ejecución del proceso de evaluación y promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- Coordinar el proceso de evaluación y promoción del personal académico de este Centro.
- Velar por la actualización de los expedientes de evaluación y promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.

c. Funciones

El Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el artículo 7, establece las funciones generales de la Comisión de Evaluación Docente, siendo éstas:

- Elaborar el plan de trabajo anual del proceso de evaluación y promoción, y presentarlo al órgano de dirección, con copia al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral y de los méritos académicos del personal académico, con la asesoría y opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- Elaborar y actualizar el reglamento interno de la comisión de evaluación de su unidad académica o dependencia no adscrita a unidades académicas, con la asesoría y opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- Trasladar, por medio del Consejo de Evaluación Docente, los instrumentos de evaluación y el reglamento interno de la comisión de evaluación, al órgano de dirección respectivo, para su conocimiento y aprobación, con el dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico.
- Notificar al órgano de dirección o autoridad nominadora y al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, para su control y registro, los resultados finales de la evaluación del personal académico, a más tardar en la primera semana hábil del mes de marzo del año siguiente a la evaluación correspondiente.
- Recibir la documentación relativa a los méritos académicos e informes de trabajo de la evaluación correspondiente del personal académico, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. En caso de que la información no sea enviada, la Comisión la requerirá a donde corresponde.
- Calificar los méritos académicos y los informes de trabajo del personal académico en forma objetiva, justa y responsable, de acuerdo a los parámetros que se establezcan.
- Remitir al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, los expedientes del personal académico para efectos de promoción, a más tardar tres meses calendario después de la fecha que le corresponde promover.
- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación y promoción del personal académico, con los organismos que participan en el mismo.
- Participar en eventos de capacitación, para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender las convocatorias relacionadas con sus funciones, que emanen del Consejo de Evaluación Docente y del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
- Participar en actividades de trabajo que organice el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, relacionadas con su naturaleza y funciones.
- Presentar al Consejo de Evaluación Docente, propuestas de ponderación de las diferentes instancias que participan en la emisión de opinión.
- Informar al personal académico sobre el proceso de evaluación y promoción, así como del cronograma de obtención de información de las diferentes instancias que emiten opinión.
- Elaborar y actualizar los registros de los expedientes de evaluación y promoción del personal académico de la unidad respectiva.

- Aplicar los instrumentos de evaluación a las diferentes instancias evaluadoras que emiten opinión del desempeño laboral del personal académico de la unidad respectiva, que se desempeña en los niveles de dirección, docencia, investigación, extensión y en puestos administrativos, cuyas funciones inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con el Punto 8º del Acta No. 06-91 del Consejo Superior Universitario, de fecha 06 de febrero de 1991.
- Recibir del órgano de dirección o autoridad nominadora, para registro y control, al inicio de cada ciclo académico, las transcripciones de los nombramientos del personal académico de reciente ingreso, así como las autorizaciones de las licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, llamadas de atención, medidas disciplinarias, menciones honoríficas, reconocimientos de grado, etc.
- Elaborar y proponer, para su aprobación por el órgano de dirección, su reglamento interno, previo dictamen favorable de la División de Desarrollo Académico.
- Elaborar programas de inducción que permitan al docente conocer, desde el inicio de su contratación, el proceso de evaluación y promoción docente.

d. Estructura organizativa

La Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente está integrada por:

- Tres profesores titulares;
- Tres estudiantes;
- Un delegado (colaborador designado por Consejo Directivo) de cada carrera.

Los miembros de la comisión ejercen sus funciones durante dos años. La elección de los representantes de profesores y estudiantes se realiza de manera alterna, en cuanto al año de elección, con el propósito de que exista continuidad en la ejecución de las funciones.

Los tres profesores titulares son electos por mayoría de votos entre y por los profesores titulares presentes de la Unidad Académica. A lo interno de la comisión se elige un coordinador y un secretario, quienes deberán ser profesores titulares.

Las funciones que se desempeñan en el cargo de Coordinador son:

- Programar y calendarizar las actividades de la Comisión de Evaluación Docente.
- Convocar a la Comisión de Evaluación Docente para celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar el proceso de evaluación y promoción del personal académico, con los organismos que participan en el mismo.
- Informar al Consejo Directivo de este Centro sobre los resultados de la evaluación docente, realizada de forma anual.

- Informar al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico y al Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, sobre el personal académico con efectos de promoción.
- Elevar a donde corresponda, los problemas que los docentes del Centro Universitario de Oriente, planteen en relación con evaluaciones o promociones.

En el cargo de Secretario, las funciones que se realizan son las siguientes:

- Redactar actas de reuniones de la Comisión de Evaluación Docente.
- Garantizar que todos los registros concernientes a la evaluación y promoción del personal académico se mantengan dentro de los requisitos que estipulan las leyes, reglamentos, normativos y manuales vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar porque los archivos de la Comisión de Evaluación Docente se encuentren organizados y actualizados.
- Velar por la recepción de documentación relativa a méritos académicos e informes de trabajo de la evaluación correspondiente al personal académico.

Los tres estudiantes son electos por mayoría de votos de los estudiantes presentes del Centro Universitario de Oriente y que hayan aprobado el primer año de estudios o su equivalente. Un profesor titular y los tres estudiantes, son los miembros vocales dentro de la Comisión de Evaluación Docente.

En el cargo de vocal se realizan las siguientes funciones:

- Cumplir con la asistencia a reuniones de la Comisión de Evaluación Docente requerida según la programación establecida.
- Emitir voto o razonamiento en función de las decisiones de la Comisión de Evaluación Docente.
- Velar por que en el Centro Universitario de Oriente se cumpla con la aplicación de los instrumentos de evaluación docente.
- Velar por que la calificación de los méritos académicos y los informes de trabajo del personal académico sea en forma objetiva, justa y responsable.

Los delegados de carrera proporcionan apoyo administrativo en las siguientes funciones:

- Informar al personal académico sobre el proceso de evaluación docente.
- Trasladar a los estudiantes y al personal que participa en la evaluación docente, los instrumentos de evaluación del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- Remitir a la Comisión de Evaluación Docente, los instrumentos de evaluación aplicados al personal académico del Centro Universitario de Oriente.

A continuación se presenta el organigrama específico de la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente:

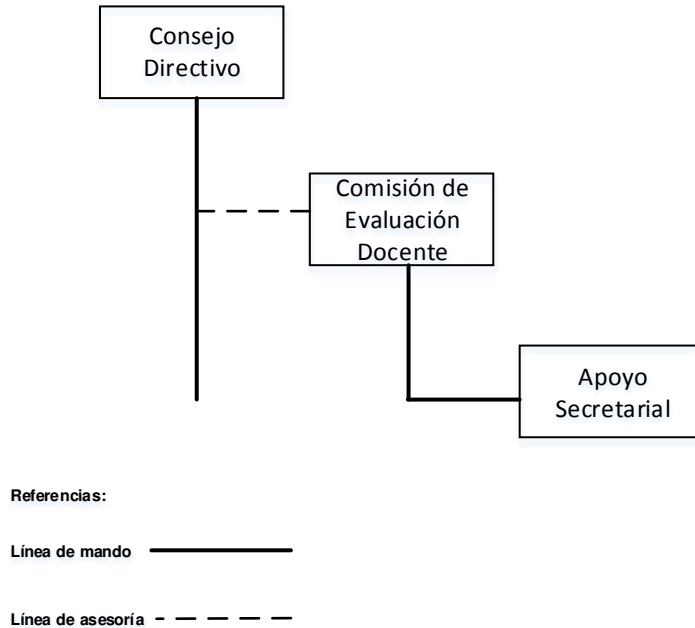


FIGURA 3: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

En la función secretarial administrativa, la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente, cuenta con el apoyo del siguiente puesto administrativo:

CUADRO 2 ÍNDICE DE PUESTOS COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Oficinista I	1	12.05.56	46

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Comisión de Evaluación Docente

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Administrativa de la Comisión de Evaluación Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Comisión de Evaluación Docente

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y despachar correspondencia y otros documentos.
- b. Marginar la correspondencia de ingreso y egreso de la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Elaborar correspondencia originada de la Comisión de Evaluación Docente.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la Comisión de Evaluación Docente.
- e. Archivar la correspondencia clasificada.
- f. Atender al personal académico del Centro Universitario de Oriente, que visita la oficina de la Comisión de Evaluación Docente.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir e imprimir las actas de la Comisión de Evaluación Docente.
- b. Trasladar las actas para firmas de los miembros de la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Revisar y foliar los expedientes de méritos académicos e informes de trabajo presentados por el personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- d. Realizar cálculos aritméticos de méritos académicos y de evaluación docente del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- e. Preparar la documentación de la evaluación docente realizada, para enviarla al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC.
- f. Preparar expedientes de promoción del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- g. Actualizar la base de datos de los resultados de evaluación docente del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- h. Actualizar el archivo definitivo de la Comisión de Evaluación Docente.
- i. Transcribir e imprimir convocatorias para reuniones de la Comisión de Evaluación Docente.
- j. Contactar a los miembros de la Comisión de Evaluación Docente para reuniones ordinarias y extraordinarias.
- k. Elaborar solicitudes de compra.
- l. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- m. Recibir el material solicitado al almacén.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar una vez al año la actualización de la evaluación docente del personal académico del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Analista del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Secretaría del Consejo Directivo, la Dirección, la Coordinación Académica, la Tesorería, con delegados de cada carrera para la aplicación de los instrumentos de evaluación docente y con el personal académico del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de expedientes que se encuentren en revisión en la oficina de la Comisión de Evaluación Docente.
- b. Manejo y resguardo del libro de actas de la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Manejo y resguardo del archivo definitivo de la Comisión de Evaluación Docente.
- d. Seguridad y resguardo del equipo, materiales e insumos de la oficina administrativa de la Comisión de Evaluación Docente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.3 Dirección

2.3.1 Marco jurídico

La Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala para dar vida a este proyecto de educación superior en la región oriente, nombra al primer director de este Centro Universitario, asumiendo las funciones a partir de enero de 1977.

El funcionamiento de la Dirección del Centro Universitario de Oriente, se fundamenta principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 28-2005, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de noviembre de 2005;
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 3-2007, punto Tres, inciso 3.5, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 14 de febrero de 2007;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Reglamento para la Administración de las Áreas de Parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 11-2005, punto Octavo, de sesión celebrada el 4 de mayo de 2005 y modificado según Acta 1-2007, punto Quinto, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de enero de 2007;
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 7-2004, punto Sexto, de sesión celebrada el 28 de abril de 2004;
- Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobadas por el Consejo Superior Universitario y modificadas según Acta 17-2008, punto Sexto, inciso 6.2, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de julio de 2008;

- Normativo interno de utilización de vehículos, aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 12-2007, punto Tercero, de sesión celebrada el 18 de mayo de 2007.

2.3.2 Marco histórico

En 1977, al concretizarse la apertura del Centro Regional Universitario de Oriente, por instrucciones del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Doctor Roberto Valdeavellano Pinot, el Secretario de Consejo Superior Universitario, Doctor Eduardo Meyer, nombró al Ingeniero Agrónomo Edgar Alejandro Alvarado Méndez, como Director de CUNORI, quien asumió el cargo a partir de enero de ese mismo año.

El Ingeniero Alvarado Méndez, tuvo a su cargo el proceso organizativo y el de contratación de personal para el funcionamiento del Centro Regional. En febrero de 1977, realizó la contratación de una Secretaria para el desempeño de las actividades administrativas de la Dirección; un Operador de Mimeógrafo, quien reproducía el material para el desarrollo de la docencia; dos auxiliares de limpieza y un guardián. En el segundo semestre de 1978, por motivo de estudios superiores en el extranjero, deja el cargo y asume como director en forma interina, el Licenciado Eduardo Enrique Sacayón Manzo, quien posteriormente, fue nombrado oficialmente como Director en enero de 1979 y fungió hasta el 31 de julio de 1980.

La Dirección del Centro Regional para el período de agosto a diciembre de 1980, estuvo a cargo del Licenciado Rafael Lara Alecio. Durante su administración se dio inicio a la construcción de la cancha deportiva de esta Unidad Académica.

En enero de 1981, fue nombrado como Director del Centro Regional Universitario de Oriente, el Ingeniero Agrónomo Roberto Leiva Ruano, asumiendo el cargo a partir de febrero del año en mención. Su período finalizó en diciembre de 1982.

Después, en enero de 1983 asume el cargo de Director de CUNORI, el Médico Veterinario Fraterno Díaz Monge. Fue uno de los profesores que inició las actividades docentes en la apertura de este Centro Regional y también se desempeñó como Coordinador de la carrera Pecuaria. El período directivo del Médico Veterinario Díaz Monge duró hasta el 30 de junio de 1987. Según describe la memoria de labores del año 1998, esta puede considerarse una época de muchas realizaciones, entre lo que sobresalió fue que la Comisión de Planificación de Desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, se encargó de organizar proyectos académicos a implementar en los Centros, lo que se constituyó en el principal factor de desarrollo de la década de los ochenta.

A partir del 1 de julio de 1987 hasta el 31 de enero de 1993 fungió como Director nombrado el Médico Veterinario Hugo Danilo Dávila Peláez. A nivel técnico se dio apertura a la carrera de Administración de Empresas, y a nivel de licenciatura se dio inicio a las carreras de Agronomía y Zootecnia.

El Ingeniero Agrónomo Gabriel Heredia Castro, asume la administración desde el 1 de febrero de 1993 hasta el 29 de julio de 1994. En este último nombramiento al cargo de

Director, la administración implementó el sistema computarizado de Control Académico; gestionó ante la División de Administración de Personal, la creación de una plaza de Herrero Soldador, para fabricar todo lo relacionado a estructuras metálicas y una plaza de Piloto Automovilista, para desarrollar las actividades de transporte de recurso humano a giras estudiantiles. Para el personal docente tramitó cuatro becas de maestría, las cuales se impartieron en el exterior del país; 3 en Estados Unidos y 1 en México.

En 1994 entra en vigencia un nuevo Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde se definen los procesos eleccionarios para elegir al primer Director de cada Centro Regional Universitario, para un período de cuatro años. En consecuencia, en marzo de ese año, el Consejo Superior Universitario, convoca a Elecciones para Director y en el Centro Regional Universitario de Oriente, participa como único candidato el Ingeniero Agrónomo Gabriel Heredia Castro, quien fue electo para el período de agosto de 1994 a julio de 1998.

Se dio inicio a los proyectos autofinanciables y se obtuvo la aprobación del Consejo Superior Universitario para dar apertura a las carreras de Auditor Técnico y Contaduría Pública y Auditoría. Conforme los avances tecnológicos se fueron dando, se consideró también la prioridad de adquirir equipos modernos de proyección audiovisual para fortalecer el trabajo académico de los docentes, entre ellos: proyectores de acetatos, cañoneras y pantallas de proyección. Adicionalmente, se fortaleció el área de Reproducción de Materiales con equipo nuevo. Fue en ese entonces, cuando la persona que ocupaba el cargo de Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, también apoyó al control, mantenimiento y resguardo del equipo audiovisual.

El segundo Director electo fue el Médico Veterinario Hugo Danilo Dávila Peláez, para el período de agosto de 1998 a julio de 2002. En este período, se continuó con la apertura de los siguientes proyectos autofinanciables: Administración de Empresas, en plan fin de semana; Abogado y Notario y Médico y Cirujano, en plan diario.

En la tercera elección para cargo de Director, que comprendía el período de agosto de 2002 a julio de 2006, fue electo el Ingeniero Agrónomo Mario Roberto Díaz Moscoso. En el año 2002, se hizo necesario gestionar recursos financieros que permitieran la contratación de personal administrativo y de servicio. Se creó la plaza de Oficinista I, con funciones de Recepcionista; la plaza de Mensajero II, dos plazas más como Auxiliar de Servicios I y una plaza de Agente de Vigilancia I.

Desde el año 2003, se gestionó el puesto de Asistente de Director, para el apoyo a la administración del Centro Universitario, el cual a un inicio fue autorizado para que un profesor titular asumiera dicha función.

A partir del 2005, el Consejo Superior Universitario aprueba el funcionamiento del proyecto autofinanciable de parqueo en las instalaciones de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con ello también aprueba la contratación de personal idóneo para la vigilancia de los parqueos.

Antes de finalizar su período el Ingeniero Díaz Moscoso, en mayo de 2006 participa nuevamente para candidato a Director, para el período de agosto de 2006 a agosto de 2010. Obtiene mayoría absoluta en el sector de profesores y en el sector de estudiantes, lo que hace que asuma el cargo por un período más. En los años subsiguientes se fue ampliando la atención tanto en el sector docente como en el sector estudiantil y se requería que el área de audiovisuales fuera atendida por otra persona que tuviera directamente esa atribución. Es así como en el año 2007, se gestionó la plaza para el área de Audiovisuales, la cual fue autorizada por la División de Administración de Recursos Humanos mediante el Dictamen DARHC 071-2007.

También, en esta administración se gestionó ante la División de Administración de Recursos Humanos, la creación de la plaza de Asistente de Director, la cual fue autorizada mediante el Dictamen DARHC 045 del año 2008 y la plaza de Oficinista I, por 2 horas/mes para apoyo en la atención de la oficina de Orientación Vocacional.

Dentro de los subprogramas autofinanciables, funcionaba la carrera de Médico y Cirujano en donde para desarrollar las actividades administrativas, se crearon plazas fuera de clasificación, dentro de ellas estaba la de Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I, que fue creada a partir del 2009 y que atendía únicamente al personal de dicha carrera. A finales de ese año, el Consejo Superior Universitario acordó que las carreras de régimen autofinanciable de las Unidades Académicas, fueran trasladadas al régimen ordinario a partir del 2010 y ésta plaza se trasladó a la administración del Centro Universitario de Oriente, donde funciona actualmente.

Para el período de agosto de 2010 a agosto de 2014 fue electo el Licenciado Zootecnista Nery Waldemar Galdámez Cabrera. Durante su primer período de administración, a través de la División de Administración de Recursos Humanos de la USAC realizó el proceso de traslado a indefinido de 33 plazas administrativas. Se reelige para el período de agosto de 2014 a agosto de 2018 y en el año 2015 gestionó los recursos financieros para ampliar la cobertura académica en las diferentes carreras de este Centro y para fortalecer el área administrativa con los servicios dirigidos a la comunidad universitaria. Gestionó una plaza de Secretaria I, con ubicación administrativa en la Dirección y una plaza de Auxiliar Internet y Telefonía, que apoya en el Centro Universitario de Oriente. Así mismo, gestionó el traslado de 250 plazas de profesor interino a profesor titular (que con anterioridad laboraban para las proyectos autofinanciables del Centro Universitario), las cuales fueron adjudicadas conforme el procedimiento establecido en las leyes universitarias vigentes.

2.3.3 Marco organizacional

a. Definición

En el artículo 9, del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establece que la Dirección es uno de los órganos administrativo-docente del Centro Universitario. Conforme a lo que indica el artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está a cargo de un Director, electo por mayoría absoluta de al menos dos de los tres

sectores electorales, conformados por profesores titulares, estudiantes y graduados a nivel de licenciatura, de la unidad académica.

b. Objetivos

Se establecen como objetivos de la Dirección del Centro Universitario de Oriente, los siguientes:

- Dirigir eficazmente el funcionamiento académico y administrativo del Centro.
- Impulsar el crecimiento institucional del Centro Universitario, constante y sostenido.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y resoluciones del Consejo Directivo, de la Universidad y del país.
- Gestionar los recursos para el funcionamiento y desarrollo académico e institucional.
- Representar al Centro Universitario en las actividades académicas y administrativas ante la universidad y organismos nacionales e internacionales.

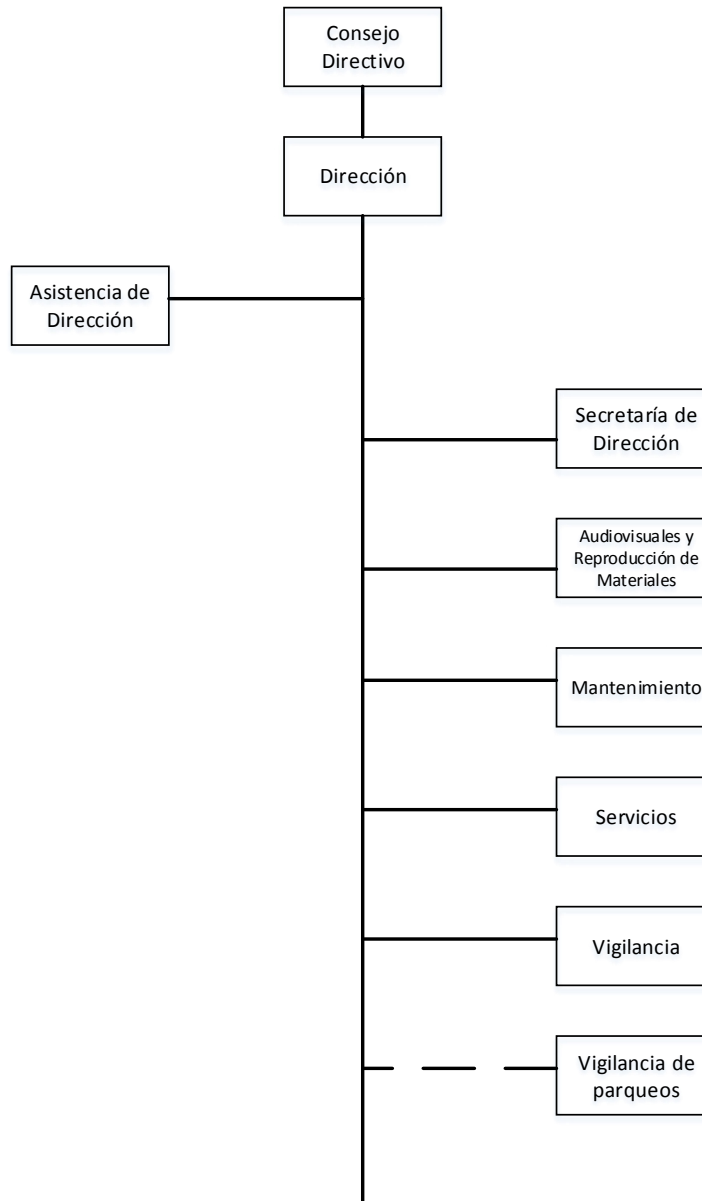
c. Funciones

Las principales funciones de la Dirección, son:

- Presentar propuesta de políticas al Consejo Directivo que contribuyan al desarrollo académico y administrativo del Centro.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- Administrar el recurso humano del área administrativa del Centro Universitario.
- Coordinar y velar por el buen cumplimiento de las actividades del área administrativa del Centro.
- Conocer y evaluar los procesos de identificación, diseño, elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan Estratégico y en los planes de corto, mediano y largo plazo.
- Fomentar las relaciones y la vinculación con instituciones universitarias y extrauniversitarias.
- Promover la capacitación y actualización en servicio del personal administrativo y de servicio.
- Administrar las actividades de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario, equipo y suministros.
- Proporcionar asistencia técnica en las ramas de telefonía, internet, herrería y soldadura.
- Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los servicios relacionados a los bienes del Centro Universitario de Oriente.
- Supervisar el trabajo que se realiza en coordinación con la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado a la vigilancia del área de parqueo del Centro Universitario de Oriente.

d. Estructura organizativa

A continuación se presenta el organigrama específico de la Dirección del Centro Universitario de Oriente:



Referencias:

Línea de mando —————

Línea de coordinación - - - - -

FIGURA 4: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

Los puestos administrativos de la Dirección del Centro Universitario de Oriente, son los siguientes:

CUADRO 3 ÍNDICE DE PUESTOS DIRECCIÓN

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director de Centro Regional	1	03.20.16	55
Asistente de Dirección	1	03.15.16	58
Secretaria III	1	12.05.18	60
Secretaria I	1	12.05.16	62
Oficinista I (con funciones de Recepcionista)	1	12.05.56	64
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	2	06.15.16	66
Auxiliar de Medios Audiovisuales	1	05.10.17	68
Herrero Soldador	1	13.30.16	70
Auxiliar de Internet y Telefonía	1	99.99.90	72
Auxiliar de Servicios I	13	14.05.16	74
Piloto Automovilista I	2	14.15.21	76
Mensajero II	1	14.15.17	78
Agente de Vigilancia I	6	14.10.16	80

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional **CÓDIGO:** 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: Asistente de Dirección, Secretaria III, Secretaria I, Oficinista I (con funciones de Recepcionista), Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I, Auxiliar de Medios Audiovisuales, Herrero Soldador, Auxiliar de Internet y Telefonía, Auxiliar de Servicios I, Piloto Automovilista I, Mensajero II, Agente de Vigilancia I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- b. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro.
- d. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- e. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- f. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- d. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y procedimientos para la Concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- f. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- g. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- h. Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro.
- i. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.

- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Proponer al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto y el plan de trabajo anual.
 b. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
 c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Auditoría Interna, Secretaría General, Coordinadora de Información Pública, Coordinadora General de Planificación, Coordinadora General de Cooperación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Sistema de Estudios de Postgrado, Dirección General Financiera y su dependencias, Dirección General de Investigación y sus dependencias, Dirección General de Administración y sus dependencias, Dirección General de Extensión Universitaria y sus dependencias y Dirección General de Docencia y sus dependencias; con el Consejo Directivo, Comisión de Evaluación Docente, Coordinadora de Planificación, Tesorería, Promoción y Divulgación Cultural, Coordinación Académica, Coordinaciones de carreras, Instituto de Investigación, Comisión de Extensión y Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente; organismos nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria.
 c. Velar por el buen funcionamiento del Centro Universitario de Oriente.
 d. Velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al Centro Universitario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser guatemalteco natural.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Ser del Estado Seglar.
- De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.
- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Dirección **CÓDIGO:** 03.15.16**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Dirección**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**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. Coordinar y supervisar tareas de audiovisuales, reproducción de materiales, herrería, conserjería, vigilancia y vigilancia de parqueos.
- b. Organizar la asignación de espacios físicos para impartir cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- c. Supervisar la correcta prestación de los servicios y velar por el orden y mantenimiento de los edificios.
- d. Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos.
- e. Resolver problemas y consultas de carácter administrativo, planteados por estudiantes, trabajadores y docentes.
- f. Velar por el mantenimiento de los vehículos propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- g. Programar el uso de vehículos propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- h. Revisar diariamente los listados de asistencia de personal docente, administrativo y de servicio.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar, organizar y controlar la administración interna y aplicar las políticas formuladas.
- b. Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- c. Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- d. Convocar a reuniones de trabajo al personal de servicio, mantenimiento y vigilancia del Centro Universitario.
- e. Informar al Director del desarrollo de las actividades administrativas.
- f. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- g. Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia.
- h. Crear y diseñar procedimientos internos, con el propósito de ordenar el uso de determinado bien.
- i. Organizar capacitaciones tendientes a la superación del personal administrativo y de servicio.
- j. Solicitar cotizaciones de servicios, material o equipo para el Centro Universitario de Oriente.
- k. Elaborar salidas de almacén.

- I. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar procedimientos, instructivos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección del Centro Universitario de Oriente y dar seguimiento a lo planificado.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Administración y sus dependencias; con el personal docente, administrativo y de servicio del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el mantenimiento, limpieza, seguridad y el uso adecuado de las instalaciones del Centro Universitario de Oriente.
- b. Velar por el mantenimiento de los bienes del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera.
- En ambos casos ser colegiado activo.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia.
- b. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Director.
- c. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- d. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- e. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- f. Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, cartas de recomendación, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- g. Llevar el control de uso de salones del Centro Universitario de Oriente.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Controlar, revisar y cursar para el trámite correspondiente de expedientes relacionados con la naturaleza de la Dirección.
- b. Mecanografiar propuestas de nombramientos de personal administrativo.
- c. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- d. Elaborar las actas administrativas de la Dirección del Centro Universitario.
- e. Elaborar invitaciones para las diferentes actividades de la Dirección.
- f. Llevar registro y control de los diplomas de los egresados del Centro Universitario de Oriente.
- g. Elaborar salidas de almacén.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de la lección inaugural del Centro Universitario de Oriente.
- b. Apoyar en las elecciones convocadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Secretaría General, Auditoría Interna, Dirección General Financiera y Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con Tesorería, personal docente, administrativo y de servicio del Centro Universitario de Oriente; con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para impresión de Actas Administrativas.
- b. Manejo y resguardo de los libros de Actas Administrativas.
- c. Manejo y resguardo del archivo definitivo de la Dirección.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Mecanografiar informes y correspondencia originada de la Dirección.
- b. Recibir, revisar, sellar y clasificar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- d. Archivar temporalmente los expedientes y la correspondencia de la Dirección.
- e. Fotocopiar documentos de la Dirección.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar y brindar apoyo en la logística de actividades con otras instituciones.
- b. Asistir al Director en la realización de reuniones con representantes de otras instituciones.
- c. Realizar la traducción de documentos (español-inglés, inglés-español).
- d. Mecanografiar los cuestionarios de creación de plazas.
- e. Mecanografiar los cuestionarios para autorización de prórroga de plazas.
- f. Llevar registro y control de expedientes recibidos para selección de personal administrativo y de servicio.
- g. Realizar escaneo de documentos para archivo digital de la Dirección.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Mecanografiar cuestionarios de solicitud de revisión a la clasificación u otros aspectos.
- b. Mecanografiar el informe de labores de la Dirección.
- c. Mecanografiar el informe de méritos académicos del Director.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con Tesorería, personal docente, administrativo y de servicio del Centro Universitario de Oriente; con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo temporal de la Dirección.
- b. Manejo y resguardo de expedientes recibidos para selección de personal administrativo y de servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, efectuar y trasladar llamadas telefónicas a diferentes oficinas y dependencias dentro y fuera del Centro Universitario.
- b. Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia.
- c. Proporcionar información al público en general.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar llamadas de larga distancia que requieren los funcionarios del Centro Universitario de Oriente.
- b. Reportar a donde corresponde los desperfectos de la planta telefónica.
- c. Elaborar salidas de almacén.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar llamadas para confirmar la asistencia a actividades organizadas por el Centro Universitario.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con el personal docente, administrativo y de servicio del Centro Universitario de Oriente y con el público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado, resguardo y mantenimiento del equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**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:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las máquinas sencillas.
- b. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, coser y/o empastar los documentos que reproduce.
- c. Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- b. Llevar control del uso de los insumos de la oficina de reproducción de materiales.
- c. Llevar registro y control en las tarjetas individuales de mantenimiento sobre los repuestos y accesorios adquiridos.
- d. Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- e. Limpiar y lubricar las máquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto en las mismas.
- f. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Reproducir anualmente la guía estudiantil y el normativo de evaluación del estudiante del Centro Universitario de Oriente.
- b. Solicitar cotizaciones de servicios o repuestos para el equipo de reproducción de materiales.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Asistente de Dirección, con la Coordinación Académica, con el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del equipo asignado.
- b. Mantenimiento y limpieza del equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Segundo año básico.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Medios Audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Medios Audiovisuales**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**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. Operar equipo de cómputo y demás equipo audiovisual, auxiliando a catedráticos, alumnos y/o personal administrativo.
- b. Auxiliar y/o instruir en el manejo de equipo audiovisual a estudiantes, docentes y personal administrativo; cuando lo requieran.
- c. Conectar y preparar los aparatos, cuidando que el voltaje de la corriente eléctrica sea el adecuado.
- d. Velar por el traslado cuidadoso del material y equipo audiovisual para ser utilizados en salones de clase u otras instalaciones, por docentes, estudiantes y personal administrativo.
- e. Elaborar la programación de uso del equipo y material audiovisual, de acuerdo con las solicitudes que se presenten.
- f. Llevar control de ingreso y egreso de equipo y material prestado, revisándolo para comprobar su buen funcionamiento.
- g. Llevar registro y control de la utilización del equipo audiovisual.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el protocolo de actos de graduación a nivel técnico, licenciatura, maestría y doctorado de estudiantes del Centro Universitario de Oriente.
- b. Presentar informes periódicamente o cuando se requiera sobre la utilización de equipo audiovisual.
- c. Elaborar el material audiovisual que se solicite.
- d. Elaborar la tarjeta individual de utilización del equipo audiovisual.
- e. Actualizar la tarjeta individual de mantenimiento del equipo audiovisual asignado.
- f. Efectuar mantenimiento a los aparatos y equipo audiovisual periódicamente y realizar reparaciones sencillas.
- g. Revisar, limpiar y ordenar el material, aparatos y equipo audiovisual bajo su responsabilidad.
- h. Llevar registro y control del alquiler de togas del Centro Universitario de Oriente.
- i. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Digitalizar de VHS a DVD a través del programa Windows Movie Maker.
- b. Solicitar cotizaciones de equipo audiovisual.
- c. Instalar el equipo audiovisual dentro y fuera de las instalaciones del Centro Universitario de Oriente, en eventos culturales, congresos, seminarios o cursillos.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Asistente de Dirección, con la Coordinación Académica, con el personal docente, administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Oriente.

4. REPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del equipo audiovisual asignado.
- b. Mantenimiento y limpieza del equipo audiovisual asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Herrero Soldador **CÓDIGO:** 13.30.16**PUESTO FUNCIONAL:** Herrero Soldador**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de soldadura eléctrica y autógena para elaborar estructuras y otros objetos de metal.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Efectuar tareas de soldadura eléctrica y autógena en lugares o instalaciones que se le indique.
- b. Reparar puertas, portones, marcos, ventanas, escritorios, sillas y otros objetos de metal.
- c. Realizar mantenimiento al equipo y herramientas asignadas al taller de soldadura.
- d. Limpiar y ordenar el área de trabajo del taller de soldadura.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar estructuras y marcos de metal para ventanas, puertas, escritorios y otros enseres.
- b. Construir y/o reparar rejas de protección.
- c. Hacer cálculo y solicitud de materiales para la realización de cada trabajo.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar mantenimiento a las estructuras metálicas del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Asistente de Dirección, con el personal docente, administrativo y de servicio del Centro Universitario de Oriente.

4. REponsabilidad

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

Primaria completa y capacitación en construcciones metálicas y soldadura.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la realización de trabajos de herrería.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos en trabajos de herrería.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de internet y telefonía **CÓDIGO:** 99.99.90**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico de equipo de cómputo, internet y telefonía**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en instalar y/o reparar internet, líneas y aparatos telefónicos en las distintas oficinas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir órdenes de trabajo para instalar cableado estructurado para internet.
- b. Realizar mantenimiento al equipo de cómputo del Centro Universitario de Oriente.
- c. Revisar el voltaje del servidor.
- d. Chequear el nivel de las antenas wi-fi.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar mantenimiento al servidor de internet y a la planta telefónica.
- b. Efectuar traslados e instalaciones para ampliar la red telefónica y la red de internet.
- c. Efectuar labores de limpieza y reparación de los cables de líneas de conducción telefónica.
- d. Elaborar presupuestos de materiales a utilizar en la instalación, reparación y/o mantenimiento telefónico.
- e. Informar de las labores de mantenimiento o reparaciones realizadas.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Reparar el servidor, la planta telefónica y el cableado estructurado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Asistente de Dirección, el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y reparación del equipo de cómputo del Centro Universitario de Oriente.
- b. Mantenimiento del servidor de internet.
- c. Mantenimiento de la planta telefónica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica y capacitación en equipo telefónico.

b. PERSONAL INTERNO

Tercero básico y capacitación en equipo telefónico.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director

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. Barrer y trapear los salones de clase, pasillos y oficinas administrativas de las áreas asignadas.
- b. Ordenar el mobiliario que se encuentra en los salones de clase.
- c. Sacudir el mobiliario (librerías, escritorios) y equipo (fotocopiadoras, impresoras) de las áreas asignadas.
- d. Lavar, secar y colocar la vajilla y los utensilios de uso diario.
- e. Lavar los servicios sanitarios asignados.
- f. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- g. Abrir y cerrar las llaves de distribución de agua que estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar la limpieza de pizarrones, pisos, graderíos, cunetas, paredes, techos y ventanales de las áreas asignadas.
- b. Encerar el piso de los salones de clase, de los pasillos y de las oficinas administrativas de las áreas bajo su responsabilidad.
- c. Lavar las cortinas de los ventanales asignados.
- d. Limpiar, regar y podar el área verde asignada.
- e. Trasladar equipo audiovisual de las oficinas administrativas a los salones de clase.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar y ordenar el mobiliario para el desarrollo de actividades del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar reparaciones sencillas eléctricas y de plomería en las áreas asignadas.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Asistente de Dirección y con el Ayudante de Almacén del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas.
- b. Cuidado y resguardo de utensilios e insumos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I **CÓDIGO:** 14.15.21**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**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. Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- b. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- c. Llevar registro y control del estado de los vehículos de la Unidad Académica.
- d. Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a cargo.
- e. Realizar limpieza y mantenimiento de los vehículos del Centro Universitario de Oriente.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Asistencia de Dirección, Tesorería y Almacén del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y reparación de los vehículos del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la conducción de vehículo automotriz.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección**PUESTO NOMINAL:** Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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. Recibir, clasificar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- b. Distribuir documentos y correspondencia en las oficinas del Centro Universitario de Oriente y en las oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.
- d. Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos, en motocicleta o en vehículo automotriz.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recoger o entregar documentos con valor.
- b. Entregar invitaciones a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- c. Pegar con cinta adhesiva información diversa en informadores dentro y fuera de las instalaciones del Centro Universitario de Oriente.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Conducir vehículos para transportar a estudiantes en giras de estudio.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las oficinas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con las oficinas administrativas del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado y resguardo del vehículo asignado para entrega de correspondencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

Segundo año básico y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I **CÓDIGO:** 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Guardián

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- b. Resguardar los bienes propiedad de la Unidad Académica.
- c. Rendir informe de lo ocurrido durante el turno de trabajo.
- d. Entregar las llaves de los vehículos que son autorizados.
- e. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo a las instalaciones.
- f. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- g. Verificar que al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza en las instalaciones de guardianía.
- b. Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Conducir vehículos del Centro Universitario de Oriente, cuando sea requerido.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal docente, administrativo, de servicio y de campo del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado y resguardo de las instalaciones y de los bienes propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- b. Mantenimiento y resguardo del equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Cuarto año de nivel medio y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en el desempeño de puestos similares.

b. PERSONAL INTERNO

Un año en el desempeño de puestos similares.

1.1.3 OTROS REQUISITOS

- Estatura mínima 1.65 metros.
- Complexión fuerte.
- Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

2.4 Coordinadora de Planificación

2.4.1 Marco jurídico

Como parte de la Planificación Estratégica impulsada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, se solicitó a las Unidades Académicas la creación de las Coordinadoras de Planificación. En función de lo requerido por la Universidad, la Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Oriente inicia sus actividades a partir del 2009. Su funcionamiento se basa principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 08-2008, punto Quinto, inciso 5.1, de sesión celebrada el 9 de abril de 2008;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005.

2.4.2 Marco histórico

A finales del año 2001, la administración rectoral con el afán de impulsar un proceso participativo y coordinado sobre la función institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inició con el proceso de planificación estratégica. Producto de ese proceso, se formuló el Plan Estratégico USAC-2022, el cual fue orientado por la Coordinadora General de Planificación.

Según indica el Plan Estratégico USAC-2022, en el año 2002 se le dio seguimiento al proceso por medio de talleres de discusión, análisis y formulación de propuestas y fue así como el Consejo Superior Universitario en noviembre de 2003, aprobó la versión ejecutiva del Plan Estratégico USAC-2022. También, resolvió encargar a las instancias académicas, administrativas y financieras de la Universidad, la diligencia y apoyo para la ejecución del referido Plan, quedando establecido el mandato para el fortalecimiento del Sistema de Planificación para el Desarrollo Universitario.

Posteriormente, en abril del año 2008 el Consejo Superior Universitario aprobó el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el cual se regula la planificación de las unidades académicas para alcanzar los propósitos institucionales de desarrollo académico y la búsqueda del liderazgo institucional en la sociedad guatemalteca, así como, contribuir a optimizar el funcionamiento del sistema de gobierno y administración.

Según dictamen DARHC 183-2009 de la División de Administración de Recursos Humanos, en el 2009 se autorizó en el Centro Universitario de Oriente la plaza de profesional de planificación y en el año 2011, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica nombró a los delegados enlaces de las diferentes instancias administrativas y carreras para conformar lo que se denomina Comisión de Delegados de Planificación –CODEPLA-.

2.4.3 Marco organizacional

a. Definición

Según el artículo 8, del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se define como:

El ente que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro del Centro Universitario de Oriente, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

b. Objetivos

Como objetivos de la Coordinadora de Planificación de esta Unidad Académica, están los siguientes:

- Contribuir al desarrollo, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la misión, alcanzar la visión, el escenario futurible de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los propios del Centro Universitario de Oriente.
- Promover la calidad, a través de la asesoría y capacitación dirigida a los delegados de Planificación de CUNORI.

c. Funciones

Las funciones de la Coordinadora de Planificación, se establecen en el artículo 27, del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las cuales se detallan a continuación:

- Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones dentro de la unidad académica.

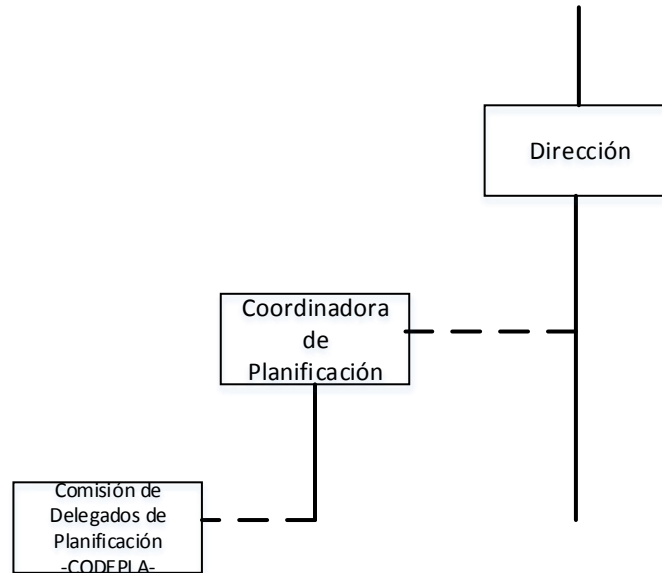
- Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de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

d. Estructura organizativa

La Comisión de Delegados de Planificación, está conformada por un representante de las diferentes instancias administrativas y carreras del Centro Universitario de Oriente. Sus funciones principales son:

- Elaborar el Plan Operativo Anual en cada una de las instancias administrativas y carreras a las que representan, según procedimiento interno establecido.
- Elaborar informes sobre la ejecución del POA.
- Ingresar el Plan Operativo Anual a la plataforma de planificación.

El organigrama específico de la Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Oriente se representa en la forma siguiente:



Referencias:

Línea de mando —————

Línea de asesoría - - - - -

FIGURA 5: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

El puesto administrativo que desarrolla las funciones de la Coordinadora de Planificación de esta Unidad Académica es el siguiente:

CUADRO 4 ÍNDICE DE PUESTOS COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Profesional de Planificación	1	99.99.90	86

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinadora de Planificación**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Planificación **CÓDIGO:** 99.99.90**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Planificación**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en coordinar y asesorar a los órganos de dirección de la Unidad Académica en materia de planificación.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro del Centro Universitario de Oriente.
- b. Coordinar la planificación de las funciones de la Unidad Académica.
- c. Asesorar en materia de planificación a los delegados de las instancias administrativas y carreras de la Unidad Académica.
- d. Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- e. Dar seguimiento a la planificación del Centro.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Promover proyectos de sensibilización de planificación.
- b. Gestionar el proyecto de la Coordinadora en la Planificación.
- c. Asistir a capacitaciones y representar a la Unidad Académica en eventos.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar acciones anuales y seguimiento del POA.
- b. Coordinar trabajos eventuales que integren información de carreras.
- c. Desarrollar líneas de acción para integrar información y proyectos.
- d. Apoyar investigaciones sobre escenarios futuribles.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, el Departamento de Estudios de Postgrado, Tesorería y con las Coordinaciones de Carrera del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Integración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual –POA- del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular. Comprobar cinco años de trabajo en planificación.

1.1.3 OTROS REQUISITOS

Puesto del servicio exento.

2.5 Biblioteca

2.5.1 Marco jurídico

La Biblioteca “Lic. Zoot. Edgardo Guillén Rodríguez” del Centro Universitario de Oriente, da inicio a sus actividades administrativas a partir de febrero de 1977. Fundamenta su funcionamiento principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 21-2007, punto Séptimo, de sesión celebrada el 24 de octubre de 2007;
- Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo I, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1442-2010, de fecha 29 de julio de 2010;
- Manual de Normas y Procedimientos para Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo II, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1443-2010, de fecha 29 de julio de 2010;
- Manual de Normas y Procedimientos para Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo III, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1535-2013, de fecha 14 de noviembre de 2013;
- Normativo Interno de la Biblioteca “Lic. Zoot. Edgardo Guillén R.”, aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 08-2003, punto Segundo, de sesión celebrada el 27 de marzo de 2003 y modificado en el año 2017, por el mismo Consejo Directivo.

2.5.2 Marco histórico

La Biblioteca inició funciones en febrero de 1977 junto con el Centro Universitario. El Ingeniero Agrónomo Edgar Alejandro Alvarado Méndez, Director del Centro Regional Universitario de Oriente, en esa fecha, realiza la contratación de la persona encargada de la Biblioteca de esta Unidad Académica.

En 1988, el claustro de catedráticos solicitó al Consejo Regional se autorizara la propuesta de nombrar la Biblioteca con el nombre de “Lic. Edgardo Guillén Rodríguez”, indicando que dicho profesional reunía los méritos para hacerse acreedor de tal distinción. Esto fue aprobado según Acta 21-88, punto ÚNICO, de sesión celebrada el 5 de agosto.

A partir del año 2002, la población estudiantil en el Centro Universitario de Oriente, fue creciendo conforme las carreras fueron impartándose en diferentes planes de estudio. En ese año se hizo necesario gestionar recursos financieros que permitieran la contratación de personal administrativo, para atender a todos los estudiantes y personal académico usuario de la Biblioteca. Se creó la plaza administrativa de Oficinista I, con funciones de auxiliar de biblioteca.

Considerando que la biblioteca es un recurso valioso tanto para el sector estudiantil como para el sector académico, se contempló un normativo interno para el funcionamiento, el mantenimiento y el desarrollo de la misma. Este normativo fue aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, con vigencia a partir del 10 de abril de 2003.

A través de los recursos del programa de Ciencias Económicas que en el año 2008 era de carácter autofinanciable, se gestionó una plaza más de Oficinista I, para brindar el servicio de biblioteca, los días sábados. Posteriormente, ésta plaza se trasladó a la administración del Centro Universitario de Oriente y a partir del año 2015 amplía su horario, atendiendo los días domingos.

Los días y horarios de atención que la Biblioteca “Lic. Edgardo Guillén Rodríguez” del Centro Universitario de Oriente, actualmente ofrece son:

Días	Horario
De lunes a viernes	De 07:00 a 21:00 horas
Sábado y domingo	De 07:00 a 17:00 horas

2.5.3 Marco organizacional

a. Definición

El Normativo Interno de la Biblioteca “Lic. Zoot. Edgardo Guillén R.”, en su artículo 1, indica que la biblioteca funciona como una Unidad de información y está integrada por todas las colecciones de libros, revistas y otros materiales informativos pertenecientes al Centro Universitario de Oriente.

b. Objetivos

Los objetivos del funcionamiento de la Biblioteca del Centro Universitario de Oriente son:

- Ser una fuente de información bibliográfica para la comunidad en general.
- Preservar y difundir la producción bibliográfica nacional.
- Promover una cultura de la lectura e investigación documental y contribuir con el cultivo del intelecto y el desarrollo de las carreras ofrecidas por el Centro.

c. Funciones

Las funciones establecidas en el artículo 2, del Normativo Interno de la Biblioteca son las siguientes:

- Prestar servicios de consulta y referencia de la información bibliográfica.
- Ser depositaria legal de la producción de ejemplares de la editorial guatemalteca según lo prescrito por la Ley de Emisión del Pensamiento y las Leyes Universitarias.
- Proporcionar ambiente y espacios físicos que favorezcan el trabajo intelectual de los lectores.
- Fomentar, organizar y mantener relaciones con otras Bibliotecas, Centros de Información y Documentación nacionales o extranjeras, con el propósito de intercambio de publicaciones y reproducción de materiales.
- Consulta por medios electrónicos.
- Préstamos del material bibliográfico.

d. Estructura organizativa

La representación gráfica de la estructura organizativa de la Biblioteca del Centro Universitario de Oriente, se presenta a continuación:

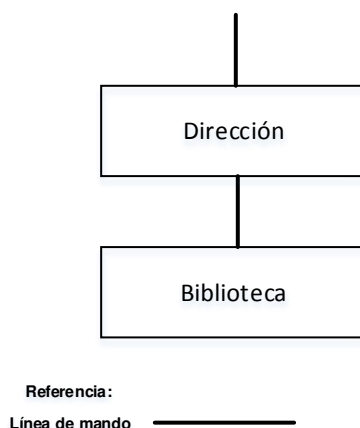


FIGURA 6: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO BIBLIOTECA.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

La Biblioteca del Centro Universitario de Oriente, para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes puestos administrativos:

CUADRO 5 ÍNDICE DE PUESTOS BIBLIOTECA

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	92
Oficinista I	2	12.05.56	94

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Director

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. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos.
- b. Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- c. Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- d. Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- e. Realizar la revisión de bibliografías a estudiantes del Centro Universitario de Oriente.
- f. Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Catalogar y clasificar literatura.
- b. Sellar, marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- c. Elaborar tarjetas de responsabilidad de las compras y donaciones adquiridas.
- d. Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.
- e. Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no le falten a los libros.
- f. Impartir capacitaciones de inducción a estudiantes del Centro Universitario de Oriente.
- g. Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- h. Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- i. Extender solvencias de biblioteca.
- j. Solicitar cotizaciones de libros y mobiliario para la Biblioteca del Centro Universitario.
- k. Elaborar salidas de almacén.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el inventario del material bibliográfico.
- b. Elaborar el informe anual de compras y donaciones.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, Coordinación Académica y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con el público en general y personal del Centro Universitario de Oriente.

4. REponsabilidad

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del material bibliográfico.
- b. Presentación del inventario del material bibliográfico.
- c. Actualización del normativo de la Biblioteca.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio y acreditar conocimiento en bibliotecología.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la realización de labores de bibliotecología.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- b. Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- c. Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Clasificar los informes de Trabajos de Graduación e informes de Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Actualizar la base de datos de los informes de Trabajos de Graduación y de los informes de Ejercicio Profesional Supervisado e imprimir el listado para consulta de usuarios.
- c. Extender solvencias de biblioteca.
- d. Recibir correspondencia.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar la limpieza al material bibliográfico.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el público en general y personal del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del material bibliográfico.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.6 Tesorería

2.6.1 Marco jurídico

La administración financiera de la Unidad Académica, está a cargo de la Tesorería del Centro Universitario. Las actividades administrativas iniciaron en febrero de 1977, cuando se dio apertura al Centro Regional.

La legislación universitaria que fundamenta el funcionamiento de la Tesorería, es la siguiente:

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, según Decreto 57-92 del 5 de octubre de 1992 y reformada según Decreto 9-2015, del Congreso de la República de Guatemala, el 17 de noviembre de 2015;
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 19-83 y modificado según Acta 20-2014, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 12 de noviembre de 2014;
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 21-2007, punto Séptimo, de sesión celebrada el 24 de octubre de 2007;
- Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, enero 2006;
- Manual de Normas y Procedimientos Módulo I y II, Sistema General de Ingresos -SGI-, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1397-2009, de fecha 2 de julio de 2009; segunda actualización aprobada con Acuerdo de Rectoría 2359-2011, de fecha 23 de noviembre de 2011 y tercera actualización aprobada según Acuerdo de Rectoría 0401-2014, de fecha 25 de marzo de 2014;
- Manual de Normas y Procedimientos Módulo I, Presupuestación de Servicios Personales, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1163-2010, de fecha 5 de julio de 2010;

- Manual de Normas y Procedimientos Módulo II, Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023; aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1815-92, de fecha 16 de noviembre de 1992; actualizado según Acuerdo 029-2012, de Rectoría, del 18 de enero de 2012 y modificado según Acuerdo de Rectoría 0382-2012, de fecha 9 de abril de 2012;
- Manual de Normas y Procedimientos Módulo III, Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023; aprobado por Rectoría, según Acuerdo 2012-2008, de fecha 10 de septiembre 2008; segunda actualización aprobada por Rectoría según Acuerdo 2374-2008, de fecha 16 de octubre de 2008; tercera actualización aprobada según Acuerdo de Rectoría 1159-2010, de fecha 5 de julio 2010 y cuarta actualización aprobada según Acuerdo de Rectoría 0680-2015, de fecha 8 de mayo de 2015;
- Manual de Normas y Procedimientos para la Automatización de la Aplicación del Impuesto Sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 0442-2013, de fecha 7 de mayo de 2013;
- Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1150-2015, de fecha 15 de julio de 2015;
- Manual de Normas y Procedimientos para Compras por el Régimen de Compra Directa, Módulo I del Sistema Integrado de Compras –SIC-, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1502-2010, de fecha 6 de agosto de 2010 y actualizado según Acuerdo 1355-2016, de Rectoría, del 9 de septiembre de 2016;
- Manual de Normas y Procedimientos para Compras por el Régimen de Cotización, Módulo II del Sistema Integrado de Compras –SIC-, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1117-2008, de fecha 30 de mayo de 2008; segunda actualización aprobada según Acuerdo 1502-2010, de Rectoría, del 6 de agosto de 2010; tercera actualización aprobada según Acuerdo 1355-2016, de Rectoría, del 9 de septiembre de 2016;
- Manual de Normas y Procedimientos para Compras por el Régimen de Licitación, Módulo III del Sistema Integrado de Compras –SIC-, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1355-2016, de fecha 9 de septiembre de 2016;
- Manual de Normas y Procedimientos para Construcción de Obras, Módulo IV del Sistema Integrado de Compras –SIC-, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1355-2016, de fecha 9 de septiembre de 2016;
- Manual de Normas y Procedimientos para Compras por Subasta Electrónica Inversa, Módulo V del Sistema Integrado de Compras –SIC-, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1355-2016, de fecha 9 de septiembre de 2016;
- Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo I, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1442-2010, de fecha 29 de julio de 2010;
- Manual de Normas y Procedimientos para Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo II, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1443-2010, de fecha 29 de julio de 2010;
- Manual de Normas y Procedimientos para Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Tratamiento de Desechos, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros

Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Módulo III, aprobado por Rectoría, según Acuerdo 1535-2013, de fecha 14 de noviembre de 2013;

- Guía para la Generación de Uso y Control de Exenciones al Impuesto al Valor Agregado –IVA- para incorporarla a los Procedimientos de Compras, aprobada por Rectoría, según Acuerdo 0381-2012, de fecha 9 de abril de 2012;
- Guía de Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal, aprobada por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2 Marco histórico

La Tesorería inició sus funciones en febrero de 1977. Para su funcionamiento en ese año, únicamente se autorizó el puesto administrativo de Tesorero I. En el año 1978, se creó el puesto de Bodeguero, que atendía las áreas de bodega, inventarios y ventas. Posteriormente, este puesto se denominó Guardalmacén III y con fecha 1 de julio del año 2000, entró en vigencia el nuevo Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en donde se le denomina Ayudante de Almacén, por las responsabilidades de las tareas que ejecuta.

Conforme se fue ampliando la cobertura académica en la región Oriente, se fueron creando otros puestos administrativos, entre ellos, en el año 1982 se creó el puesto de Auxiliar de Tesorero I, apoyando en las áreas de ingresos y egresos.

A partir del año 2004, fue necesario contar con otros puestos y otras plazas administrativas que apoyaran en la administración financiera de las carreras autofinanciables. Es así como en ese año se gestionó ante la División de Administración de Recursos Humanos, la creación de una plaza más de Auxiliar de Tesorero I, para el control de recursos financieros de las carreras de Auditoría y Administración de Empresas, plan fin de semana y para la carrera de Abogado y Notario.

En el año 2005, con dictamen DAPC 094-2005 se autorizó el puesto de Oficinista I, para el apoyo en la administración de recursos financieros de la carrera de Médico y Cirujano. En cumplimiento al reglamento de control y registro de bienes inventariables, las responsabilidades de la plaza de Ayudante de Almacén se dividieron y se crea una plaza de Oficinista I, con funciones de Encargado de Inventarios del Centro Universitario. Esto fue aprobado según dictamen DAPC 087-2006, de fecha 28 de marzo de 2006.

Para el registro y control de egresos del Centro Universitario de Oriente, en el año 2007 se asignó a la Tesorería una plaza más de Auxiliar de Tesorero I. En ese mismo año, el Consejo Superior Universitario acordó trasladar las Secciones Departamentales a los Centros Universitarios. Para ello, se autorizó una plaza de Oficinista I. Después, con la apertura de las carreras de Ingeniería, desde el año 2008 funciona una plaza de Oficinista I, que se encarga de administrar los gastos financieros de dichas carreras.

Y, en el año 2015 se gestionó la plaza de Oficinista I que apoya en la recepción y trámite de compras de los subprogramas asignados al Centro Universitario de Oriente.

2.6.3 Marco organizacional

a. Definición

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

b. Objetivos

La Tesorería del Centro Universitario de Oriente, tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar la buena administración de los recursos financieros asignados.
- Optimizar la ejecución del presupuesto según lo planificado en el anteproyecto.
- Proponer a las autoridades la distribución acertada de los recursos financieros.
- Garantizar el buen desarrollo de las actividades de registro y control del movimiento de los bienes adquiridos por el Centro.
- Velar por la disponibilidad de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades del Centro.

c. Funciones

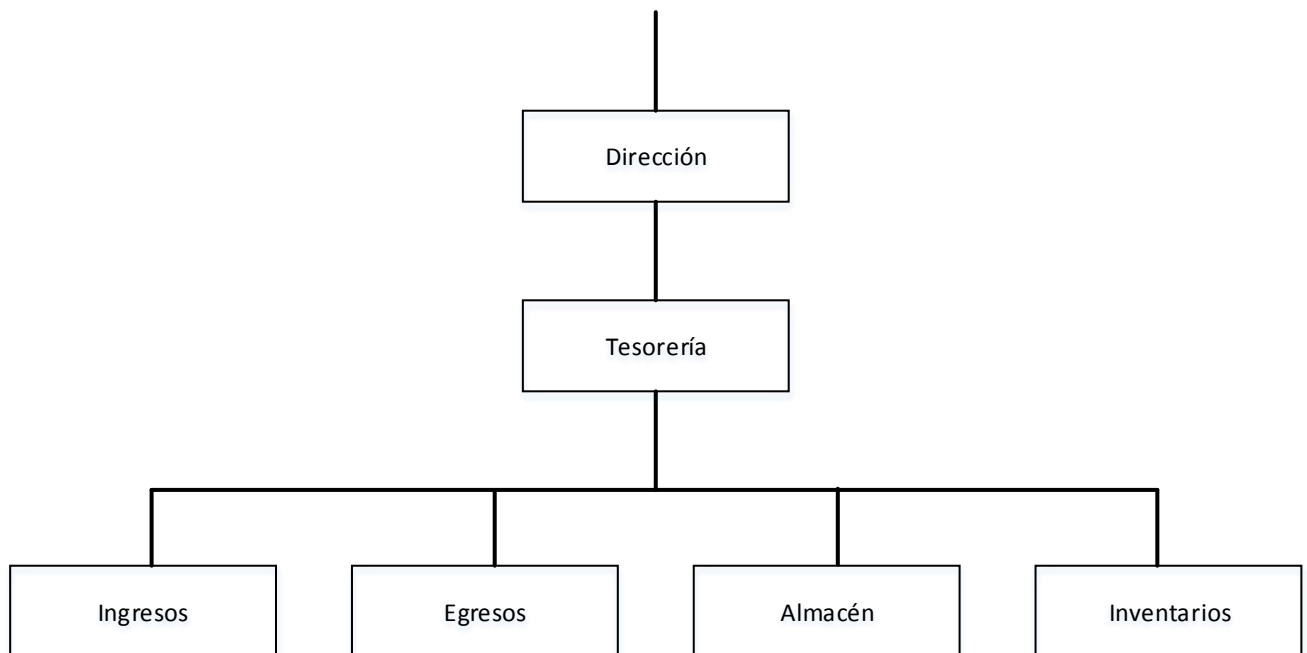
Dentro de las funciones de la Tesorería de CUNORI, se enumeran las siguientes:

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria ordinaria, especial y de los demás registros auxiliares contables de la Tesorería del Centro Universitario.
- Asesorar en el área administrativa-financiera a las autoridades y al personal del Centro que lo solicite.
- Proponer a la Dirección el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.
- Actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del presupuesto de ingresos y egresos del Centro, con estricto apego a la legislación vigente.
- Proveer a las autoridades informes que se requieran sobre el manejo del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios y especiales.
- Velar por la adecuada recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros del Centro Universitario.

- Desarrollar las actividades de la Tesorería, tomando en consideración los sistemas generales y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar los procesos administrativos-financieros de la Tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería.
- Controlar y registrar los bienes, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Manejar y controlar los insumos de bodega/artículos de almacén, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d. Estructura organizativa

La Tesorería del Centro Universitario de Oriente está conformada por las áreas de Ingresos, Egresos, Almacén e Inventarios. El organigrama específico se presenta a continuación:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 7: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO TESORERÍA.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

A continuación se enlistan los puestos administrativos que desarrollan las funciones de la Tesorería del Centro Universitario de Oriente:

CUADRO 6 ÍNDICE DE PUESTOS TESORERÍA

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Tesorero I	1	04.15.31	102
Auxiliar de Tesorero I (Receptor)	1	04.15.15	104
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	106
Auxiliar de Tesorero I (Egresos)	1	04.15.15	108
Oficinista I	3	12.05.56	110
Oficinista I (Compras)	1	12.05.56	112
Oficinista I (Encargado de Inventario)	1	12.05.56	114
Ayudante de Almacén	1	04.20.16	116

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.31**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Tesorero I, Oficinista I, Ayudante de Almacén**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía bajo su cargo.
- b. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidades en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- c. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos para el efecto.
- d. Atender consultas que formulan autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería del Centro Universitario.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del Director del Centro.
- b. Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- c. Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo.
- d. Elaborar variaciones a las nóminas normal y complemento.
- e. Revisar y controlar el movimiento de ingresos diarios, fondos privativos u otros.
- f. Registrar y controlar los fondos de donaciones para proyectos especiales.
- g. Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias.
- h. Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación de ofertas.
- i. Revisar documentación y firmar cheques para pagos de recibos, facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratados, viáticos, gasolina, honorarios profesionales u otros, con el aval de la autoridad correspondiente.
- j. Controlar el movimiento de inventario de los bienes muebles adquiridos, el movimiento de ingresos y egresos del almacén de materiales y suministros y gasolina; rindiendo los informes respectivos.
- k. Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la agencia de tesorería a su cargo, a solicitud o por disposición del Director del Centro.

- l. Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- m. Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del Centro.
- b. Solicitar y elaborar el traslado de saldos del año anterior.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Auditoría Interna, la Dirección General Financiera, la División de Administración de Recursos Humanos, la División de Bienestar Estudiantil Universitario, el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico; con la Dirección, con el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo, registro, control y ejecución de la programación presupuestaria ordinaria y especial del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Tres años como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.15**PUESTO FUNCIONAL:** Receptor**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**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 tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios de certificaciones, reintegros y ventas, efectuando el depósito respectivo al banco.
- b. Elaborar solicitudes de compra de acuerdo al proceso establecido.
- c. Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar cheques de sueldos y de becas.
- b. Liquidar nóminas, variaciones de sueldos y becas.
- c. Archivar formas oficiales utilizadas en la agencia de tesorería.
- d. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en capacitaciones impartidas por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, con el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro, control y custodia de los ingresos percibidos en el Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en labores inherentes al área contable.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero | **CÓDIGO:** 04.15.15**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**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 tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal de las carreras asignadas.
- b. Efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- c. Realizar cálculos aritméticos.
- d. Atender a personal docente y administrativo, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender comisiones oficiales en oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales de las carreras asignadas.
- c. Registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo asignado.
- d. Elaborar variaciones a las nóminas normal y complemento.
- e. Elaborar contratos para el personal de las carreras asignadas.
- f. Realizar el trámite para pago de salarios del personal de las carreras asignadas.
- g. Realizar el trámite para nómina complemento para el personal de las carreras asignadas.
- h. Operar el libro de bancos de las cuentas de régimen ordinario y especial.
- i. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias del Centro Universitario de Oriente.
- j. Elaborar solicitudes de compra.
- k. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- l. Solicitar firmas de contratos del personal de las carreras asignadas.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del Centro.
- b. Participar en capacitaciones impartidas por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Auditoría Interna, con la Dirección General Financiera y con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, con el personal docente y administrativo de las carreras asignadas, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro y control de trámites financieros de las carreras asignadas del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en labores inherentes al área contable.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero | **CÓDIGO:** 04.15.15**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**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 tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Atender a personal docente y administrativo, proporcionando renglones de gasto y disponibilidad de los mismos.
- b. Trasladar expedientes para aprobación y firma correspondiente.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ingresar, registrar, controlar e imprimir la ejecución presupuestal mensual del Centro Universitario de Oriente.
- b. Registrar, controlar y elaborar las liquidaciones del fondo fijo del presupuesto ordinario y del presupuesto autofinanciable de las carreras asignadas.
- c. Realizar el trámite y conformar el expediente para órdenes de compra mayores de Q.5,000.00.
- d. Publicar y finalizar eventos en GUATECOMPRAS.
- e. Elaborar el documento pendiente para pago de planillas.
- f. Realizar el cálculo para sueldo y pago de prestaciones para trabajadores por planilla.
- g. Elaborar y liquidar planillas.
- h. Elaborar cheques para pago de planillas.
- i. Entregar cheques de sueldos al personal contratado por planilla.
- j. Elaborar y conformar expedientes de transferencias.
- k. Hacer correcciones a expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- l. Elaborar solicitudes de compra.
- m. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del Centro.
- b. Participar en capacitaciones impartidas por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Auditoría Interna y la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección y con el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo del presupuesto de egresos del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en labores inherentes al área contable.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- b. Recibir documentos para tramitar solicitud de viáticos o combustible.
- c. Elaborar formularios de solicitud de viáticos o combustible del personal del Centro Universitario de Oriente.
- d. Elaborar cheques de solicitud de viático o combustible y conformar el expediente de liquidación.
- e. Llevar registro y control de los ingresos diarios por parqueo del Centro Universitario de Oriente.
- f. Realizar cálculos aritméticos.
- g. Atender personal o telefónicamente a personal docente y administrativo, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender comisiones oficiales en oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales de las carreras asignadas.
- c. Registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo asignado.
- d. Elaborar variaciones a las nóminas normal y complemento.
- e. Elaborar contratos para el personal de las carreras asignadas.
- f. Elaborar las solicitudes de licencia autorizadas por las autoridades correspondientes.
- g. Realizar el trámite para pago de salarios del personal de las carreras asignadas.
- h. Realizar el trámite para nómina complemento para el personal de las carreras asignadas.
- i. Realizar el trámite para obtener documentos previo a la contratación del personal de las carreras asignadas.
- j. Llevar registro y control de ingresos percibidos en Clínicas Familiares.
- k. Llevar registro y control de las liquidaciones de los proyectos de investigación del Centro Universitario de Oriente.
- l. Realizar el trámite para pago y liquidación de ternas examinadoras del Centro Universitario de Oriente.
- m. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.

- n. Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.
- o. Elaborar solicitudes de compra.
- p. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- q. Trasladar expedientes para registro y control de liquidación de fondos fijos.
- r. Solicitar firmas de contratos del personal de las carreras asignadas.
- s. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del Centro.
- b. Participar en capacitaciones impartidas por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Auditoría Interna, con la Dirección General Financiera, con la División de Administración de Recursos Humanos y Parqueos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, con el personal docente y administrativo de las carreras asignadas, del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro y control de trámites financieros del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Manejo y resguardo de toda la documentación correspondiente a la Tesorería del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Compras y Suministros**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir solicitudes de cotización, órdenes de compra de materiales o servicios que requiere el personal del Centro.
- b. Revisar requisitos de expedientes de compras y suministros.
- c. Llevar control de emisión de solicitudes de compra.
- d. Realizar cálculos aritméticos.
- e. Atender personal o telefónicamente a personal docente y administrativo, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar compras de materiales y suministros.
- b. Elaborar cheques para pago de compras de materiales y suministros.
- c. Auxiliar en el trámite de solicitud y recepción de proformas.
- d. Obtener las firmas necesarias para dar trámite a cotizaciones u órdenes de compra.
- e. Efectuar pago a los proveedores del Centro Universitario de Oriente.
- f. Efectuar devoluciones de materiales defectuosos o no requeridos.
- g. Llevar registro de los pagos efectuados.
- h. Elaborar solicitudes de compra.
- i. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- j. Conformar expedientes de compras para el registro y control de liquidación.
- k. Trasladar expedientes para registro y control de liquidación.
- l. Trasladar expedientes para registro de inventario.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en capacitaciones impartidas por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Auditoría Interna y con la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, con el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro y control de trámites de compras y suministros del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de expedientes que se encuentren en revisión en la Tesorería del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Inventario**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Llevar registro y control del inventario de los bienes y de los bienes animales del Centro Universitario de Oriente.
- b. Llevar registro y control de los libros auxiliares para el registro de bienes de inventario, para el registro de disminuciones o bajas de bienes de inventario y para donaciones.
- c. Llevar registro y control diario de la producción o generación del producto animal.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar físicamente los bienes inventariables fungibles o no y los bienes animales adquiridos por el Centro Universitario de Oriente conforme a documento de adquisición.
- b. Identificar con número de inventario individual todos los bienes inventariables y todo bien animal propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- c. Elaborar, revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- d. Recibir y entregar mobiliario y equipo.
- e. Registrar las donaciones y/o traslados de bienes para el Centro Universitario de Oriente.
- f. Dar de baja del inventario por venta, desaparición o muerte accidental o natural de los bienes animales propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- g. Elaborar solicitudes de compra.
- h. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Actualizar anualmente el inventario del Centro Universitario de Oriente.
- b. Tramitar la baja de inventario de bienes muebles del Centro Universitario de Oriente.
- c. Tramitar la venta directa, subasta pública interna, donación de bienes muebles, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado al vertedero municipal de los bienes muebles y otros activos del Centro Universitario de Oriente.
- d. Elaborar circular donde indique los bienes con el valor al que se ofrecerán a los trabajadores del Centro Universitario de Oriente cuando se lleve a cabo el proceso de venta directa.
- e. Convocar a través de circular o por los medios que se consideren convenientes a la comunidad

- f. universitaria para participar en la subasta pública interna.
- f. Elaborar oficio solicitando autorización para trasladar bienes a la planta de tratamiento de desechos.
- g. Elaborar oficio solicitando autorización para trasladar bienes al vertedero municipal.
- h. Entregar el bien o bienes adquiridos en proceso de baja de inventarios y dejar constancia de lo actuado.
- i. Elaborar Acta Administrativa del proceso de baja de inventarios, dejando constancia de lo actuado.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección y con el personal docente y administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. REponsabilidad

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro y control del inventario del Centro Universitario de Oriente.
- b. Actualización del inventario y de las tarjetas de responsabilidad.
- c. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Manejo y resguardo del archivo actualizado de inventario del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería**PUESTO NOMINAL:** Ayudante de Almacén **CÓDIGO:** 04.20.16**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Almacén**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Llevar registro y control del libro de almacén.
- b. Recibir solicitudes de materiales y equipo y revisarlas para observar si llenan los requisitos legales establecidos.
- c. Revisar y entregar el material y mercadería disponible que soliciten, previa autorización y firma del documento respectivo.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar periódicamente levantamiento del inventario físico de existencias en el almacén.
- b. Efectuar el registro en kardex del ingreso y egreso de materiales, mercaderías u otros artículos del almacén.
- c. Preparar informes del movimiento de mercaderías.
- d. Chequear las condiciones de la mercadería, para recibirla y acondicionarla en el lugar establecido.
- e. Efectuar tareas mecanográficas relacionadas con el almacén.
- f. Recibir y revisar pedidos de mercaderías procedentes de los proveedores.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la Junta de Cotización del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, con el personal docente, administrativo, de servicio y de campo del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro y control del kárdex del almacén del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Manejo y resguardo del archivo actualizado del almacén del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Tercer año básico.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en tareas relacionadas con el puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en tareas relacionadas con el puesto.

2.7 Promoción y Divulgación Cultural

2.7.1 Marco jurídico

El 29 de octubre de 2012, la Dirección del Centro Universitario de Oriente, solicitó la creación de una plaza de Profesional de Promoción y Divulgación Cultural, la cual fue aprobada por la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dictamen DARHC 425-2012 y vigencia a partir de 2013. El funcionamiento de la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural, se fundamenta principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005.

2.7.2 Marco histórico

Con el afán de impulsar el potencial cultural de la región así como desarrollar actividades culturales y sociales, la administración de CUNORI a finales del año 2012, gestionó la creación de una plaza de profesional para promover el arte regional, teniendo como finalidad recrear y rescatar las tradiciones culturales.

Después de tener el dictamen favorable para la plaza profesional, a partir de enero de 2013 se inició con la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural, la cual estableció estrategias de desarrollo cultural y artístico en el Centro Universitario. Es así como a partir de ese año, se realiza el concurso de oratoria y declamación en homenaje al poeta chiquimulteco Humberto Porta Mencos.

En los siguientes años se han ido programando otras actividades, entre las que destacan Cinema U, en donde se proyectan películas formativas; Coro CUNORI, está integrado por estudiantes de las diferentes carreras del Centro Universitario; celebración del Día de la Marimba; celebración del Día del Libro; celebración del Día de la Independencia.

Entre los festivales que se desarrollan están: festival Humberto Porta Mencos, consiste en un concurso de poesía, oratoria y declamación; festival de cantantes, es un concurso de canto popular; festival Atrezo, concurso de teatro universitario; festival de la Revolución,

actividad cultural en donde se realiza un foro; festival de cortometrajes “Tito Vacaro”, concurso de cortometrajes.

2.7.3 Marco organizacional

a. Definición

La Oficina de Promoción y Divulgación Cultural tiene como finalidad, además de la promoción y divulgación de la cultura, la investigación y el desarrollo artístico de la población estudiantil.

b. Objetivos

Los objetivos de la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural del Centro Universitario de Oriente, son los siguientes:

- Rescatar, conservar y difundir nuestras raíces culturales.
- Impulsar espacios para la formación profesional de los estudiantes universitarios con aptitudes artísticas.
- Desarrollar una plataforma de comunicación, que promueva y divulgue las manifestaciones culturales que actualmente se generan en la región oriente del país.

c. Funciones

A continuación se detallan las funciones de la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural:

- Coordinar y desarrollar las actividades culturales del Centro Universitario de Oriente.
- Promover el arte regional, organizando certámenes y festivales con la participación del estudiantado de la Unidad Académica.
- Recrear y rescatar las tradiciones culturales.
- Establecer estrategias de desarrollo cultural.

d. Estructura organizativa

El diseño gráfico de la organización de la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural, se presenta a continuación:



Referencia:
Línea de mando —————

FIGURA 8: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

El puesto administrativo que desarrolla las funciones de la Oficina de Promoción y Divulgación Cultural de esta Unidad Académica es el siguiente:

CUADRO 7 ÍNDICE DE PUESTOS PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Profesional de Promoción y Divulgación Cultural	1	99.99.90	121

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Promoción y Divulgación Cultural**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Promoción y Divulgación Cultural **CÓDIGO:** 99.99.90**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional de Promoción y Divulgación Cultural**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción cultural de una unidad académica para cumplir con los fines y objetivos propios de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina de Promoción y Divulgación Cultural.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y promover actividades culturales en el Centro Universitario de Oriente, cumpliendo con las políticas establecidas y formular las necesarias para lograr los objetivos propuestos.
- c. Coordinar las actividades a desarrollar en la Unidad Académica.
- d. Divulgar dentro y fuera del Centro Universitario la programación de actividades culturales.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar conferencias, talleres y foros, para la promoción de valores nacionales.
- b. Presidir actos culturales y otros eventos organizados por el Centro Universitario de Oriente.
- c. Redactar boletines, informes y otros.
- d. Realizar la gestión ante instituciones internas y externas para la promoción cultural.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Organizar certámenes y festivales en el Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y con la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente.

4. REPOSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Promoción, divulgación y organización de las actividades culturales del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Licenciatura en una de las carreras afín.
- Ser colegiado activo.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en el desarrollo de labores relacionadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

b. PERSONAL INTERNO

Tres años en el desarrollo de labores relacionadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

2.8 Coordinación Académica

2.8.1 Marco jurídico

La Coordinación Académica inició sus funciones a partir de febrero del año 1977, fecha en la que se dio apertura al Centro Regional Universitario de Oriente.

Para su funcionamiento principalmente se fundamenta en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 03-2005, punto Segundo, de sesión celebrada el 9 de febrero de 2005 y modificado según Acta 24-2007, punto Sexto, inciso 6.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de noviembre de 2007;
- Reglamento de la Tasa Estudiantil, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 28-87, punto Sexto, de sesión celebrada el 11 de noviembre de 1987;
- Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado en el punto Cuarto, del Acta 31-93, de sesión celebrada el 1 de septiembre de 1993;
- Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante del Centro Universitario de Oriente, aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 17-2006, punto Séptimo, inciso 7.6, de sesión celebrada el 17 de agosto de 2006 y modificado según Acta 31-2009, punto Segundo, de sesión celebrada por el mismo Consejo, el 1 de octubre de 2009.

2.8.2 Marco histórico

Las labores académicas del Centro Regional Universitario de Oriente, dieron inicio a partir de febrero de 1977, con las carreras de Técnico en Producción Hortícola y Técnico en Producción Pecuaria. Para la administración del sector docente de éstas carreras técnicas, inició sus funciones la Coordinación Académica, bajo la responsabilidad de un Coordinador Académico.

El Coordinador Académico es designado por el Consejo Directivo, a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares del Centro, que ostentan como mínimo la categoría de Titular III.

Entre los profesionales que han ocupado el cargo de Coordinador Académico están:

Profesión	Nombre del Coordinador Académico	Período
Licenciado en Psicología	Eduardo Enrique Sacayón Manzo	1978
Licenciado en Pedagogía	Rafael Lara Alecio	1979-1980
Licenciado Zootecnista	Edgardo Guillén Rodríguez	1981-1982
Médico Veterinario	Roberto Romero Tobías	1983
Licenciado en Psicología	Héctor Alfredo Molina Loza	1983-1985
Ingeniero Agrónomo	Rodolfo Augusto Chicas Soto	1986-1987
Ingeniero Agrónomo	Mario Roberto Díaz Moscoso	1988-1991
Ingeniero Agrónomo	Gabriel Heredia Castro	1992
Médico Veterinario	Raúl Jáuregui Jiménez	1993
Licenciada Química Bióloga	Zaida Eunice Recinos Bracamonte de Vásquez	1994-1995
Ingeniero Agrónomo	Mario Roberto Díaz Moscoso	1996-1997
Licenciada en Economía	Eduina Araselly Linares Ruiz	1998-1999
Licenciada en Economía	Rosaura Isabel Cárdenas Castillo de Méndez	2000-2001
Licenciada Química Farmacéutica	Mirna Lissett Carranza Archila	2002-2005
Ingeniero Agrónomo	Edwin Filiberto Coy Cordón	2006-2014
Ingeniero Agrónomo	José Leonidas Ortega Alvarado	2015
Ingeniero Agrónomo	Edwin Filiberto Coy Cordón	2016-2017

En el año 2012, para el desarrollo de actividades de oficina, el Ingeniero Agrónomo Edwin Filiberto Coy Cordón, justificó la creación de una plaza para la Secretaría de Coordinación Académica. Posteriormente, la Dirección elevó la solicitud a la División de Administración de Recursos Humanos, la cual después de realizar el estudio de campo, en el año 2015 dictaminó favorablemente la apertura de una plaza de Secretaria I, según el Dictamen con referencia DARHC 170-2015.

2.8.3 Marco organizacional

a. Definición

La Coordinación Académica es el órgano administrativo-docente encargado de planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario. Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador Académico, quien contará para el desempeño de sus funciones, con el personal de especialización, técnico, de oficina y de servicio que el Centro demande de acuerdo a sus necesidades concretas, estará integrada por los Coordinadores de Carrera, Área y el Coordinador Académico. Todos con derecho a voz y voto.

b. Objetivos

La Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente, tiene como objetivos los siguientes:

- Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras.
- Coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de Oriente.
- Proponer lineamientos y normativos relacionados a asuntos académicos o docentes de la Unidad Académica.
- Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- Velar porque el estudiante de cumplimiento a los lineamientos y disposiciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.

c. Funciones

Las funciones de la Coordinación Académica, se establecen en el artículo 24, del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las cuales se detallan a continuación:

- Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- Supervisar el trabajo que se realiza en coordinación con la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar al Centro Universitario de Oriente.

d. Estructura organizativa

El organigrama específico de la Coordinación Académica de CUNORI, se representa de la siguiente manera:

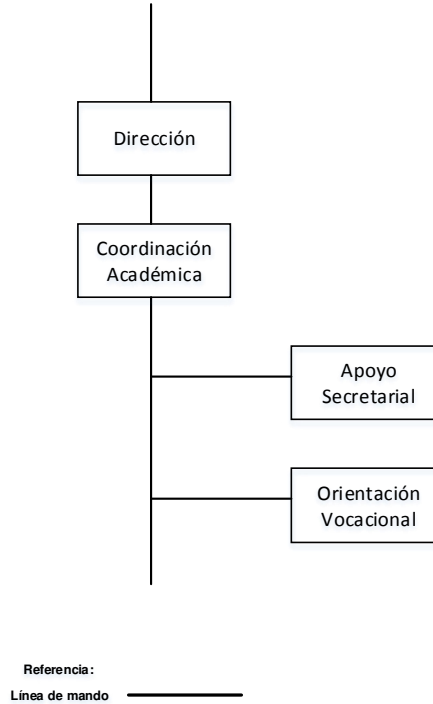


FIGURA 9: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO COORDINACIÓN ACADÉMICA.
FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

La Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente cuenta con los puestos siguientes:

CUADRO 8 ÍNDICE DE PUESTOS COORDINACIÓN ACADÉMICA

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador Académico	1	21.01.31	127
Secretaria I	1	12.05.16	129
Oficinista I (con funciones de Secretaria de Orientación Vocacional)	1	12.05.16	131

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Académica**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Académico**INMEDIATO SUPERIOR:** Director**SUBALTERNOS:** Coordinador de Carrera y Área, Auxiliar de Control Académico II, Secretaria I, Oficinista I, Oficinista I (con funciones de Secretaria de Orientación Vocacional)**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Atender y resolver expedientes, correspondencia y otros asuntos académicos.
- b. Velar porque la enseñanza en el Centro Universitario, se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Impartir docencia directa, acorde con su condición de profesor titular.
- d. Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
- e. Revisar y firmar guías programáticas, constancias de inscripción, certificaciones de estudio, cierres de pensum y solvencias generales.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de Carrera cuando lo considere necesario.
- b. Convocar a profesores titulares a participar en la Coordinación de la Escuela de Vacaciones.
- c. Redactar las actas de las reuniones de Coordinación Académica.
- d. Certificar los acuerdos o resoluciones de las actas de las reuniones de Coordinación Académica.
- e. Coordinar durante el año, la ejecución de pruebas básicas.
- f. Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del Centro.
- g. Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- h. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- i. Participar en reuniones de trabajo con la División de Desarrollo Académico, Consejo Académico de la Dirección General de Docencia y Sistema de Formación del Profesor Universitario.
- j. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Universitarios.
- k. Revisar y firmar todas las actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Sustituir al Director por ausencia temporal o por impedimento.
- b. Elaborar con los Coordinadores de las distintas carreras y áreas el plan general de actividades docentes y someterlo a consideración del Director y del Consejo Directivo.
- c. Redactar el contenido de la guía estudiantil.
- d. Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios y enviarla a donde corresponda.
- e. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente y dar seguimiento a lo planificado.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Docencia y el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con UNADE de la Facultad de Ciencias Médicas; con el Consejo Directivo, la Dirección y las Coordinaciones de Carrera y Área del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas, de control y registro académico del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Académica**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Administrativa de la Coordinación Académica**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir y despachar correspondencia y otros documentos.
- b. Marginar la correspondencia de ingreso y egreso de la Coordinación Académica.
- c. Elaborar correspondencia originada de la Coordinación Académica.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la Coordinación Académica.
- e. Archivar la correspondencia clasificada.
- f. Atender al público que visita la oficina de Coordinación Académica.
- g. Atender telefónicamente a todos los usuarios de Coordinación Académica.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Transcribir e imprimir las Actas de la Coordinación Académica.
- b. Trasladar las Actas para firmas de los miembros de la Coordinación Académica.
- c. Revisar expedientes de equivalencias y solicitudes de desasignación de cursos.
- d. Preparar documentos para remitirlos al Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- e. Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas de conocimientos básicos y pruebas específicas de estudiantes del Centro Universitario de Oriente.
- f. Transcribir e imprimir convocatorias para reuniones de la Coordinación Académica.
- g. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i. Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por la Coordinación Académica.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el público en general y personal docente del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de expedientes que se encuentren en revisión en la oficina de la Coordinación Académica.
- b. Manejo y resguardo del archivo de la Coordinación Académica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Académica**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Orientación Vocacional**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir y despachar correspondencia de la oficina de Orientación Vocacional.
- b. Recibir y revisar formularios con boletas de pago de acuerdo a la información requerida.
- c. Asignar fechas de evaluación a los estudiantes.
- d. Atender personal o telefónicamente a estudiantes de preingreso.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Digitalizar la información para conformar la base de datos de la Sección de Orientación Vocacional, de grupos para evaluación que atiende el Centro Universitario.
- b. Remitir a la División de Bienestar Estudiantil, información de grupos a evaluar.
- c. Coordinar la evaluación por grupos.
- d. Coordinar actividades con estudiantes becados del Centro Universitario de Oriente.
- e. Publicar las fechas de solicitudes de becas en el Centro Universitario de Oriente.
- f. Corregir la información de los estudiantes ingresados a la base de datos.
- g. Realizar el cambio de status en el sistema de digitalización a estudiantes evaluados de orientación vocacional.
- h. Archivar la correspondencia clasificada.
- i. Elaborar solicitudes de reposiciones de tarjetas de orientación vocacional.
- j. Elaborar salidas de almacén.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar expedientes de estudiantes becados del Centro Universitario de Oriente.
- b. Actualizar la base de datos de estudiantes de preingreso del Centro Universitario de Oriente.
- c. Realizar servicio al sistema de digitalización.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Coordinación Académica, docentes, estudiantes de preingreso y becados del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las fechas estipuladas para asignación de estudiantes en la evaluación de Orientación Vocacional.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.9 Control Académico

2.9.1 Marco jurídico

Al igual que la Coordinación Académica, Control Académico inició sus funciones a partir de febrero del año 1977.

Principalmente fundamenta su funcionamiento en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 03-2005, punto Segundo, de sesión celebrada el 9 de febrero de 2005 y modificado según Acta 24-2007, punto Sexto, inciso 6.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de noviembre de 2007;
- Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado en el punto Cuarto, del Acta 31-93, de sesión celebrada el 1 de septiembre de 1993;
- Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 17-2006, punto Séptimo, inciso 7.6, de sesión celebrada el 17 de agosto de 2006 y modificado según Acta 31-2009, punto Segundo, de sesión celebrada por el mismo Consejo, el 1 de octubre de 2009.

2.9.2 Marco histórico

Cuando se dio apertura a las dos carreras técnicas en el Centro Regional Universitario de Oriente, también se dio inicio a la oficina de Control Académico, que es la que se encarga de llevar el registro y control de los estudiantes inscritos. En febrero de 1977 se creó el puesto de Auxiliar de Control Académico.

En el año 2002 el Centro Universitario de Oriente ofrecía a la población de la región las carreras de Agronomía, Zootecnia, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Abogado y Notario y Médico y Cirujano. Para ese año, se tuvo una inscripción de 1,452 estudiantes. El puesto de Auxiliar de Control Académico asciende a Auxiliar de Control Académico I y se creó una plaza administrativa de Oficinista I.

Las autoridades del Centro continuaron con la labor de gestionar nuevas carreras y en el año 2004 el incremento estudiantil se ve reflejado en la inscripción que fue de 1,882. Para atender las necesidades administrativas de esta población, se crearon dos plazas más de Oficinista I para la oficina de Control Académico.

A inicios del ciclo lectivo 2007, el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, trasladó a los Centros Regionales las Secciones Departamentales. Para el registro y control de éstas carreras, también se creó una plaza de Oficinista I.

Según datos proporcionados por la oficina de Control Académico, actualmente se atienden a más de 5,000 estudiantes.

2.9.3 Marco organizacional

a. Definición

Control Académico, es la oficina técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria del Centro Universitario de Oriente.

b. Objetivos

Los objetivos de la oficina de Control Académico son los siguientes:

- Operar un sistema eficiente de registro estudiantil universitario del Centro Universitario de Oriente.
- Conservar e informar todos los aspectos de la vida académica del estudiante.
- Cumplir y ejecutar lo normado en el reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante, en relación a las causas y problemas de estudiantes.

c. Funciones

Son funciones de la oficina de Control Académico del Centro Universitario de Oriente:

- Promover a la población que desee ingresar al Centro Universitario de Oriente, toda la información relativa a las distintas carreras universitarias que se sirven.
- Coadyuvar a la población estudiantil en el proceso de inscripción de primer ingreso y reingreso en las diferentes carreras de la Unidad Académica.
- Organizar, registrar y controlar el registro de notas, el calendario académico, la matrícula académica y los trámites administrativos.
- Proporcionar datos de estudiantes y egresados para la elaboración de material electoral.
- Proporcionar los listados oficiales de estudiantes inscritos en el Centro Universitario.
- Proporcionar información estadística relacionada con el registro estudiantil del Centro Universitario de Oriente.
- Extender certificaciones de calificaciones y constancias.

d. Estructura organizativa

La representación gráfica de la oficina de Control Académico del Centro Universitario de Oriente, se muestra a continuación:

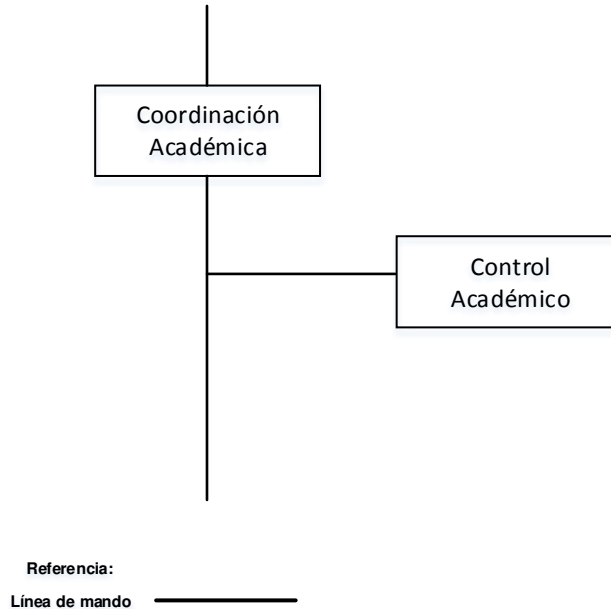


FIGURA 10: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONTROL ACADÉMICO.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

En la oficina de Control Académico del Centro Universitario de Oriente se tienen los siguientes puestos administrativos:

CUADRO 9 ÍNDICE DE PUESTOS CONTROL ACADÉMICO

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Auxiliar de Control Académico II	1	12.25.13	136
Oficinista I	4	12.05.56	138

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Control Académico II **CÓDIGO:** 12.25.13**PUESTO FUNCIONAL:** Encargada de Control Académico**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**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; y/o supervisar personal de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Auxiliar a un superior en la coordinación, asignación y supervisión de un número limitado de Auxiliares de Control Académico de menor jerarquía.
- b. Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general y proporcionar información que oriente en el trámite, requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.
- c. Recibir solicitudes, elaborar y entregar certificaciones y actas de graduación.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Tramitar y/o despachar correspondencia, expedientes de traslado, equivalencias y trámites administrativos.
- b. Elaborar estadísticas de graduados en la Unidad Académica.
- c. Tramitar solicitudes de juramentación a nivel técnico.
- d. Elaborar los juramentos a nivel técnico y a nivel licenciatura.
- e. Trasladar papelería al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias para estudiantes de primer ingreso del Centro Universitario de Oriente.
- b. Actualizar y depurar los listados de estudiantes con fines eleccionarios que se llevan a cabo en la Unidad Académica.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, Tesorería, personal docente, estudiantes y público en general del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Manejo y resguardo temporal de expedientes de estudiantes inscritos del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, y no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. PERSONAL INTERNO

Cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Control Académico**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Accesar información de control académico en computadoras y/o equipos periféricos de procesamiento electrónico de datos.
- b. Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- c. Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparte.
- d. Recibir solicitudes, elaborar y entregar certificaciones de cursos, constancias de inscripción, constancias de exámenes privados y cierres de pensum.
- e. Recibir y despachar correspondencia de Control Académico.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o kárdex, llevar el récord académico, así como el control y actualización de la misma.
- b. Registrar la asignación y desasignación de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar actas de exámenes finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- d. Grabar, verificar e imprimir actas de exámenes, lista de docentes, cursos, asignaciones, equivalencias, traslados y correcciones adicionales.
- e. Redactar y/o mecanografiar informes, providencias, legalización de cursos, hojas pensum, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- f. Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y actualizar el récord académico curricular educativo.
- g. Elaborar reporte del rendimiento académico de los estudiantes cuando es requerido por autoridades de la Unidad Académica; calcular promedios de exámenes y elaborar cuadros de resumen.
- h. Elaborar estadísticas de estudiantes inscritos en la Unidad Académica.
- i. Solicitar las firmas del docente, Coordinador de carrera y Coordinador Académico en las actas de exámenes finales y de recuperación.
- j. Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe

Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias para estudiantes de primer ingreso del Centro Universitario de Oriente.
- b. Actualizar, depurar listados de estudiantes y participar en los eventos electorales que se llevan a cabo en la Unidad Académica.
- c. Llevar registro y control de las actas emitidas por año.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Registro y Estadística, con el Departamento de Procesamiento de Datos y el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección, Tesorería, personal docente, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Manejo y resguardo del archivo del Sistema de Control Académico del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.10 Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

2.10.1 Marco jurídico

El Consejo Superior Universitario, en el Acta 24-76, de sesión celebrada el 7 de julio de 1976, encargó a la Comisión de Planificación llevar a cabo un proyecto de carreras, a fin de implementarlas en los Centros Regionales. Es así como en febrero de 1977, en el Centro Regional Universitario de Oriente se implementó la carrera de Técnico en Producción Hortícola.

Este proyecto educativo fundamenta su funcionamiento principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, modificado en el año 2015;
- Normativo para la realización del Trabajo de Graduación, previo a optar al título de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción y el grado académico de Licenciado, en la carrera de Agronomía, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 18-2006, punto Tercero, inciso 3.1, de sesión celebrada el 31 de agosto de 2006.

2.10.2 Marco histórico

La carrera de Técnico en Producción Hortícola dio inicio en febrero de 1977, en las instalaciones del Instituto Experimental “Dr. David Guerra Guzmán”. En los cursos de Química y Biología se impartía laboratorio a los estudiantes para orientarles sobre el uso del equipo y para realizar las prácticas respectivas. Entonces, desde 1978 se realizó la contratación de un auxiliar de laboratorio para éstas actividades técnicas.

Las prácticas de campo se realizaban en las instalaciones de la Finca El Oasis, La Fragua, Zacapa; propiedad del ICTA. Posteriormente, en el año 1979, después de inauguradas las instalaciones en la Finca El Zapotillo, en el área correspondiente a la Vega para el desarrollo de las prácticas se construyó una bodega.

La primera graduación a nivel técnico se realizó en noviembre de 1979, con un total de 17 graduandos. Fue en este año donde se modificó el pensum de la carrera y también se modificó el nombre de la misma, quedando como Técnico en Producción Agrícola.

En el Acta 01-81, de sesión celebrada el 8 de enero de 1981, el Consejo Regional del Centro, instruyó la realización de un concurso de selección para dos plazas de auxiliar de cátedra en la carrera de Técnico en Producción Agrícola, distribuidas de la siguiente manera: 1 plaza de auxiliar de cátedra de tiempo completo para el apoyo en las prácticas estudiantiles en la Vega y 1 plaza de auxiliar de cátedra de medio tiempo, para las prácticas en el Vivero. Éstas fueron adjudicadas según el punto Tercero, inciso 3.1, del Acta 004-81, de sesión celebrada por el Honorable Consejo Regional del Centro Regional Universitario de Oriente.

Después de 12 promociones a nivel técnico, se propone ante el Consejo Regional la implementación de la carrera de Agronomía a nivel de licenciatura. Fue aprobada a partir de 1988, pero inició hasta 1992.

En julio del año 2005, la carrera de Agronomía solicita al Consejo Directivo el dictamen favorable para el documento de la reestructura curricular de la carrera. En el punto Octavo, del Acta 11-2005, el Consejo Directivo acordó emitir el dictamen favorable y remitirlo a la Dirección General de Docencia para los efectos consiguientes.

Es así como el Consejo Superior Universitario, en el Acta 14-2006, punto Sexto, inciso 6.5, acordó: **“Aprobar el Rediseño Curricular de las Carreras de Agronomía siguientes: Carrera de Técnico Universitario en Producción Agrícola y Carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, en el Centro Universitario de Oriente – CUNORI-, a partir del presente ciclo lectivo.”**

También, en el año 2006 el Consejo Directivo de CUNORI, aprobó el Normativo para la realización del Trabajo de Graduación, previo a optar al título de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción y el grado académico de Licenciado. Y, el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, fue modificado en el año 2015.

2.10.3 Marco organizacional

a. Definición

Es el proyecto educativo especialmente estructurado para formar profesionales, que se vincularán en el proceso de desarrollo de la agricultura y el manejo sostenible de los recursos naturales, con el propósito de contribuir en la producción rentable de alimento o servicios, la conservación del medio ambiente, el desarrollo socioeconómico y cultural de la región nororiental de Guatemala.

b. Objetivos

Los objetivos de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente, son los siguientes:

- Formar recursos humanos en agronomía, para impulsar con eficiencia, eficacia y pertinencia el desarrollo del sector agrícola.
- Desarrollar los programas de investigación, docencia y extensión, con excelencia académica para contribuir en el desarrollo agrícola y socioeconómico del país.
- Generar, validar y transferir conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, para contribuir y resolver los problemas e impulsar las potencialidades de los sistemas de producción agrícola y los recursos naturales.
- Gestionar y administrar recursos humanos, físicos y financieros para cumplir con las funciones, atribuciones y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

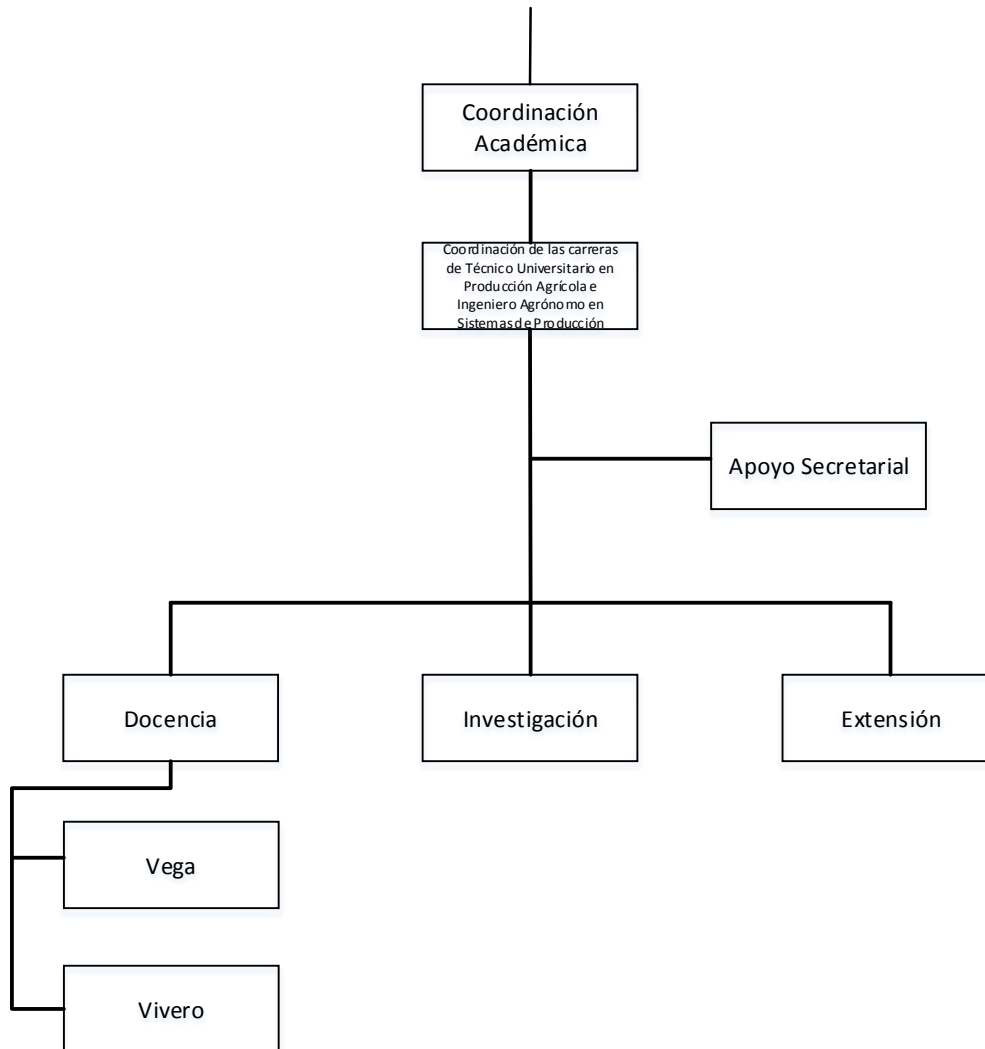
c. Funciones

Las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente, tiene las funciones siguientes:

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

d. Estructura organizativa

A continuación se presenta el organigrama específico de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 11: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERAS DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA E INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.10.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.
- Mecnografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.10.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento tecnológico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.10.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Promover el desarrollo científico y tecnológico del agro regional y nacional con los estudiantes de la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.
- Contribuir al cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de investigación, definidos en el plan de estudios de la carrera.
- Contribuir a la caracterización y diagnóstico de los principales problemas locales, para generar alternativas apropiadas y participativas de solución, en coordinación con productores agrícolas, empresas privadas, instituciones públicas y comunidades; para fortalecer el desarrollo científico-tecnológico, económico y social de la región nororiental de Guatemala.

c. Funciones

- Coordinar e integrar la actividad investigativa con las demás carreras del Centro.
- Realizar las investigaciones que le sean solicitadas.
- Programar y organizar los servicios de investigación de la carrera.

- Definir y ejecutar las políticas y líneas de investigación y extensión del plan de estudios de la carrera a través del desarrollo de los trabajos de graduación y otras investigaciones que contribuyan a su cumplimiento.
- Elaborar el plan de trabajo anual del programa y presentar la memoria de labores a la coordinación académica.
- Aprobar el tema propuesto por el estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- Autorizar la propuesta que presente el estudiante con relación a los profesionales que asesorarán el trabajo de graduación y nombrar al sustituto cuando un asesor no pueda continuar. El asesor principal debe ser miembro del claustro de la carrera de agronomía y los asesores adjuntos serán profesionales cuya formación y experiencia esté relacionada con el tema propuesto.
- Aprobar el plan de trabajo que presente el estudiante, si cumple con las normas y procedimientos establecidos por el organismo y la normativa universitaria.
- Organizar eventos que se consideren necesarios orientados a socializar los resultados.
- Elaborar los documentos necesarios que orienten el enfoque metodológico, procedimientos y los instrumentos que faciliten la evaluación de los trabajos de graduación.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores.
- Generar y mantener un archivo del proceso seguido en cada trabajo de graduación e informar a la coordinación académica, a través de la secretaría de la carrera, sobre las notas parciales y final adjudicadas, para que posteriormente el estudiante gestione ante la dirección del Centro, la autorización para imprimir el informe y el acto de graduación respectivo.

2.10.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento tecnológico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Coadyuvar en la búsqueda de soluciones para los problemas que presenta el sector agrícola del país.
- Contribuir con el desarrollo agrícola y socioeconómico del país, mediante la incorporación de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, en instituciones y proyectos de desarrollo relacionados con el sector agrícola.
- Facilitar a los estudiantes la integración de los conocimientos adquiridos en la carrera, desarrollando actividades de investigación, extensión y servicio en la unidad de práctica que le sea asignada.

c. Funciones

- Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios de extensión y servicio de la carrera de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.
- Presentar a la Coordinación de la carrera los informes requeridos en relación a los servicios de extensión.
- Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el EPS.
- Resolver los problemas relacionados con el desarrollo del EPS.
- Aprobar el o los períodos de tiempo en el que se desarrollará el EPS.
- Evaluar la pertinencia del normativo.

2.10.8 Vega

a. Definición

Es el área experimental donde se realizan las prácticas de campo de los cursos de Sistemas de Producción de Granos Básicos I, Sistemas de Producción de Granos Básicos II, Hortalizas y Producción Agrícola Bajo Condiciones Controladas, que se sirven en las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.

b. Objetivos

- Apoyar con recursos físicos y humanos a los profesores y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, para la ejecución de las prácticas de campo de los cursos de Sistemas de Producción de Granos Básicos I, Sistemas de Producción de Granos Básicos II, Hortalizas y Producción Agrícola Bajo Condiciones Controladas.
- Disponer en estado adecuado áreas de terreno, maquinaria y equipo, insumos agrícolas, herramientas e infraestructura para la realización de prácticas de campo de los cursos de Sistemas de Producción de Granos Básicos I, Sistemas de Producción de Granos Básicos II, Hortalizas y Producción Agrícola Bajo Condiciones Controladas.
- Diseñar estrategias que el estudiante pueda aplicar en la venta de los bienes producidos.

c. Funciones

- Establecer criterios técnicos para la selección del cultivo según la época.
- Elaborar el presupuesto de gastos para la producción de los cultivos.
- Resguardar los bienes producidos en la vega y los insumos a utilizar en la producción de cultivos.
- Gestionar la compra de insumos y herramienta agrícola que se requiere para el mantenimiento de cultivos.

- Supervisar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria, equipo agrícola y de riego que se utilizan en la vega.
- Dar mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y herramienta agrícola para su uso.
- Determinar el costo de producción de los bienes y establecer los precios de venta.
- Diseñar y ejecutar estrategias para la venta de productos de la vega.
- Controlar la existencia de material para el empaque de los productos que se ofrecen para la venta.
- Informar a la Coordinación de la Carrera sobre la producción y venta de bienes.

2.10.9 Vivero

a. Definición

Es el área experimental donde se realizan las prácticas de los cursos de Mercadotecnia de Productos Agrícolas, Cultivos Frutales, Cultivos Tradicionales, Fisiología de Cultivos y Agricultura Orgánica, que se sirven en las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción.

b. Objetivos

- Apoyar con recursos físicos y humanos a los profesores y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción, para la ejecución de las prácticas de los cursos de Mercadotecnia de Productos Agrícolas, Cultivos Frutales, Cultivos Tradicionales, Fisiología de Cultivos y Agricultura Orgánica.
- Disponer en estado adecuado áreas de terreno, maquinaria y equipo, insumos agrícolas, herramientas e infraestructura para la realización de prácticas de los cursos de Mercadotecnia de Productos Agrícolas, Cultivos Frutales, Cultivos Tradicionales, Fisiología de Cultivos y Agricultura Orgánica.
- Diseñar estrategias de mercadotecnia que el estudiante pueda aplicar en la venta de los productos agrícolas.

c. Funciones

- Establecer criterios técnicos para la selección adecuada de cultivos de plantas según la época.
- Elaborar el presupuesto de gastos para la producción de plantas.
- Apoyar a las labores que se realizan en el mantenimiento del vivero.
- Apoyar en las prácticas que se realizan en los cursos de producción de frutales y ornamentales.
- Manejar agronómicamente los cultivos de especies frutales y ornamentales.
- Resguardar los productos agrícolas producidos y los insumos a utilizar en el vivero.
- Gestionar la compra de insumos que se requiere para el mantenimiento de especies.
- Dar mantenimiento a las instalaciones, equipo y herramienta agrícola para su uso.

- Determinar el costo de producción de las plantas y establecer los precios de los productos del vivero.
- Diseñar y ejecutar estrategias para la venta de los productos del vivero.
- Informar a la Coordinación de la Carrera sobre la producción y venta de productos.

2.10.10 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones cuenta con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 10 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERAS DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA E INGENIERO AGRÓNOMO EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN

Puesto/cargo	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carrera	1	21.01.31	150
Profesor Titular	11	Según titularidad	152
Profesor Titular (Administrador de la Vega)	1	21.01.61	154
Profesor Titular (Administrador del Vivero)	1	21.01.11	156
Profesor Titular (Administrador del Laboratorio de Suelos)	1	21.01.11	158
Profesor Interino	2	21.02.20	160
Coordinador del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1	21.01.75	162
Secretario del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1	Según titularidad	164
Coordinador de la Unidad Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía	1	21.01.61	166
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	168
Secretaría II	1	12.05.17	170
Peón (Personal de campo de la Vega)	4	14.30.16	172
Peón (Tractorista)	1	14.30.16	174
Peón (Personal de campo del Vivero)	2	14.30.16	176

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Titular (Administrador de la Vega), Profesor Titular (Administrador del Vivero), Profesor Titular (Administrador del Laboratorio de Suelos), Profesor Interino, Coordinador del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Secretario del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Coordinador de la Unidad Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía, Auxiliar de Laboratorio I, Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.

- I. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico, técnico y administrativo de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Organizar giras estudiantiles.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Formar parte de los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Administrador de la Vega

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Peón (Personal de campo de la Vega), Peón (Tractorista)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- d. Organizar giras estudiantiles.
- e. Organizar las prácticas de campo para los cursos de Sistemas de Producción de Granos Básicos I, Sistemas de Producción de Granos Básicos II, Hortalizas y Producción Agrícola Bajo Condiciones Controladas.
- f. Establecer criterios técnicos para la selección del cultivo según la época.
- g. Elaborar el presupuesto de gastos para la producción de cultivos.
- h. Gestionar la compra de insumos y herramienta agrícola que se requiere para el mantenimiento de cultivos.
- i. Supervisar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria, equipo agrícola y de riego que se utilizan en la vega.
- j. Dar mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y herramienta agrícola para su uso.
- k. Diseñar y ejecutar estrategias para la venta de productos de la vega.
- l. Informar a la Coordinación de la Carrera sobre la producción y venta de bienes.
- m. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- n. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- o. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de

- la docencia, investigación y extensión.
- p. Formar parte de los tribunales examinadores.
 - q. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
 - r. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
 - s. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a la vega.
- b. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- c. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo, personal de campo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Manejo y resguardo de los bienes producidos en la vega y los insumos a utilizar en la producción de cultivos.
- e. Manejo y resguardo del material para el empaque de los productos que se ofrecen para la venta.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

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

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del Vivero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Peón (Personal de campo del Vivero)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- d. Organizar giras estudiantiles.
- e. Organizar las prácticas para los cursos de Mercadotecnia de Productos Agrícolas, Cultivos Frutales, Cultivos Tradicionales, Fisiología de Cultivos y Agricultura Orgánica.
- f. Manejar agrónomicamente los cultivos de especies frutales y ornamentales.
- g. Establecer criterios técnicos para la selección adecuada de cultivos de plantas según la época.
- h. Elaborar el presupuesto de gastos para la producción de plantas.
- i. Gestionar la compra de insumos que se requiere para el mantenimiento de especies.
- j. Supervisar periódicamente las labores que se realizan para el mantenimiento del vivero.
- k. Dar mantenimiento a las instalaciones, equipo y herramienta agrícola para su uso.
- l. Diseñar y ejecutar estrategias para la venta de productos del vivero.
- m. Informar a la Coordinación de las Carreras sobre la producción y venta de productos del vivero.
- n. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- o. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- p. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- q. Formar parte de los tribunales examinadores.

- r. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- s. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- t. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente al vivero.
- b. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- c. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo, personal de campo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Manejo y resguardo de los productos agrícolas producidos y los insumos a utilizar en el vivero.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

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

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del Laboratorio de Suelos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar y supervisar las prácticas del laboratorio de suelos de las carreras.
- b. Explicar, dirigir y supervisar ensayos, experimentos o investigaciones que efectúen los estudiantes en prácticas de laboratorio.
- c. Establecer los resultados y preparar los informes correspondientes de los análisis efectuados.
- d. Realizar las tareas de montaje y manejo de aparatos eléctricos, pruebas de laboratorio; así como control de tiempo, rendimiento y lectura de instrumentos.
- e. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- d. Preparar medios de cultivo y sembrar microorganismos.
- e. Elaborar cálculos estadísticos de los análisis y trabajos realizados, haciendo los reportes necesarios para el control de los mismos.
- f. Gestionar la compra de reactivos, cristalería o servicios que se requiere para el mantenimiento del Laboratorio de Suelos.
- g. Dar mantenimiento a las instalaciones, equipo y cristalería para su uso.
- h. Formar parte de los tribunales examinadores.
- i. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Laboratorio de Suelos.
- e. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Participar en los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular IX **CÓDIGO:** 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Definir y ejecutar las políticas y líneas de investigación del plan de estudios de la carrera a través del desarrollo de los trabajos de graduación y otras investigaciones que contribuyan a su cumplimiento.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del organismo.
- b. Proponer la agenda a tratar en las reuniones de trabajo.
- c. Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores.
- d. Servir de vínculo entre el Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación y los demás organismos del Centro Universitario.
- e. Autorizar la propuesta que presente el estudiante con relación a los profesionales que asesorarán el trabajo de graduación.
- f. Solicitar a la Coordinación de la carrera, el nombramiento de los sustitutos de los miembros del Organismo que hayan concluido su período o por ausencia definitiva de cualquiera de ellos.
- g. Nombrar la terna que evaluará cada trabajo de graduación, integrándola con profesionales afines al tema de investigación.
- h. Convocar a la terna para que evalúe la presentación inicial y final del informe.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- j. Presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por el Organismo.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Presentar la memoria de labores a la Coordinación Académica.
- c. Organizar eventos que se consideren necesarios para socializar los resultados.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad

PUESTO FUNCIONAL: Secretario del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las actas de las sesiones de trabajo del organismo.
- b. Llevar un registro para cada estudiante y las actas de evaluación de los trabajos de graduación.
- c. Remitir a Coordinación Académica, el expediente del estudiante que haya aprobado su trabajo de graduación.
- d. Notificar por escrito a los asesores y estudiante, fecha, lugar y hora donde se realizará la presentación del anteproyecto y/o informe final del trabajo de graduación.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Archivar el proceso seguido en cada trabajo de graduación.
- g. Registrar y resguardar los trabajos de graduación.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la organización de eventos que se consideren necesarios para socializar los resultados.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Coordinar las actividades de la Unidad Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las reuniones de trabajo de la Unidad Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía.
- b. Representar a la Unidad en todas las actividades relacionadas con la Extensión y Servicio del CUNORI.
- c. Convocar a los Asesores-Supervisores a reuniones de trabajo cuando lo estime conveniente.
- d. Nombrar las ternas evaluadoras del diagnóstico, plan de servicios e informe final.
- e. Llevar registro y control de todo lo actuado por la Unidad.
- f. Gestionar la cooperación ante las instituciones cooperantes, los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Asignar a cada estudiante la unidad de práctica donde realizará el Ejercicio Profesional Supervisado y su respectivo asesor-supervisor.
- h. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Elaborar informes requeridos por la Coordinación de las Carreras.
- k. Elaborar el acta final de la asignatura del Ejercicio Profesional Supervisado.
- l. Firmar la constancia por la entrega de las copias del informe final.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el Informe Anual de Labores.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Preparar el laboratorio y las soluciones químicas para realizar prácticas.
- b. Auxiliar a docentes en prácticas de laboratorio.
- c. Auxiliar en el control de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio.
- d. Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- e. Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- f. Limpiar y alimentar animales o especímenes que se utilizan en las prácticas de laboratorio y ayudar en su preparación.
- g. Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos o cristalería del laboratorio.
- h. Preparar diluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- b. Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.
- c. Elaborar salidas de almacén.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar cotizaciones de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- b. Realizar solicitudes de compra de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, la Tesorería, personal académico y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del laboratorio de prácticas.
- b. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

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. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- b. Trasladar a la oficina de Control Académico, los formularios "A".
- c. Trasladar las Actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación para firma de los docentes que impartieron los cursos.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Elaborar solicitudes de vehículos.
- g. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- h. Recibir el material solicitado al almacén.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Mecanografiar el formulario "A" del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de la Carrera, personal académico y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras de Técnico Universitario en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Vega**PUESTO NOMINAL:** Peón **CÓDIGO:** 14.30.16**PUESTO FUNCIONAL:** Trabajador de campo**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de la Vega**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleado para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Limpiar y chapear el área para sembrar los cultivos.
- b. Realizar el mantenimiento a los cultivos con fines de enseñanza, producción e investigación científica.
- c. Movilizar los sistemas de riego para el suministro de agua a los cultivos.
- d. Trasladar materiales a la bodega del área de práctica.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
- b. Apoyar en el trasplante y siembra de cultivos.
- c. Aplicar fertilizantes en los cultivos.
- d. Controlar malezas, enfermedades y plagas en los cultivos.
- e. Limpiar y empacar productos hortícolas cosechados.
- f. Desgranar, limpiar, desinfectar y empacar granos cosechados.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar trabajos para el mantenimiento de sistemas de riego.
- b. Realizar trabajos de reparación de cercos.
- c. Realizar poda de árboles frutales.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Administración de la Vega y estudiantes de las carreras de Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el buen estado y uso adecuado de las herramientas asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores propias del puesto.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Vega**PUESTO NOMINAL:** Peón **CÓDIGO:** 14.30.16**PUESTO FUNCIONAL:** Tractorista**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de la Vega**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleado para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Preparar suelos mediante tareas de arado para la implementación de cultivos con fines docentes, productivos y de investigación científica.
- b. Chapear, arar y rastrar los campos que se indique mediante implementos acoplados al tractor.
- c. Remolcar los carretones que están para uso en la vega.
- d. Informar de las tareas diarias que ejecuta.
- e. Trasladar y movilizar cosechas, desechos de cosecha y otros materiales.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Sembrar, cultivar y cosechar productos mecanizables.
- b. Manejar, limpiar, engrasar y velar por el buen mantenimiento del tractor a su cargo.
- c. Apoyar en el trasplante y siembra de cultivos.
- d. Informar al Administrador de la Vega sobre el estado de la maquinaria, especialmente cuando requiera de mantenimiento y reparación.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Ejecutar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Administración de la Vega y estudiantes de las carreras de Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el buen estado y uso adecuado de la maquinaria asignada.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores propias del puesto.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Vivero**PUESTO NOMINAL:** Peón **CÓDIGO:** 14.30.16**PUESTO FUNCIONAL:** Trabajador de campo**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador del vivero**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleado para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Atender al público en general que visita el vivero.
- b. Regar y chapear el área que se asigne para sembrar los cultivos.
- c. Realizar el mantenimiento a los cultivos con fines de enseñanza, producción e investigación científica.
- d. Movilizar los sistemas de riego para el suministro de agua a los cultivos.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el manejo agronómico de especies forestales, frutales y ornamentales a nivel de vivero y de plantaciones.
- b. Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
- c. Apoyar en el trasplante y siembra de cultivos.
- d. Trasplantar, podar y aplicar fertilizantes en cultivos bajo condiciones de invernadero.
- e. Controlar malezas, enfermedades y plagas en los cultivos.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar actividades de jardinización en el Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Administración del Vivero y estudiantes de las carreras de Técnico en Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el buen estado y uso adecuado de las herramientas asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores propias del puesto.

2.11 Carrera de Zootecnia

2.11.1 Marco jurídico

La carrera de Técnico en Producción Pecuaria, surgió a partir de febrero de 1977. Esta carrera técnica fue implementada en el Centro Regional, de acuerdo a la política de regionalización de la educación superior, aprobada por el Consejo Superior Universitario.

Para su funcionamiento se fundamenta principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo de la Fase Modular de la carrera de Zootecnia, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 13-2009, punto Vigésimo Cuarto, de sesión celebrada el 21 de mayo de 2009;
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Zootecnia, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 17-2006, punto Séptimo, inciso 7.1, de sesión celebrada el 17 de agosto de 2006 y modificado según Acta 01-2009, punto Trigésimo, inciso 30.1, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 22 de enero de 2009;
- Normativo de los Trabajos de Graduación para el Zootecnista en el grado académico de Licenciado, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 17-2006, punto Séptimo, inciso 7.3, de sesión celebrada el 17 de agosto

de 2006 y modificado según Acta 01-2009, punto Trigésimo, inciso 30.2, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 22 de enero de 2009.

2.11.2 Marco histórico

El 7 de julio de 1976, el Consejo Superior Universitario aprobó la apertura de Centros Regionales, entre ellos el Centro Regional Universitario de Oriente, siendo la sede la ciudad de Chiquimula. Las actividades administrativas y académicas de este Centro, dieron inicio en febrero 1977. En esa fecha, también se dio inicio a la carrera de Técnico en Producción Pecuaria.

Los cursos teóricos eran impartidos en las instalaciones del Instituto Experimental “Dr. David Guerra Guzmán”. En 1978 se realizó la contratación de un auxiliar de laboratorio, para el apoyo técnico en las prácticas de los cursos de Química y Biología. Sin embargo, para realizar las prácticas de campo, no se contaba con un área experimental. Fue así como se gestionó ante el ICTA, que en la Finca El Oasis, ubicada en La Fragua, Zacapa, se efectuaran las prácticas de campo. Esto obligaba a constantes viajes y costos elevados para la movilización.

Entonces, en la administración del Licenciado Eduardo Enrique Sacayón Manzo, en 1980 en la Finca El Zapotillo, se construyó un área experimental para las prácticas de la carrera de Técnico en Producción Pecuaria; galera para aves, establo para bovinos, una porqueriza y una bodega. Posteriormente, en 1981 el tribunal examinador realizó el proceso de elección de un Técnico en Producción Pecuaria, para laborar en las áreas construidas en la granja experimental pecuaria con categoría de Auxiliar de Cátedra a medio tiempo. Esta plaza fue adjudicada según el punto Tercero, inciso 3.2, del Acta 004-81, de sesión celebrada por el Honorable Consejo Regional del Centro Regional Universitario de Oriente.

Luego de haber revisado los planes de estudio entre Centros Regionales se determinó que éstos no eran equivalentes y ocasionaba algunas dificultades para quienes realizaban traslados entre Unidades Académicas. Para efectos de equivalencia entre los Centros Regionales, en 1986 se adoptó el pensum de la Escuela de Zootecnia de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Esto originó que la Comisión de Planificación de los Centros Regionales recomendara la implementación de la Licenciatura en Zootecnia en este Centro Regional.

La carrera a nivel de licenciatura fue aprobada a partir de 1992 y como requisito de graduación, se tenía la elaboración de una tesis. Pero en el año 2005, el Consejo Superior Universitario, en el punto Séptimo, del Acta 15-2005, estableció que el Ejercicio Profesional Supervisado, fuera de carácter obligatorio y fuera requisito de cierre de pensum o de graduación; éste se registraría por un normativo específico. Conforme a lo dispuesto, en agosto del año 2006 el Consejo Directivo aprobó el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Zootecnia. Así mismo, aprobó el normativo donde se estipuló elaborar un trabajo de graduación para obtener el título de Zootecnista en el grado académico de Licenciado.

Basados en la transformación académica, las políticas de educación superior y el Plan Estratégico 2022 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la carrera de Zootecnia contempló la profesionalización de la docencia y desarrollo curricular, a través de la actualización, estructuración y revisión de los planes y programas vigentes de la carrera, tanto a nivel técnico como a nivel licenciatura. En consecuencia, en el año 2007 elaboró el rediseño curricular, proponiendo la carrera únicamente a nivel de licenciatura con 10 ciclos en el pensum de estudios, el cual después de tener la opinión favorable del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la USAC, fue aprobado por el Consejo Directivo de CUNORI, según Acta 01-2008, punto Segundo, para implementarse a partir del año 2008.

Este rediseño contempló el ciclo académico de régimen semestral organizado por asignaturas para los primeros 3 años y de régimen anual para los últimos 2 años. La fase modular se desarrolla en el cuarto año. Para regular ésta etapa, se elaboró el Normativo de Fase Modular, siendo aprobado por el máximo órgano de dirección de CUNORI, en sesión celebrada el 21 de mayo de 2009.

2.11.3 Marco organizacional

a. Definición

La carrera de Zootecnia se define como el proceso educativo que formará profesionales especializados en la producción animal capaces de desempeñar los roles de productor, investigador, extensionista, administrador y asesor. El profesional estará capacitado para participar en el desarrollo integral del campo pecuario, planificando y ejecutando programas a nivel regional y nacional, tendientes al mejoramiento e incremento de la producción pecuaria del país.

b. Objetivos

Tiene como objetivos los siguientes:

- Relacionar al estudiante con los conocimientos en la producción pecuaria bajo el enfoque de la conservación y preservación del ambiente.
- Adquirir los conocimientos de aspectos fundamentales de la tecnificación pecuaria, administrativa, genética y estadística, referente a la producción animal.

- Manejar las técnicas fundamentales de la reproducción animal, enfermedades y la cirugía aplicada.
- Complementar la formación profesional para desarrollar su capacidad de análisis e integración de conocimientos en las áreas específicas subsiguientes.
- Evaluar, analizar y proponer estrategias e innovaciones tecnológicas que permitan incrementar la productividad pecuaria a nivel nacional.
- Aplicar sus conocimientos para generar y coordinar programas, proyectos de investigación y desarrollo agropecuario de interés regional y nacional.

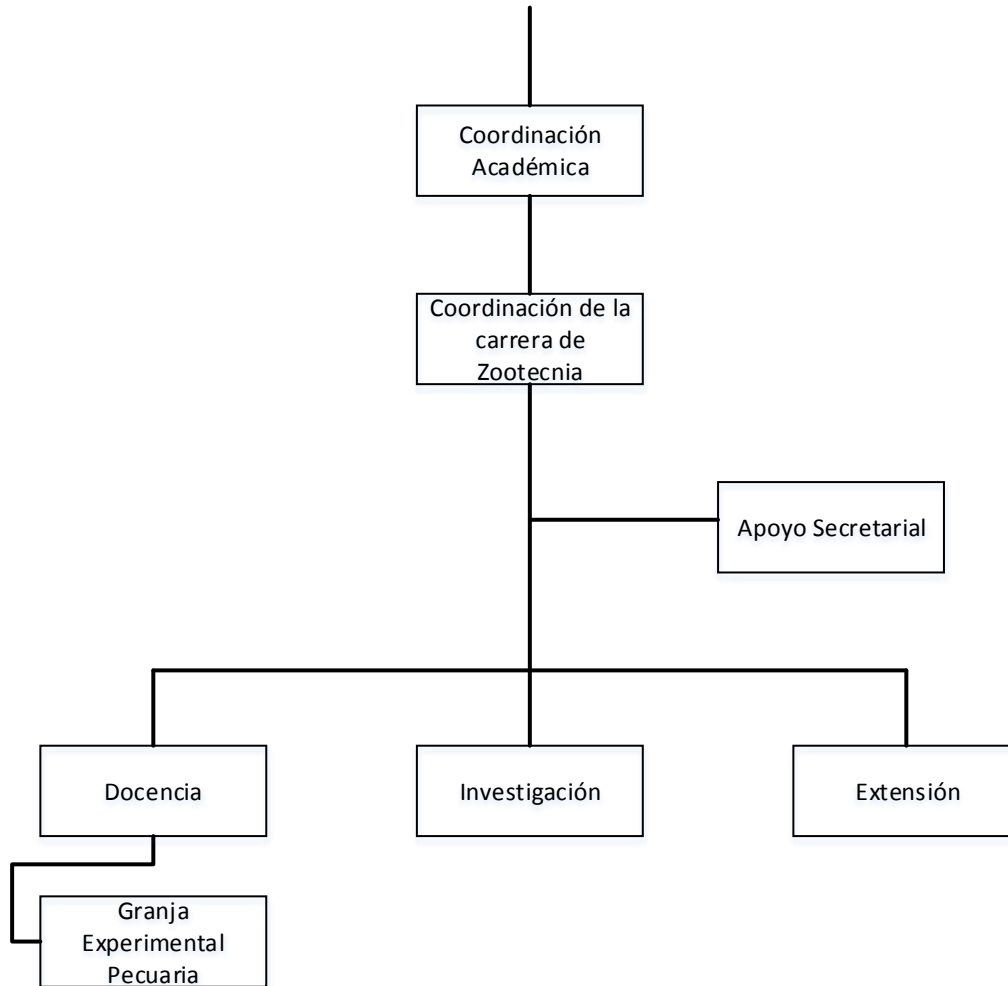
c. Funciones

Las funciones de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente, son:

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

d. Estructura organizativa

La representación gráfica de la estructura organizativa de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente, se muestra a continuación:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 12: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERA DE ZOOTECHNIA.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.11.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la carrera de Zootecnia, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera de Zootecnia.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de la carrera de Zootecnia.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.11.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en la carrera de Zootecnia, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Zootecnia.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de Zootecnia.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.11.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en la carrera de Zootecnia, para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante su formación académica, por medio, del proceso de investigación.
- Aplicar la metodología científica requerida para los procesos de investigación experimental y descriptiva.
- Contribuir en la solución de los problemas locales, regionales y nacionales relacionados con la producción animal.

c. Funciones

- Coordinar e integrar la actividad investigativa con las demás carreras del Centro.
- Realizar las investigaciones que le sean solicitadas.
- Programar y organizar los servicios de investigación de la carrera.
- Fiscalizar el proceso de las investigaciones.
- Elaborar un plan de trabajo anual.
- Aprobar los temas de investigación.
- Elaborar y adecuar los documentos y guías que orienten la metodología del trabajo de investigación.
- Establecer las fechas de presentación oral y escrita del anteproyecto e informe final del trabajo de investigación por parte del estudiante, ante terna evaluadora.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de los trabajos de investigación.
- Divulgar los trabajos de investigación realizados durante el año académico.
- Gestionar ante instituciones cooperantes el cofinanciamiento de los proyectos de investigación.

2.11.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Coadyuvar en la búsqueda de soluciones para los problemas que presenten los sectores de producción pecuaria del país.
- Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de estar en contacto directo con la realidad pecuaria.
- Servir como medio de proyección de la carrera de Zootecnia del CUNORI, principalmente en su región de influencia.
- Desarrollar actividades de investigación, extensión y servicio en la unidad de práctica.
- Contribuir al desarrollo socio-económico de la unidad de práctica y su entorno.

c. Funciones

- Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios de extensión y servicio de la carrera de Zootecnia.
- Integrarse al Programa EPSUM-CUNORI.
- Definir los lineamientos, para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el EPS.
- Asignar a cada estudiante de EPS la unidad de práctica y su respectivo supervisor.
- Resolver los problemas relacionados con el desarrollo del EPS.
- Velar por el cumplimiento del período de tiempo en el que se desarrollará el EPS.
- Presentar a la Coordinatura de Zootecnia, al Programa EPSUM-CUNORI y a Coordinación Académica los informes requeridos por éstas.
- Evaluar la operabilidad del normativo cada dos años.
- Calendarizar la supervisión de la ejecución de servicios del estudiante.
- Supervisar a los estudiantes de EPS cuando lo considere pertinente a través de algún miembro de la comisión.
- Buscar cooperantes que ofrezcan las mejores opciones para la realización del EPS.
- Nombrar las ternas evaluadoras y su suplente, en la presentación del diagnóstico, plan de servicios e informes finales.
- Elaborar la guía metodológica de elaboración de informes del EPS.

2.11.8 Granja Experimental Pecuaria

a. Definición

Es el área experimental pecuaria en la que intervienen un conjunto de recursos humanos, físicos, biológicos, económicos, técnicos y éticos, con el propósito de formar a los estudiantes de la carrera de Zootecnia, así como, producir bienes y servicios en el campo de la producción animal.

b. Objetivos

- Permitir al estudiante que practique los procesos de la producción pecuaria en la unidad de práctica, con el fin de vivenciar y participar en las posibles alternativas técnicas de solución que sean pertinentes y financieramente factibles; y con base en la atención a esta capacidad, pueda enfrentar y solucionar problemas concretos en la producción animal.
- Formular y evaluar proyectos productivos en la granja experimental pecuaria, para que el futuro egresado desarrolle el ciclo del proyecto.
- Operativizar proyectos productivos pecuarios con las especies existentes en la granja experimental pecuaria.

c. Funciones

- Elaborar el plan operativo anual de la granja experimental pecuaria.
- Elaborar el presupuesto de la granja experimental pecuaria.
- Gestionar la compra de insumos que se requiere para el mantenimiento de la granja pecuaria.
- Diseñar y ejecutar estrategias para la venta de la producción o generación de productos animales.
- Informar a la Coordinación de la Carrera sobre la producción y su venta.
- Controlar el ingreso y egreso de bienes animales al inventario de la granja experimental pecuaria.
- Controlar el ingreso y egreso de bienes animales que no son propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- Dar mantenimiento a las instalaciones de la granja experimental pecuaria para su uso.
- Supervisar periódicamente las actividades que se realizan en los procesos de producción pecuaria.

2.11.9 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Para el desempeño de sus funciones la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente, cuenta con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 11 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERA DE ZOOTEENIA

Puesto/cargo	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carrera	1	21.01.31	188
Profesor Titular	9	Según titularidad	190
Profesor Interino	2	21.02.20	192
Profesor Interino (Administrador de la Granja)	1	21.02.20	194
Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia	1	21.01.90	196
Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia	1	21.01.61	198
Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia	1	21.01.61	200
Presidente de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia	1	21.01.31	202
Vicepresidente de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia	1	21.02.20	204
Secretario de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia	1	21.01.65	206
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	208
Secretaria II	1	12.05.17	210
Agente de Vigilancia I	1	14.10.16	212
Peón (Personal de campo de la Granja)	6	14.30.16	214

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Zootecnia

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Profesor Interino (Administrador de la Granja), Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación, Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia, Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia, Presidente de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado, Vicepresidente de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia, Secretario de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia, Auxiliar de Laboratorio I, Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.

- I. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico, técnico y administrativo de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de la carrera de Zootecnia den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes que realizan pasantía.
- f. Organizar giras estudiantiles.
- g. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- h. Presentar informes que le sean requeridos.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Formar parte de los tribunales examinadores.
- k. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- l. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes que realizan pasantía.
- h. Organizar giras estudiantiles.
- i. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- j. Presentar informes que le sean requeridos.
- k. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- l. Participar en los tribunales examinadores.
- m. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- n. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- o. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Administrador de la Granja

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Agente de Vigilancia I, Peón (Personal de campo de la Granja)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Dar mantenimiento a las instalaciones de la granja experimental pecuaria para su uso.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- f. Gestionar la compra de insumos que se requiere para el mantenimiento de la granja pecuaria.
- g. Diseñar y ejecutar estrategias para la venta de la producción o generación de productos animales.
- h. Informar a la Coordinación de la Carrera sobre la producción y su venta.
- i. Controlar el ingreso y egreso de bienes animales al inventario de la granja experimental pecuaria.
- j. Controlar el ingreso y egreso de bienes animales que no son propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- k. Supervisar periódicamente las actividades que se realizan en los procesos de producción pecuaria.
- l. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- m. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.

- n. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes que realizan pasantía.
- o. Organizar giras estudiantiles.
- p. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- q. Participar en los tribunales examinadores.
- r. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- s. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- t. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la granja experimental pecuaria.
- b. Elaborar el presupuesto de la granja experimental pecuaria.
- c. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo, personal de campo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Administrar la granja experimental pecuaria.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular XII **CÓDIGO:** 21.01.90**PUESTO FUNCIONAL:** Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo de la comisión.
- b. Proponer la agenda a tratar en las reuniones de trabajo.
- c. Dirigir las presentaciones de los trabajos de investigación.
- d. Servir de vínculo entre la Comisión de Trabajos de Graduación y la Coordinatura de la carrera.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Presentar ante la Coordinatura de la carrera, el informe bimensual de las actividades realizadas por la Comisión.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar un plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Presentar la memoria de labores ante la Coordinatura de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las actas de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- b. Llevar un registro para cada estudiante con trabajos de graduación.
- c. Notificar por escrito a los asesores, evaluadores y estudiantes de la fecha, lugar y hora donde se realizará la presentación de su trabajo de investigación.
- d. Llevar el registro y el acta correspondiente de la ponderación, las sugerencias o modificaciones del trabajo de investigación.
- e. Remitir a la Coordinación Académica, el expediente del estudiante que haya aprobado su trabajo de graduación.
- f. Elaborar un registro virtual de las investigaciones realizadas.
- g. Asumir la función de moderador durante las presentaciones.
- h. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61**PUESTO FUNCIONAL:** Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Zootecnia**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Sustituir al presidente o secretario en su ausencia.
- b. Sustituir a uno de los evaluadores en caso de ausencia.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar actividades de protocolo para con los evaluadores.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31**PUESTO FUNCIONAL:** Presidente de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las reuniones de trabajo y organizar el cursillo propedéutico.
- b. Convenir con los delegados de organizaciones cooperantes, los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Servir de enlace entre la Comisión y demás organismos y comisiones del Centro Universitario de Oriente.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f. Presentar a la Coordinatura de Zootecnia, al Programa EPSUM-CUNORI y a Coordinación Académica los informes requeridos por éstas.
- g. Presentar informes bimensuales para la Coordinatura de Zootecnia.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar la Memoria Anual de Labores.
- b. Firmar el acta final del Ejercicio Profesional Supervisado del ciclo académico.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Vicepresidente de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Sustituir al presidente en su ausencia.
- b. Colaborar con el desarrollo del cursillo propedéutico.
- c. Gestionar la ayuda económica para el funcionamiento de la supervisión.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Zootecnia

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular VII **CÓDIGO:** 21.01.65

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado de Zootecnia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener un registro de todo lo actuado.
- b. Notificar a cada estudiante el lugar de práctica.
- c. Notificar a las ternas evaluadoras fechas de presentación de diagnóstico, plan de servicios e informes finales.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el acta final de promoción del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- c. Firmar la constancia por la entrega de las copias de los informes finales.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16**PUESTO FUNCIONAL:** Laboratorista**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Preparar el laboratorio y las soluciones químicas para realizar prácticas.
- b. Auxiliar a docentes en prácticas de laboratorio.
- c. Auxiliar en el control de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio.
- d. Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- e. Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- f. Limpiar y alimentar animales o especímenes que se utilizan en las prácticas de laboratorio y ayudar en su preparación.
- g. Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos o cristalería del laboratorio.
- h. Preparar diluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- b. Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.
- c. Elaborar salidas de almacén.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar cotizaciones de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- b. Realizar solicitudes de compra de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, la Tesorería, personal académico y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del laboratorio de prácticas.
- b. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Zootecnia**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**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. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de la carrera.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- b. Trasladar a la oficina de Control Académico, los formularios "A".
- c. Trasladar las Actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación para firma de los docentes que impartieron los cursos.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Elaborar solicitudes de vehículos.
- g. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- h. Recibir el material solicitado al almacén.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades secretariales para los Congresos organizados por la carrera.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de la Carrera, personal académico y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental Pecuaria

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I **CÓDIGO:** 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Guardián

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador de la Granja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones de la granja experimental pecuaria, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- b. Resguardar los bienes propiedad de la granja.
- c. Rendir informe de lo ocurrido durante el turno de trabajo.
- d. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo a las instalaciones de la granja.
- e. Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones de la granja después de la jornada ordinaria de labores.
- f. Verificar que al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- g. Entregar la producción de leche a los clientes.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza en las instalaciones de guardianía.
- b. Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la atención de partos de los animales de la granja experimental pecuaria.
- b. Trasladar el forraje para alimentación de animales de la granja experimental pecuaria.
- c. Conducir vehículos del Centro Universitario de Oriente, cuando sea requerido.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Administración de la Granja, personal de campo y estudiantes de la carrera de Zootecnia del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cuidado y resguardo de las instalaciones y de los bienes propiedad del Centro Universitario de Oriente.
- b. Mantenimiento y resguardo del equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Cuarto año de nivel medio y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en el desempeño de puestos similares.

b. PERSONAL INTERNO

Un año en el desempeño de puestos similares.

1.1.3 OTROS REQUISITOS

- Estatura mínima 1.65 metros.
- Complexión fuerte.
- Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Granja Experimental Pecuaria**PUESTO NOMINAL:** Peón **CÓDIGO:** 14.30.16**PUESTO FUNCIONAL:** Trabajador de campo**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de la Granja**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleado para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Cuidar y dar mantenimiento a los animales de la granja experimental de la granja.
- b. Realizar limpieza en las instalaciones de las especies pecuarias.
- c. Realizar el ordeño de las vacas de la granja.
- d. Recolectar los productos animales de la granja experimental pecuaria.
- e. Realizar el mantenimiento al forraje utilizado para la alimentación de los animales.
- f. Cortar, picar y acarrear el forraje para alimentación de animales de la granja experimental pecuaria.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar y chapear áreas que le sean asignadas.
- b. Controlar malezas, enfermedades y plagas en las áreas forrajeras.
- c. Abrir zanjas para la sepultura de cadáveres de animales.
- d. Ordenar los insumos de la bodega para utilización en la granja.
- e. Realizar trabajos de reparación de cercos.
- f. Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar trabajos para el mantenimiento del alumbrado eléctrico.
- b. Realizar trabajos de fontanería.
- c. Trasladar mobiliario para la realización de actividades en las instalaciones de la granja experimental pecuaria.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Administración de la Granja, personal de servicio y estudiantes de la carrera de Zootecnia de Producción del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el buen estado y uso adecuado de las herramientas asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores propias del puesto.

2.12 Carrera de Administración de Empresas, plan diario

2.12.1 Marco jurídico

La Comisión de Planificación del Desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, en 1986 se encargó de organizar proyectos académicos a implementar en los Centros, los que fueron presentados y aprobados en un seminario de Centros Regionales. Producto de ello, en el Centro Regional Universitario de Oriente, a partir de 1988 se implementó la carrera a nivel técnico de Administración de Empresas, plan diario.

La legislación universitaria que fundamenta el funcionamiento de ésta carrera es la siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 06-2006, punto Séptimo, de sesión celebrada el 23 de marzo de 2006 y modificado según Acta 12-2008, punto Décimo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 10 de abril de 2008;
- Normativo para el Examen Técnico Profesional a nivel de grado de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 27-2011, punto Sexto, de sesión celebrada el 31

de octubre de 2011 y modificado según Acta 28-2014, punto Sexto, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 29 de octubre de 2014;

- Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera de Administración de Empresas – Plan Diario-, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 10-2013, punto Octavo, de sesión celebrada el 15 de mayo de 2013.

2.12.2 Marco histórico

En la década de los ochenta, los Centros Regionales Universitarios conformaron la Comisión de Planificación de Desarrollo, con el fin de elaborar proyectos académicos que se ofrecieran a la población del área de influencia de cada Centro. El Director de CUNORI Doctor Fraternal Díaz Monge, comisionó a la Licenciada Olga Marina Sánchez, para que en forma conjunta con otros docentes, elaboraran el proyecto de la carrera de Administración de Empresas, tanto a nivel técnico como a nivel licenciatura.

Como resultado de esa labor, a partir de 1988 se implementó la carrera de Administración de Empresas, con un plan de estudios de lunes a viernes. Esta oferta académica promovió un incremento sustancial de la demanda estudiantil.

En 1994 la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó una evaluación del sistema educativo a todas las unidades académicas. En esta oportunidad se hicieron los primeros esfuerzos para evaluar la pertinencia de la carrera de Administración de Empresas, plan diario del Centro Universitario de Oriente, con el desempeño que el mercado laboral exige a los profesionales; precisando de un rediseño curricular para la carrera que se implementó a partir de 1999.

Posteriormente, la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 2003 aprobó el Plan Estratégico 2022, lo que impulsó a dar inicio para lograr la autoevaluación de la carrera. En agosto del año 2007, se concluyó con la autoevaluación interna y la evaluación externa con pares externos. Y producto de ello, se determinó que el diseño curricular debía mejorar. Luego, en el Acta 45-2008, punto Décimo Primero, el Consejo Directivo de este Centro Universitario emitió el dictamen favorable al Rediseño Curricular de la carrera de Administración de Empresas. En ese mismo año, se formuló la modificación al Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado.

Este nuevo plan de estudios requirió la elaboración de instrumentos reguladores con otro enfoque; para lo cual fueron aprobados el Normativo para el Examen Técnico Profesional en octubre de 2011 y el Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera de Administración de Empresas –Plan Diario-, en mayo de 2013.

La carrera de Administración de Empresas, plan diario, con el objetivo de enmarcarse también en la función de extensión y para contribuir al desarrollo socioeconómico de la región nororiental de país, en el año 2013 participó en el proceso de evaluación y selección de las primeras Unidades de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Es así como en octubre del año en mención, el Centro Universitario de Oriente fue seleccionado para la apertura de una unidad –PROMIPYME- y para el efecto suscribió un contrato con el Ministerio de Finanzas.

2.12.3 Marco organizacional

a. Definición

La carrera de Administración de Empresas, plan diario, formará profesionales con un enfoque empresarial y competitivo, pudiendo elegir su formación como Administrador de Empresas con Especialidad en Recursos Humanos o como Administrador de Empresas con Especialidad en Mercadotecnia.

b. Objetivos

Los objetivos de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, de este Centro Universitario son los siguientes:

- Formar profesionales de alto nivel en el campo de la Administración, para proveer del recurso humano y de experiencias en Marketing que influya efectivamente en la solución de los problemas socioeconómicos.
- Generar conocimiento a través de la investigación científica, para facilitar a los agentes de desarrollo, principios de productividad y competitividad necesarios para el desarrollo sostenible.
- Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, para promover una sociedad justa y solidaria, mediante la participación directa de estudiantes y docente, con la implementación y propuesta de proyectos y actividades para el logro del bien común.

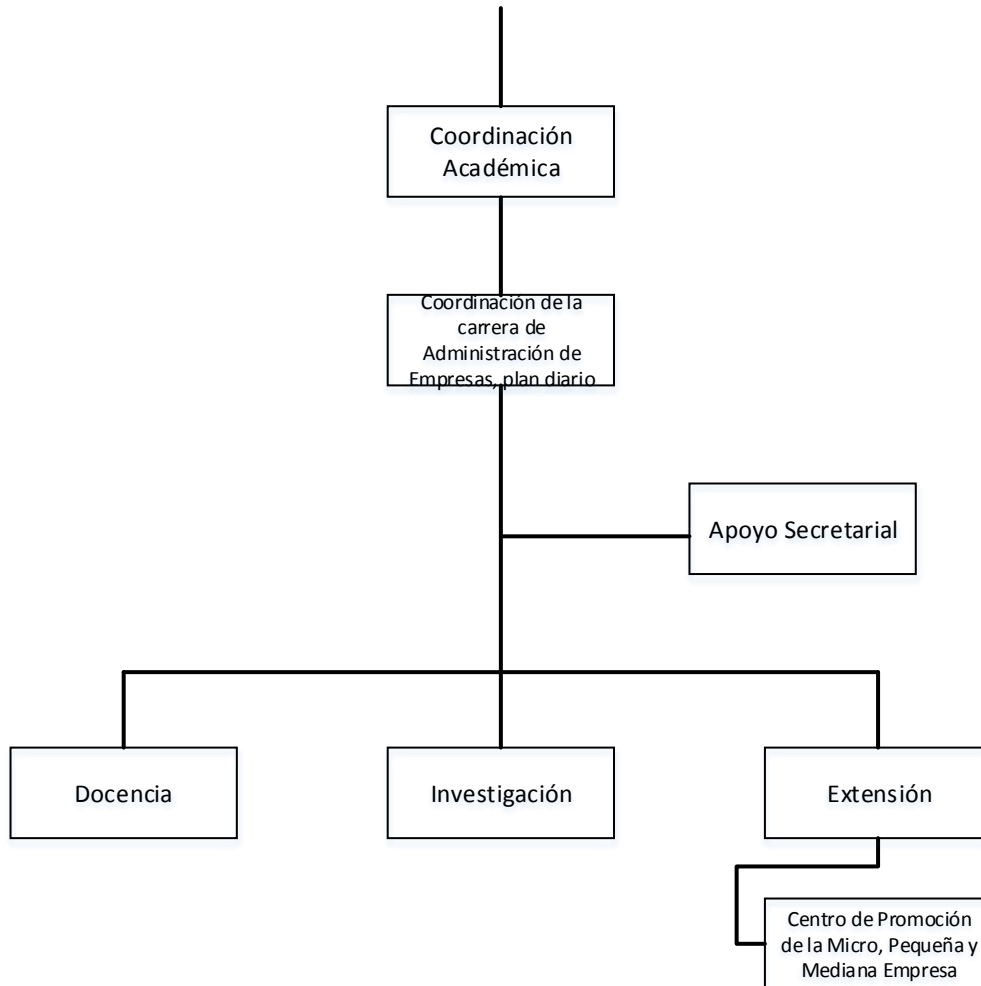
c. Funciones

Las funciones principales de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente, son:

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

d. Estructura organizativa

El organigrama específico de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente, se representa de la siguiente manera:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 13: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PLAN DIARIO.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.12.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera de Administración de Empresas, plan diario.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de la carrera de Administración de Empresas, plan diario.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.12.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en la carrera de Administración de Empresas, plan diario, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de Administración de Empresas, plan diario.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.12.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en la carrera de Administración de Empresas -plan diario- para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Contribuir al cumplimiento de las políticas de investigación, extensión y servicio definidos por el Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante su formación académica, aplicándolos en la solución de problemas socioeconómicos a nivel regional y nacional.
- Aplicar los conocimientos sobre metodología, para el desarrollo de la investigación científica.
- Contribuir en la búsqueda de soluciones a un problema local, regional y nacional relacionado con la ciencia administrativa.
- Desarrollar o esclarecer temas específicos de la especialidad, ya sean de carácter descriptivo o compilativo.
- Permitir al estudiante la práctica de toma de decisiones en su campo profesional.
- Apoyar a la docencia con la elaboración de libros texto de las diferentes materias que se imparten en la carrera, como apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir con el desarrollo de instituciones públicas y privadas, a través de los resultados de los trabajos de investigación.

c. Funciones

- Coordinar e integrar la actividad investigativa con las demás carreras del Centro.
- Realizar las investigaciones que le sean solicitadas.
- Programar y organizar los servicios de investigación de la carrera.
- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Aprobar el tema propuesto del Trabajo de Graduación.
- Nombrar a los asesores principales y adjuntos.
- Nombrar las ternas evaluadoras del diseño de investigación e informe final presentados por los estudiantes.
- Elaborar los documentos necesarios que orienten el enfoque metodológico del Trabajo de Graduación.
- Actualizar y readecuar el enfoque de Trabajos de Graduación conforme a la dinámica social, científica y metodológica.
- Elaborar instrumentos para la evaluación de las diversas etapas que el estudiante tiene que cumplir, en la presentación de informes.

2.12.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Contribuir a la formación integral del estudiante y futuro profesional que egresa de la carrera de Administración de Empresas, a través del contacto directo con la realidad social y económica de la región.
- Evaluar la preparación científica, capacidad y habilidad del estudiante para aplicar e integrar los conocimientos, valores y habilidades adquiridos, al participar activamente en la solución de problemas reales que enfrentan los diversos sectores que integran la sociedad.
- Actualizar el proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Administración de Empresas.
- Apoyar los servicios de extensión del Centro Universitario de Oriente.
- Contribuir a la solución de problemas con incidencia económica y social que afronten las comunidades, u organizaciones públicas o privadas que se encuentren en desventaja técnica y logística.
- Promover la participación de la población en la identificación de las prioridades locales, definición de proyectos y programas públicos, para su efectiva integración en la política nacional de desarrollo urbano y rural.
- Formular y promover programas de capacitación y tecnificación extraescolar, en las comunidades y entidades sector público y privado con desventaja económica, que se

establezcan en el área rural o urbana, para promover su participación efectiva en el desarrollo socioeconómico.

- Apoyar la micro, pequeña y mediana empresa, fortaleciendo las diversas formas de organización, tales como cooperativas y empresas autogestionarias y familiares que aseguren la incorporación de los beneficiarios al desarrollo social.
- Promover los valores culturales, morales, éticos y artísticos en la población, reorientando la capacidad de participación de la población en los distintos aspectos de la política de desarrollo social.

c. Funciones

- Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios de extensión y servicio de la carrera de Administración de Empresas, plan diario.
- Designar entre los profesores de la carrera, a los supervisores del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los profesores supervisores.
- Identificar las comunidades o entes privadas o públicas, que por sus condiciones económicas y/o sociales, deban ser cubiertas con prioridad.
- Aprobar los planes de ejecución, así como los informes finales de los estudiantes que realicen el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Presentar el Plan Operativo Anual del programa y el informe de ejecución anual a la Coordinación Académica.

2.12.8 Centro de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa –PROMIPYME-

a. Definición

El Centro de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa –PROMIPYME- contribuye a la promoción y desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa, mediante la prestación de servicios de desarrollo empresarial, para aumentar y diversificar la oferta productiva.

b. Objetivos

- Promover las competencias profesionales de los colaboradores del Centro, para mejorar su capacidad de gestión.
- Fortalecer los procesos de gestión de clientes, para contar con registros de control oportunos.
- Desarrollar las capacidades gerenciales de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios, para mejorar su productividad y competitividad.
- Fortalecer las alianzas con entidades promotoras del desarrollo económico empresarial de la región, con el propósito de maximizar la eficiencia de los servicios del Centro.

c. Funciones

- Potencializar los procesos de investigación, con la participación de profesores y estudiantes en diversos ámbitos de la gestión empresarial; de manera que se contribuya a la solución de problemas económicos, haciendo efectivos los diversos procesos en donde se genera riqueza.
- Vincular la teoría con la práctica, armonizando el contenido de cursos en las disciplinas que por su naturaleza tengan relación con los roles empresariales.
- Aportar conocimientos y experiencias a empresas que en la actualidad presenten desventaja económica y técnica; logrando un grado de especialización, que genere en forma permanente las soluciones de problemáticas que se presentan en las organizaciones asesoradas, de acuerdo a la dinámica económica.
- Contribuir en el cultivo de las relaciones de universidad con el sistema institucional público y privado, en donde la comunidad universitaria, tenga presencia en las unidades económicas a través de la transferencia de tecnología.
- Asegurar la calidad de los servicios de desarrollo empresarial prestados a la organización beneficiaria, a través de controles adecuados.
- Realizar y entregar el cronograma de actividades.
- Realizar y entregar dentro del tiempo estipulado en el cronograma de actividades los informes de avance y el informe final.
- Presentar otros informes que le sean requeridos por parte del contratante.

2.12.9 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

La carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones cuenta con los puestos y cargos siguientes:

CUADRO 12 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PLAN DIARIO

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador de Carrera	1		21.01.31	226
Profesor Titular	11	8	Según titularidad	228
Profesor Titular (Coordinador PROMIPYME)	1		21.01.75	230
Profesor Interino	2		21.02.20	232
Coordinador del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1		21.01.85	234
Secretario del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1		21.01.85	236
Vocal del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1		21.01.75	238
Presidente del Comité de Extensión y Servicio	1		21.02.20	240
Secretario del Comité de Extensión y Servicio	1		Según titularidad	242
Vocal del Comité de Extensión y Servicio	1		Según titularidad	244
Capacitador (Asesor)	4		99.99.90	246
Secretaria II	1		12.05.17	248

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Titular (Coordinador PROMIPYME), Profesor Interino, Coordinador del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Secretario del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Vocal del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Presidente del Comité de Extensión y Servicio, Secretario del Comité de Extensión y Servicio, Vocal del Comité de Extensión y Servicio, Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Coordinar el desarrollo del proceso del Examen Técnico Profesional de la carrera.
- f. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- g. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- h. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- i. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.
- j. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- k. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.
- l. Participar en reuniones de Coordinación Académica.

- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico y administrativo de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Organizar giras estudiantiles.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Formar parte de los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular IX **CÓDIGO:** 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador PROMIPYME

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Capacitador (Asesor)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Coordinar las actividades del Centro de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa – PROMIPYME-.
- b. Supervisar las actividades que realizan los asesores sobre el desarrollo empresarial.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- d. Dirigir reuniones de trabajo con los asesores.
- e. Coordinar eventos de capacitación para empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa.
- f. Asesorar a los empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa.
- g. Elaborar documentos de apoyo para las MIPYMES.
- h. Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas de desarrollo empresarial con otras entidades.
- i. Representar a PROMIPYME ante otras instituciones.
- j. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades.
- k. Impartir conferencias de desarrollo empresarial.
- l. Presentar informes que le sean requeridos.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de PROMIPYME.
- b. Elaborar el presupuesto de PROMIPYME.
- c. Elaborar revistas académicas de PROMIPYME.

- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora General de Cooperación y con la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente; con el personal de asesoría de PROMIPYME; con el Ministerio de Economía y otras instituciones externas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Velar por el buen desarrollo de las actividades del Centro de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Organizar giras estudiantiles.
- h. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- i. Presentar informes que le sean requeridos.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Participar en los tribunales examinadores.
- l. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- m. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular XI **CÓDIGO:** 21.01.85

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del Organismo.
- b. Proponer la agenda para cada reunión de trabajo.
- c. Servir de enlace entre el Organismo de Trabajos de Graduación y la Coordinación de la carrera, y en su caso con la Coordinación Académica.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Presentar los informes de las actividades desarrolladas ante la Coordinación de la carrera.
- f. Firmar las resoluciones y dictámenes que emita el Organismo.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar un plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular XI **CÓDIGO:** 21.01.85

PUESTO FUNCIONAL: Secretario del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las actas de las sesiones de trabajo del organismo.
- b. Llevar un registro para cada estudiante.
- c. Notificar por escrito a los asesores y estudiante, fecha, lugar y hora donde se realizará la presentación del anteproyecto y/o informe final del Trabajo de Graduación.
- d. Archivar las actas de evaluación de los Trabajos de Graduación.
- e. Remitir a la Coordinación Académica, el expediente del estudiante que haya aprobado su Trabajo de Graduación.
- f. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- g. Registrar y resguardar los trabajos de graduación.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular IX **CÓDIGO:** 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Vocal del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Sustituir al Coordinador en caso de ausencia.
- b. Sustituir al Secretario en caso de ausencia.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del programa de trabajos de graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Presidente del Comité de Extensión y Servicio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones del comité.
- b. Tramitar ante la Dirección del Centro, el apoyo logístico necesario para desarrollar las actividades de planificación, organización, ejecución y control del programa.
- c. Gestionar ante organismos públicos o privados, la posibilidad de financiamiento de los estudiantes que hayan satisfecho los requisitos para optar al Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Formular el anteproyecto del Plan Operativo Anual del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente; Coordinación y personal de asesoría de PROMIPYME del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad

PUESTO FUNCIONAL: Secretario del Comité de Extensión y Servicio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Faccionar y certificar las actas de las sesiones de trabajo que realice el comité.
- b. Recibir las solicitudes de los estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos, abrir y resguardar los expediente específicos.
- c. Inscribir provisional y definitivamente a los estudiantes que hayan llenado los requisitos para optar por el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Llevar los registros respectivos.
- e. Calcular el promedio de cada estudiante, con base en las certificaciones generales de estudios que presenten los estudiantes.
- f. Certificar las actas donde conste la aprobación o desaprobación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Remitir a la Coordinación Académica la certificación de actas donde consta la aprobación o desaprobación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- h. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente; Coordinación y personal de asesoría de PROMIPYME del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad

PUESTO FUNCIONAL: Vocal del Comité de Extensión y Servicio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presidir las sesiones de trabajo, en ausencia temporal del presidente.
- b. Gestionar ante los Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la realización de acciones coordinadas y de apoyo mutuo.
- c. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente; Coordinación y personal de asesoría de PROMIPYME del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

PUESTO NOMINAL: Capacitador **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador PROMIPYME

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en asesorar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Asesorar a MIPYMES en las áreas de mercadotecnia, administración, finanzas y procesos agroindustriales.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Promover los procesos de emprendimiento en el departamento de Chiquimula.
- b. Promover los procesos de asesoría en los sectores manufactura, servicios, agroindustria, comercio, artesanía y servicios turísticos.
- c. Asesorar estudiantes que desarrollan el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Organizar capacitaciones a emprendedores y empresarios, de acuerdo a la demanda identificada.
- e. Prestar los servicios de asistencia técnica en el área administrativa y otras que de acuerdo a sus competencias profesionales deba desarrollar en las MIPYMES beneficiadas.
- f. Promocionar las actividades de PROMIPYME.
- g. Participar en reuniones de trabajo de PROMIPYME.
- h. Presentar mensualmente informe escrito en donde se detallan los resultados de las actividades desarrolladas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Promover la vinculación institucional de las MIPYMES con otras entidades del sector público o privado, nacionales o internacionales.
- b. Presentar por escrito la planificación de las actividades.
- c. Participar en cursos, seminarios y actividades de formación.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de PROMIPYME; con el Ministerio de Economía y otras instituciones externas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Desempeñar las comisiones para las que fuere designado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera.
- En ambos casos ser colegiado activo.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

- Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. PERSONAL INTERNO

- Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Administración de Empresas, plan diario

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

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. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de la carrera.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Solicitar equipo audiovisual para utilización del personal académico.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- b. Trasladar a la oficina de Control Académico, los formularios "A".
- c. Trasladar las Actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación para firma de los docentes que impartieron los cursos.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- g. Elaborar solicitudes de vehículos.
- h. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- i. Recibir el material solicitado al almacén.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades secretariales para los eventos organizados por la carrera.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico y estudiantes de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación y personal de asesoría de PROMIPYME del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Administración de Empresas, plan diario, del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

2.13 Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

2.13.1 Marco jurídico carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor

Las carreras de Auditor Técnico a nivel de pregrado y la de Contador Público y Auditor a nivel de Licenciatura del Centro Universitario de Oriente, fueron aprobadas por el Consejo Superior Universitario, según Acta 07-97, punto Décimo Segundo, de sesión celebrada el 9 de abril de 1997. Su funcionamiento se basa en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 22-2003, punto Segundo, de sesión celebrada el 23 de octubre de 2003 y modificado según Acta 49-2008, punto Octavo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 21 de noviembre de 2008;
- Normativo de Exámenes Generales Privados de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas a nivel de Licenciatura, que se imparten en el programa especial de fin de semana, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 23-2002, punto Décimo, de sesión celebrada el 7 de noviembre de 2002 y modificado según Acta 01-2010, punto Octavo, de sesión iniciada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 22 de enero de 2010 y finalizada el 25 del mismo mes y año;

- Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría -Plan Sábado-, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 16-2005, punto Cuarto, de sesión celebrada el 13 de octubre de 2005.

2.13.2 Marco histórico carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor

En la administración del Ingeniero Agrónomo Gabriel Heredia Castro, se consolidó la Comisión de Reestructura Institucional, conformada por personal docente de la carrera de Administración de Empresas, plan diario y que tuvo a su cargo realizar un estudio de demanda de educación superior. Tanto la demanda estudiantil como empleadores, reflejó la necesidad de crear las carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor. Con el propósito de hacer accesible este proyecto educativo de educación superior a la población nororiental, que por razones laborales o geográficas, les impedía continuar sus estudios, se planteó para cursarlo en plan fin de semana.

Sin embargo, por la crisis económica que atravesaba la Universidad de San Carlos de Guatemala, se limitaba la implementación de nuevas alternativas educativas. Entonces se tomó la decisión de realizar un estudio económico para determinar si el proyecto se podía ofrecer de manera autofinanciable. Es así como el Consejo Superior Universitario, a partir del año 1997, autoriza en el Centro Universitario de Oriente la creación de las carreras autofinanciables de Auditor Técnico a nivel de pregrado y la de Contador Público y Auditor a nivel de Licenciatura. La contratación del personal académico y del personal administrativo, se efectuó como servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029.

En el anteproyecto de ejecución presupuestal 2002 se consideró establecer las partidas de ingresos y de gastos de las carreras de Auditor Técnico y de Contador Público y Auditor. Esto permitió que la contratación del personal administrativo se realizara en el renglón presupuestario 022, catalogándose la creación de los puestos fuera de clasificación. También, en ese año estaban por egresar las primeras promociones de la carrera de Contador Público y Auditor, por lo que fue necesario elaborar el Normativo de Exámenes Generales Privados de dicha carrera; el que fue aprobado por el Consejo Directivo de CUNORI el 7 de noviembre.

Posteriormente, el 23 de octubre de 2003 el máximo Órgano de Dirección del Centro Universitario, aprobó el Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico, el cual era aplicable a los estudiantes que culminaban la carrera de Auditor Técnico. Y, en el 2005 el Normativo de Trabajos de Graduación.

A finales del año 2009, el Consejo Superior Universitario acordó trasladar a partir del año 2010 los proyectos autofinanciables al presupuesto ordinario de cada Unidad Académica, que es con el que actualmente funcionan las carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor.

2.13.3 Marco organizacional carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor

a. Definición

Carrera de Auditor Técnico: Se concibe como el estudio sistemático de alto nivel orientado al conocimiento científico-técnico, así como al desarrollo de la capacidad de análisis en los campos de: la contabilidad, auditoría, finanzas, administración y derecho empresarial, que le permitan interactuar con eficacia y eficiencia en el sistema conformado por la pequeña y mediana empresa, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, asentados en la región nororiental del país.

Carrera de Contador Público y Auditor: Se concibe como el estudio sistemático de alto nivel orientado a profundizar el conocimiento científico-técnico, así como al desarrollo de la capacidad de análisis y decisión en el campo de la contabilidad, auditoría, finanzas y legislación empresarial, que le permitan enfrentar con eficacia y eficiencia las demandas del sistema conformado por la mediana y gran empresa, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, asentados en la región nororiental del país.

b. Objetivos

Son objetivos de la carrera de Auditor Técnico, los siguientes:

- Dotar al estudiante de la formación contable, que incluye conocimientos, técnicas, habilidades y destrezas, para su buen desempeño en el procesamiento de la información financiera de empresas comerciales, industriales y transnacionales, tanto de naturaleza individual como social, así como de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Desarrollar en el estudiante habilidades y destrezas en el campo de los sistemas de información, que le permitan utilizar la computadora como una herramienta eficaz para agilizar las operaciones contables de una entidad económica.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad para realizar una auditoría financiera independiente, desde su planificación hasta la redacción correcta de los dictámenes.
- Elevar la formación académica del estudiante en el campo de las finanzas, que le permitan analizar e interpretar la información financiera, con el fin de utilizarla como base para la planificación de los recursos y en la toma de decisiones.
- Proveer al estudiante de los conocimientos y habilidades que le permitan comprender, analizar, identificar y resolver problemas de tipo financiero-legal, que se presentan en empresas del sector privado.
- Proveer al estudiante los conocimientos de derecho mercantil, laboral y tributario, que le permitan aplicarlos a circunstancias concretas de las empresas del sector privado.
- Dotar al estudiante de los conocimientos necesarios para enfrentar el creciente desafío que representa la tecnología en cuanto a la calidad y eficiencia de los sistemas de producción.

- Proveer al estudiante de los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes que le permitan estar en la capacidad de comprender el entorno organizacional y tomar decisiones administrativas.
- Proveer al estudiante de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores que le permitan investigar, analizar las causas y efectos de los problemas económicos de las empresas.

La carrera de Contador Público y Auditor tiene los siguientes objetivos:

- Dotar al Auditor Técnico de una formación contable específica, de aplicación en los sectores: agropecuario, público, banca y seguros.
- Proveer al Auditor Técnico de los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan analizar y diseñar sistemas contables, en empresas comerciales, industriales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Desarrollar en el Auditor Técnico la capacidad para dirigir la auditoría interna de una organización y practicar auditorías administrativas u operacionales en forma independiente, desde su planificación hasta la redacción de los informes.
- Fortalecer la capacidad del Auditor Técnico en la ejecución de auditorías a través del computador.
- Promover en el Auditor Técnico los valores éticos, que le permitan realizar su labor profesional con responsabilidad y diligencia profesional.
- Proporcionar al Auditor Técnico los conocimientos, habilidades y destrezas, que le permitan gestionar el riesgo ambiental a la que están expuestas las entidades económicas.
- Dotar al Auditor Técnico de la formación necesaria que le permita formular, evaluar y administrar proyectos de inversión.
- Proveer al Auditor Técnico de los conocimientos necesarios en el campo del derecho administrativo, que le permitan estar en la capacidad de asesorar entidades en relación a procedimientos administrativo-fiscales.
- Fortalecer los conocimientos del Auditor Técnico en el ámbito económico, a fin de garantizar el apropiado análisis y tratamiento de los problemas socioeconómicos, en el marco de las políticas económicas del gobierno.
- Proporcionar al Auditor Técnico, los conocimientos necesarios en los campos mercadológicos y en administración de recursos humanos, que le permitan dirigir un despacho de Contadores Públicos y Auditores.
- Desarrollar en el profesional la capacidad de investigación para analizar las causas y efectos de los problemas en el campo de la Contaduría Pública y Auditoría y poder plantear las distintas opciones de solución en el contexto regional y nacional.

c. Funciones

Para las carreras de Auditor Técnico y Contador Público y Auditor, las funciones principales son:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico.
- Descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

2.13.4 Marco jurídico carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, programa fin de semana

Las carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 01-99, punto Quinto, inciso 5.1, de sesión celebrada el 20 de enero de 1999. Su funcionamiento se basa en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto

Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;

- Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 22-2003, punto Segundo, de sesión celebrada el 23 de octubre de 2003 y modificado según Acta 49-2008, punto Octavo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 21 de noviembre de 2008;
- Normativo de Exámenes Generales Privados de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas a nivel de Licenciatura, que se imparten en el programa especial de fin de semana, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 23-2002, punto Décimo, de sesión celebrada el 7 de noviembre de 2002 y modificado según Acta 01-2010, punto Octavo, de sesión iniciada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 22 de enero de 2010 y finalizada el 25 del mismo mes y año;
- Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera de Administración de Empresas -Plan Sábado-, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 16-2005, punto Cuarto, de sesión celebrada el 13 de octubre de 2005.

2.13.5 Marco histórico carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, programa fin de semana

Respondiendo a la demanda de la comunidad nororiental, el Centro Universitario de Oriente amplió la cobertura de la carrera de Administración de Empresas. El Consejo Directivo, en el punto Quinto, inciso 5.1, del Acta 01-99 acordó autorizar que el proyecto operara en plan sábado, con un pensum específico y que fuera de régimen autofinanciable. La razón por la que se autorizaba de forma autofinanciable, era porque la Universidad de San Carlos de Guatemala, no contaba con los recursos financieros para implementar nuevos proyectos de educación superior. Para ese año, el programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana ya contaba con personal administrativo y personal académico que laboraba en la carrera de Auditor Técnico, que también funcionaba en plan sábado y como carrera autofinanciable.

Este personal que ya estaba contratado fue de apoyo para iniciar con la carrera de Técnico en Administración de Empresas. Sin embargo, con el tiempo también se efectuó la contratación de personal académico bajo el renglón presupuestario 029.

Luego, en el 2002 la contratación del personal académico se trasladó al renglón presupuestario 022. Y, el personal administrativo desempeñaba sus funciones para ambas carreras. También, en ese año se elaboró el Normativo de Exámenes Generales Privados.

Después, se aprobaron otros normativos específicos, entre ellos el Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico, en octubre de 2003 y el Normativo de Trabajos de Graduación, en el 2005.

El Consejo Superior Universitario trasladó a partir del año 2010 los proyectos autofinanciables al presupuesto ordinario de cada Unidad Académica. Es por ello, que la carrera de Administración de Empresas, plan fin de semana, opera actualmente con presupuesto asignado al Centro Universitario de Oriente.

2.13.6 Marco organizacional carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado, programa fin de semana

a. Definición

Carrera de Técnico en Administración de Empresas –plan sábado-: Se concibe como el estudio sistemático de alto nivel orientado al conocimiento científico-técnico, así como al desarrollo de la capacidad de análisis y decisión en el campo de la Administración de Negocios, para enfrentar con eficacia y eficiencia las demandas del sistema conformado por la pequeña y mediana empresa, en el contexto socioeconómico de la región nororiental y del país en general.

Carrera de Administrador de Empresas en el grado de Licenciado –plan sábado-: Se concibe como el estudio sistemático de alto nivel orientado a profundizar el conocimiento científico-técnico, así como al desarrollo de la capacidad de análisis y decisión en el campo de la administración de negocios, que le permitan enfrentar con eficacia y eficiencia las demandas del sistema conformado por la mediana y gran empresa dentro del contexto socioeconómico de la región nororiental y del país en general.

b. Objetivos

Son objetivos de la carrera de Técnico en Administración de Empresas –plan sábado- los siguientes:

- Dotar al estudiante de los conocimientos que le permitan identificar, analizar e interpretar los fenómenos y condiciones del entorno organizacional, en el contexto de una pequeña y mediana empresa.
- Desarrollar la capacidad del estudiante para diagnosticar el comportamiento del consumidor, diseñar estrategias y coordinar programas de mercadeo, que permitan expandir la cobertura de los productos de una pequeña y mediana empresa.
- Proveer al estudiante una formación técnico-científica, que le permitan adaptar, generar y promover en la práctica, métodos, técnicas e instrumentos que coadyuven a resolver los problemas contables, financieros y legales de una pequeña y mediana empresa.

- Desarrollar la capacidad técnico-científica del estudiante, para mejorar la calidad y eficiencia de los sistemas productivos de una pequeña y mediana empresa.
- Proveer al estudiante de los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes, que le permitan contar con un criterio amplio para tomar decisiones en materia administrativa en el contexto de una pequeña y mediana empresa.

La carrera de Administrador de Empresas en el grado de Licenciado –plan sábado- tiene los siguientes objetivos:

- Dotar al Técnico en Administración de Empresas –plan sábado- de la capacidad para evaluar las condiciones del entorno general y específico en que se desenvuelven las organizaciones, y dirigir el proceso de planeación estratégica y operativa de las mismas.
- Desarrollar la capacidad del Técnico en Administración de Empresas –plan sábado-, para aprovechar racionalmente y con criterio científico, los recursos humanos, financieros, materiales y de información que disponen las organizaciones, para alcanzar los objetivos sociales y empresariales con eficiencia.
- Proveer al Técnico en Administración de Empresas –plan sábado- de una formación especializada que le permitan brindar asesoría de alto nivel en los campos de: gerencia, mercadotecnia, producción, finanzas y legislación empresarial.
- Desarrollar la capacidad científica y habilidad técnica del Técnico en Administración de Empresas –plan sábado-, para formular, evaluar y administrar proyectos, en los diferentes niveles de la planificación social y económica de la región y el país en general.
- Elevar la capacidad científica y técnica del Técnico en Administración de Empresas –plan sábado-, para realizar, dirigir y participar en actividades de investigación alrededor de los fenómenos empresariales y todos aquellos relacionados con la administración de negocios.
- Promover en el Técnico en Administración de Empresas –plan sábado-, de una actitud consecuente y participativa en el análisis y planteamiento de soluciones a problemas de carácter regional y nacional, en el área de su especialidad.

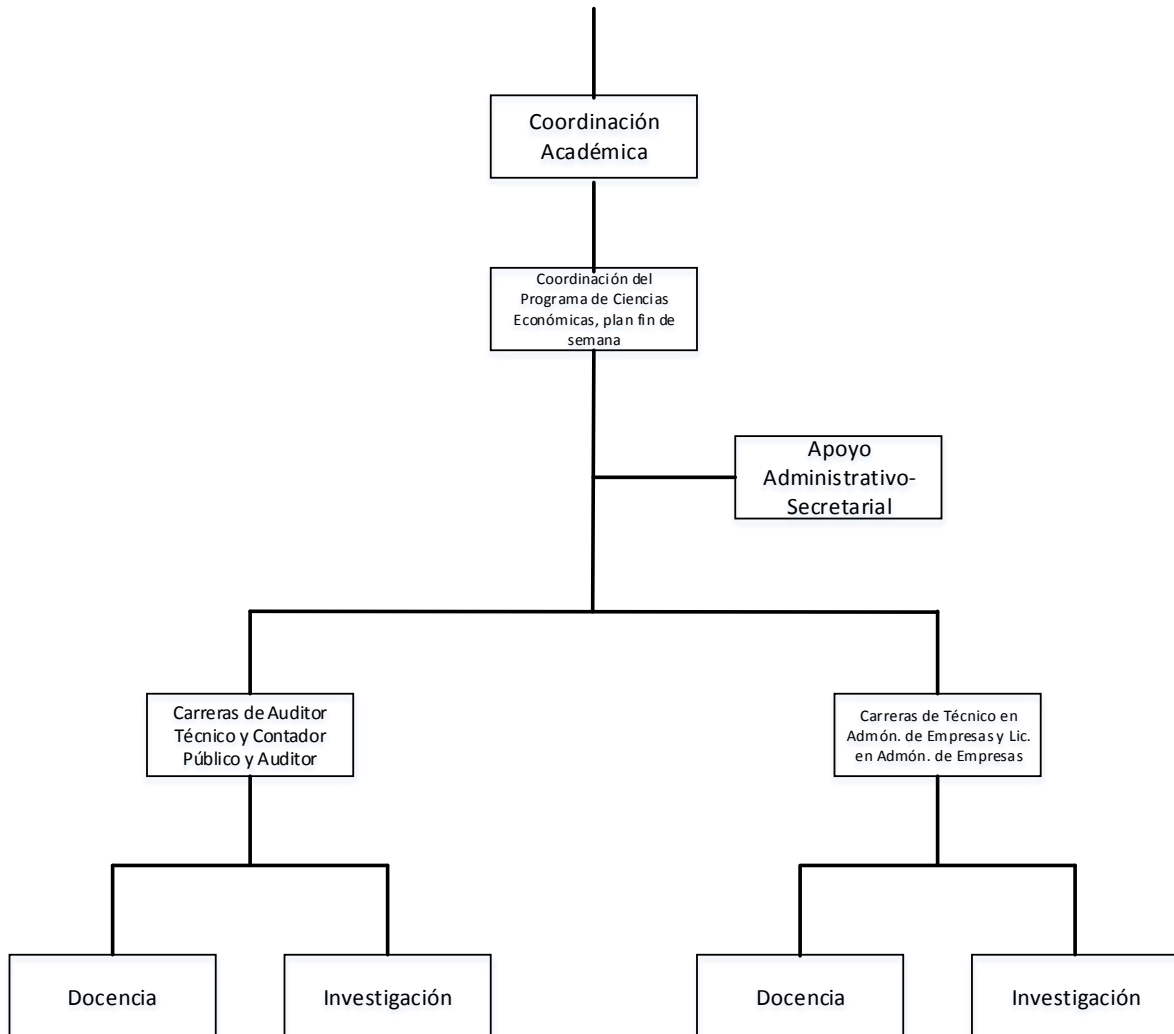
c. Funciones

Para las carreras de Técnico en Administración de Empresas y Administrador de Empresas en el grado de Licenciado –plan sábado-, las funciones principales son:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico.
- Descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

2.13.7 Estructura organizativa Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

A continuación se presenta el organigrama específico del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 14: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, PLAN FIN DE SEMANA.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.13.8 Apoyo administrativo-secretarial

a. Definición

Es el área administrativa-secretarial encargada de brindar apoyo en la reproducción de materiales, así como de llevar registro y control del equipo audiovisual del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana. También, es la responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa al Programa, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras.

b. Objetivos

- Brindar apoyo administrativo relacionado a la reproducción de materiales.
- Controlar el préstamo de equipo audiovisual para uso docente.
- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera de Administración de Empresas, plan diario.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

Funciones de Apoyo Administrativo:

- Reproducir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas.
- Hacer uso eficiente del equipo y materiales de trabajo.
- Resguardar el equipo audiovisual otorgado en calidad de préstamo para el desarrollo de actividades académicas.

Funciones de Apoyo Secretarial:

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.
- Mecnografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman las carreras.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrollan las carreras.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con las carreras.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en las carreras.

2.13.9 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.13.10 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Coadyuvar con el desarrollo de programas de docencia, investigación, extensión y servicio definidos por el Centro Regional.
- Aplicar un conjunto de conocimientos teóricos metodológicos en el desarrollo de la investigación científica.
- Desarrollar o esclarecer temas específicos de la especialidad, ya sean de carácter descriptivo o compilativos.

- Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para plantear soluciones a problemas específicos de una entidad, empleando técnicas y métodos propios de su disciplina.
- Coadyuvar en la preparación de textos que puedan utilizarse como apoyo a la docencia, en las diferentes materias que se imparten en la carrera.

c. Funciones

- Elaborar el plan de trabajo semestral.
- Estudiar y analizar la pertinencia académica y científica de los proyectos de graduación que propongan los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- Emitir el dictamen que corresponda en un plazo no mayor de quince días.
- Notificar los dictámenes emitidos en un plazo no mayor de tres días.
- Presentar a la Coordinación Académica y de carrera, memoria de las actividades desarrolladas en cada semestre.

2.13.11 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

A continuación se enlistan los puestos y cargos para el desempeño de las funciones del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente:

CUADRO 13 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, PLAN FIN DE SEMANA

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador General del Programa	1		21.01.31	262
Profesor Titular	29	30	21.01.11	264
Profesor Interino	5	2	21.02.20	266
Auxiliar de Cátedra I	1		21.03.15	268
Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación	2		21.01.11	270
Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación	2		21.01.11	272
Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación	2		21.01.11	274
Oficinista I (Secretaria)	1		12.05.56	276
Oficinista I	1		12.05.56	278

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador General del Programa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Auxiliar de Cátedra I, Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación, Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación, Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación, Oficinista I (Secretaría), Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de las Carreras de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar de acuerdo al normativo vigente los exámenes generales privados de las carreras que se imparten en el Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.
- f. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a sus carreras y áreas.
- g. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- h. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- i. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- j. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- k. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- l. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de las carreras a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico y administrativo de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

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

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- e. Presentar informes que le sean requeridos.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Formar parte de los tribunales examinadores.
- h. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- i. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador General del Programa.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades del Programa.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Participar en los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador General del Programa.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades del Programa.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Cátedra I **CÓDIGO:** 21.03.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Cátedra

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de apoyo a las actividades académicas de docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asistir en los cursos que imparte el profesor titular.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Auxiliar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por el profesor titular del curso.
- d. Presentar informes que le sean requeridos.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Impartir laboratorios bajo la supervisión del profesor titular.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser estudiante inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala, preferentemente en la Unidad Académica donde solicita el puesto.
- No poseer grado académico.
- Haber aprobado como mínimo las tres quintas partes del pensum en una carrera a nivel de Licenciatura o haber completado el pensum en una intermedia.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Conocimiento de la especialidad.
- Aplicación de conocimientos a la solución de los problemas de la realidad nacional.
- Planificación de la docencia.
- Habilidad docente.
- Conocimiento teórico y metodológico de la investigación.
- Planificación y desarrollo de la investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

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

PUESTO FUNCIONAL: Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b. Proponer la agenda para cada reunión de trabajo.
- c. Servir de enlace entre la Comisión de Trabajos de Graduación y la Coordinación de la carrera, y en su caso con la Coordinación Académica.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Signar las resoluciones y dictámenes que emita la Comisión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades semestrales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- b. Llevar el control y el resguardo de los expedientes radicados ante la Comisión.
- c. Notificar en el plazo de tres días a los interesados y a la Coordinación de carrera, las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Refrendar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Redactar la memoria de actividades semestrales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

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

PUESTO FUNCIONAL: Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asumir las funciones del Presidente en ausencia o por impedimento de éste.
- b. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Presidente, por ausencia o por impedimento de Secretario Titular.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades semestrales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueron designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Actualizar el registro de estudiantes y sus expedientes específicos que se llevan de cada alumno de las carreras del Programa de Ciencias Económicas.
- b. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- c. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- d. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- e. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- f. Elaborar solicitudes de vehículos.
- g. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- h. Recibir el material solicitado al almacén.
- i. Tramitar firmas de solvencias para exámenes privados.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Mecanografiar notas finales de evaluación de presentación de los seminarios de integración profesional.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, personal académico y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador General del Programa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir expedientes para contratación de personal docente de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.
- b. Elaborar correspondencia para la contratación de personal docente.
- c. Entregar en tiempo la correspondencia originada para la contratación del personal docente.
- d. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- e. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar guías programáticas y documentos de apoyo a la docencia.
- b. Recibir la solicitud y reproducir el material de apoyo a la docencia.
- c. Realizar la inscripción de alumnos de nuevo ingreso para pruebas específicas.
- d. Revisar y realizar mantenimiento al equipo de cómputo, pantallas, proyectores, impresoras y fotocopadoras.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Gestionar solicitudes de compra.
- g. Solicitar cotizaciones.
- h. Elaborar solicitudes de vehículos.
- i. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- j. Recibir el material solicitado al almacén.
- k. Tramitar firmas de docentes en documentos de contratación.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Enviar por correo electrónico la publicación de plazas vacantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Secretaría de Consejo Directivo, Dirección y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, personal académico y estudiantes de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Registro y control de trámites financieros de las carreras del Programa de Ciencias Económicas, plan fin de semana, del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo del equipo audiovisual asignado.
- c. Mantenimiento y limpieza del equipo audiovisual asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.14 Carrera de Abogado y Notario

2.14.1 Marco jurídico

El Consejo Superior Universitario, en el punto Octavo, del Acta 02-2000, de sesión celebrada el 19 de enero del año 2000, resolvió aprobar la creación de la carrera de Abogado y Notario en el Centro Universitario de Oriente. En el Acta 15-2003, punto Décimo, aprobó la tercera, cuarta y quinta cohorte.

El funcionamiento de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente, se fundamenta principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo del Bufete Popular de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario para estudiantes de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 18-2008, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada el 8 de mayo de 2008 y modificado según Acta 16-2012, punto Décimo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 9 de julio de 2012;
- Normativo del Examen Técnico Profesional para Abogado y Notario, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, para estudiantes de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictado por el Consejo

Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 18-2008, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada el 8 de mayo de 2008;

- Normativo para elaboración del Trabajo de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, para estudiantes de los Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 18-2008, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada el 8 de mayo de 2008.

2.14.2 Marco histórico

Durante el año 1997, se realizó una investigación en la que se pudo establecer que la carrera de Abogado y Notario, era una de las carreras de mayor demanda en el área de influencia del Centro Universitario de Oriente. De acuerdo con los resultados, se estimó una demanda potencial de 50 estudiantes por cohorte. En consecuencia a ello, en julio de 1999, período directivo del Médico Veterinario Hugo Danilo Dávila Peláez, se elaboró el proyecto para implementar dicha carrera de régimen autofinanciable en este Centro. Se remitió al Consejo Superior Universitario para la aprobación correspondiente.

Fue a principios del año 2000, cuando el máximo órgano de dirección de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobó la creación de la carrera y la puesta en marcha de los dos primeros años de la misma, régimen autofinanciable; indicando que los estudios estarían bajo la estricta supervisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y que la continuidad quedaba sujeta a la evaluación que para el efecto realizara tanto la Dirección General de Docencia como la propia facultad.

En el año 2003, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales remitió al Consejo Superior Universitario la Evaluación Académica realizada a la carrera de Abogado y Notario de CUNORI y emitió opinión favorable a efecto que se procediera a aprobar la tercera, cuarta y quinta cohorte. Teniendo ya la evaluación, en el punto Décimo, del Acta 15-2003, el Consejo Superior acordó: “**1) Aprobar la tercera, cuarta y quinta cohorte de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario en el Centro Regional Universitario de Oriente –CUNORI-...**”. Sin embargo, no se contaba con el Bufete Popular para que los estudiantes a partir del 2004 realizaran las prácticas en el ramo Civil, Penal y Laboral.

El 25 de marzo de 2004 la Dirección de CUNORI gestionó ante la Dirección General de Docencia, la autorización para implementar las prácticas de la carrera de Abogado y Notario; manifestando la DIGED que era potestad del Consejo Directivo aprobar la implementación de las prácticas que el currículum estableciera. Dentro de las instalaciones de la ubicación geográfica del Centro, no se contaba con el espacio adecuado para la realización de éstas prácticas, por lo que se optó en instalar un espacio provisional fuera de las instalaciones. Fue hasta en agosto del 2008 que se trasladó el Bufete Popular a las instalaciones del Centro Universitario de Oriente.

Previo al proceso de traslado del Bufete Popular, todas la Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizaron durante el 2007 el proceso de homologar el pensum de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Cuando se obtuvo el aval de la Dirección General de Docencia, el Consejo Directivo de este Centro, en el punto

Décimo Cuarto, del Acta 22-2008, aprobó las guías programáticas según la homologación de cursos vigente en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. En ese mismo año se aprobaron los normativos del Bufete Popular, Examen Técnico Profesional y el normativo para elaborar el Trabajo de Tesis.

A partir del año 2010 la carrera de Abogado y Notario funciona con presupuesto ordinario del Centro Universitario de Oriente, que fue lo dispuesto por el Consejo Superior Universitario.

2.14.3 Marco organizacional

a. Definición

Estudio sistemático de alto nivel orientado a profundizar en el conocimiento jurídico-científico, así como en una cultura general que le permita conocer el origen e implicaciones del Derecho, la realidad social en la cual se origina y los objetivos que está llamado a cumplir.

b. Objetivos

Los objetivos de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente, son los siguientes:

- Proveer al estudiante conocimientos jurídicos-científicos que le permitan ejercer la práctica de la Abogacía y Notariado en el ámbito público y privado.
- Cultivar en el estudiante valores éticos y morales para el ejercicio de su profesión con apego a la dignidad humana utilizando como herramienta imperativa los valores fundamentales del hombre.
- Fomentar en el estudiante el hábito de la lectura como medio indispensable para la actualización de sus conocimientos en la interpretación de las normas jurídicas para la correcta aplicación de la justicia.
- Combinar el ejercicio de la profesión con la cultura en general, así como la evolución científica para facilitarle su labor y propiciar el uso de la técnica en la práctica profesional.

c. Funciones

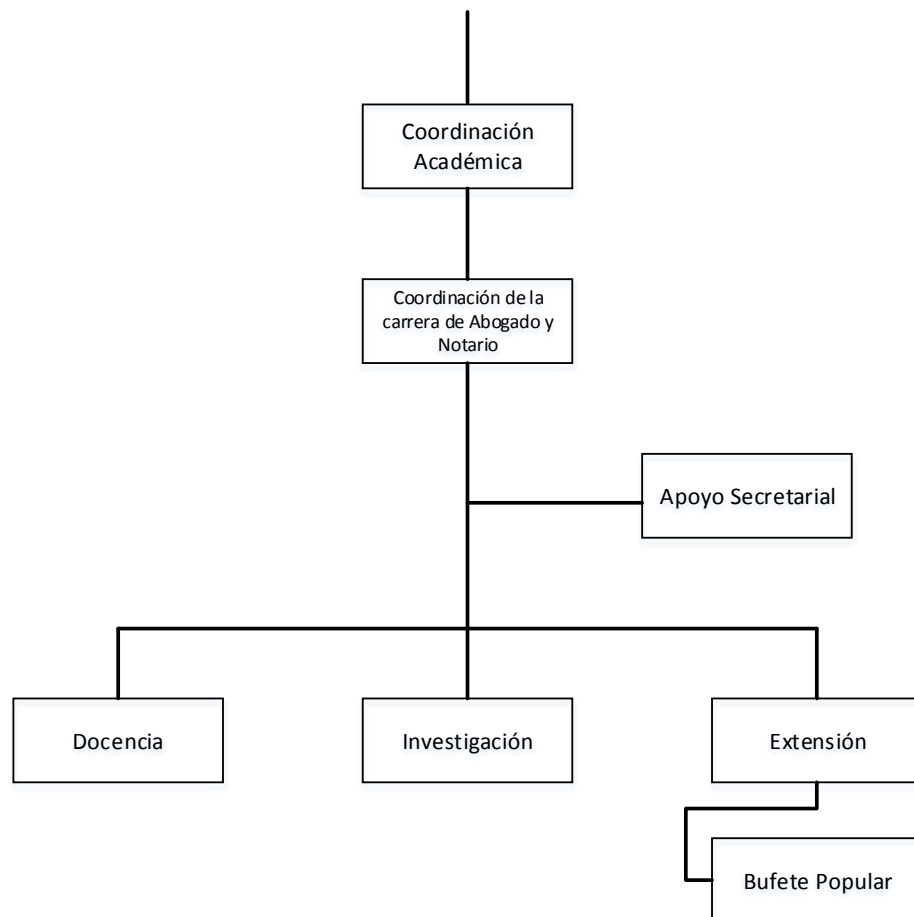
Las funciones principales de la carrera de Abogado y Notario, son las que a continuación se detallan:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico.

- Descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.
- Aplicar conocimiento humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

d. Estructura organizativa

La representación gráfica de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente, se muestra de la siguiente forma:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 15: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.14.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la carrera de Abogado y Notario, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera de Abogado y Notario.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de la carrera de Abogado y Notario.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.14.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en la carrera de Abogado y Notario, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Abogado y Notario.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de Abogado y Notario.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.14.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en la carrera de Abogado y Notario para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Contribuir al cumplimiento de las políticas de investigación, extensión y servicio definidos por el Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante su formación académica, aplicándolos en la solución de problemas jurídicos.
- Aplicar los conocimientos sobre metodología, para el desarrollo de la investigación científica.

c. Funciones

- Coordinar e integrar la actividad investigativa con las demás carreras del Centro.
- Realizar las investigaciones que le sean solicitadas.
- Programar y organizar los servicios de investigación de la carrera.
- Orientar a los estudiantes respecto de los requisitos indispensables para optar al examen público de tesis.
- Elaborar el plan anual de los exámenes públicos.
- Revisar los expedientes.
- Llevar el control de los expedientes respectivos.

2.14.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Contribuir a la formación integral del estudiante y futuro profesional que egresa de la carrera de Abogado y Notario, a través del contacto directo con la realidad social.
- Proponer soluciones sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

c. Funciones

- Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de los servicios de extensión y servicio de la carrera de Abogado y Notario.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual.

2.14.8 Bufete Popular

a. Definición

El Bufete Popular es el instituto que funciona en el Centro Universitario de Oriente, cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

b. Objetivos

- Complementar mediante el Ejercicio Profesional Supervisado obligatorio de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario de los Centros Regionales Universitarios, la enseñanza que se imparte en la cátedra del Centro Universitario, en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
- Capacitar al estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado en las actividades relativas al desempeño profesional de Abogacía y Notariado.
- Orientar al estudiante que realiza las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado, sobre la correcta aplicación de los conocimientos teóricos del derecho.
- Fomentar la ética y responsabilidad del estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Proporcionar asistencia Jurídico-Profesional gratuita, a personas de escasos recursos económicos, que previa calificación, no estén en capacidad de pagar dichos servicios.

c. Funciones

- Realizar estudios conjuntos respecto a casos concretos entre Asesores y Estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Sustentar casos reales en los tribunales, laboratorios y clínicas por parte de los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, con la orientación y dirección de sus asesores.
- Integrar el conocimiento, la ciencia y la teoría para el desarrollo individual y colectivo en el contexto directo con la realidad
- Crear el conocimiento científico de la realidad nacional e internacional para generar tecnología y soluciones que permitan superar el desarrollo económico, social, político, científico y tecnológico de la población guatemalteca.
- Proponer soluciones sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos, con el estudio y participación de los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado.

2.14.9 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

La carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones cuenta con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 14 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador de Carrera	1		21.01.31	289
Profesor Titular	11	12	21.01.11	291
Profesor Interino	2	0	21.02.20	293
Coordinador Unidad de Tesis	1		21.01.11	295
Consejero-Docente de Estilo	1		21.01.11	297
Coordinador Bufete Popular	1		21.01.11	299
Asesor Clínicas Penales y Laborales	1	2	21.01.11	301
Asesor Bufete Popular	2		Según clasificación	303
Oficinista I (Secretaria de carrera)	1		12.05.56	305
Oficinista I (Secretaria Unidad de Tesis)	1		12.05.56	307
Oficinista I (Secretaria Bufete Popular)	1		12.05.56	309

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Abogado y Notario

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Coordinador Unidad de Tesis, Consejero-Docente de Estilo, Coordinador Bufete Popular, Asesor Clínicas Penales y Laborales, Oficinista I (Secretaría de carrera)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Coordinar el proceso del Examen Técnico Profesional de la carrera.
- f. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- g. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- h. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- i. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.
- j. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- k. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.
- l. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico y administrativo de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Abogado y Notario

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

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Organizar giras estudiantiles.
- e. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- f. Presentar informes que le sean requeridos.
- g. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Formar parte de los tribunales examinadores.
- i. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
 c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Abogado y Notario**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Participar en los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Abogado y Notario

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Unidad de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Oficinista I (Secretaria Unidad de Tesis)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Aprobar los planes de investigación propuestos por los estudiantes.
- b. Nombrar al asesor de tesis correspondiente.
- c. Informar a la Coordinación de la carrera el número de estudiantes en proceso de tesis.
- d. Elaborar la base de datos con los temas a desarrollar o los problemas a resolver.
- e. Actualizar la base de datos de todos los temas de investigación ya realizados.
- f. Trasladar a los consejeros-docentes los planes de investigación presentados por los estudiantes.
- g. Autorizar las prórrogas de los asesores de tesis para emitir dictamen.
- h. Trasladar al consejero-docente de estilo los informes finales presentados por los estudiantes.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Organizar y programar anualmente los cursos en materia de métodos y técnicas de investigación que tiendan a la actualización y preparación de estudiantes y docentes.
- b. Realizar las gestiones necesarias para celebrar convenios de intercambio de información con Universidades privadas.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado en el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario o una carrera a fin de carácter social.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida honorabilidad.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Tres años de experiencia en investigación dentro de la carrera universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Abogado y Notario**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Consejero-Docente de Estilo**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Corregir la redacción gramatical y ortografía de los informes finales que envíe el Coordinador de la Unidad de Tesis.
- b. Revisar que el contenido de los dictámenes del asesor y revisor de tesis emita opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis.
- c. Explicar al estudiante las correcciones gramaticales, ortográficas y de forma que debe efectuar.
- d. Emitir el dictamen correspondiente una vez que las correcciones hayan sido hechas por el estudiante.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanística, Letras o Literatura.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Poseer cinco años o más de ejercicio profesional.
- Conocimientos y experiencia comprobada en el área de la revisión de estilo.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Abogado y Notario**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Bufete Popular**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Asesor Bufete Popular, Oficinista I (Secretaria Bufete Popular)**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores docentes y administrativas.
- b. Establecer el horario de trabajo del personal docente y administrativo y velar por que se cumpla.
- c. Aprobar los instructivos del Bufete Popular.
- d. Celebrar reuniones periódicas con Asesores y estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, para obtener un adecuado funcionamiento y presentar un mejor servicio.
- e. Autorizar la asesoría del Ejercicio Profesional Supervisado a abogados que no forman parte del personal académico del Bufete popular.
- f. Autorizar a los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado para realizar pasantías en las distintas instituciones del Estado tales como: Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Organismo Judicial, Instituto de los Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Penitenciario, Corte de Constitucionalidad, Defensa Pública Penal, Ministerio Público y Juzgados de Asuntos Municipales, entre otros.
- g. Mantener relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y otras entidades públicas y privadas, así como entidades de cooperación nacional e internacional.
- h. Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencia.
- i. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Bufete Popular.
- b. Proponer la creación y autorización de anexos en los municipios del departamento donde se ubique el Centro Regional, con el fin de que los estudiantes del Bufete Popular, realicen su Ejercicio Profesional Supervisado, siempre y cuando, los municipios del departamento demuestren su interés y colaboración al respecto.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; Asesores y personal administrativo del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser Abogado y Notario, graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser de reconocida honorabilidad.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Abogado y Notario**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor Clínicas Penales y Laborales**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Asesorar a los estudiantes respecto a la aplicación de los conocimientos del Derecho Penal y Laboral.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e. Formar parte de los tribunales examinadores.
- f. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Abogado y Notario

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I o Interino **CÓDIGO:** Según clasificación

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Bufete Popular

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Bufete Popular

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Asesorar a los practicantes respecto de la aplicación de los conocimientos del Derecho, la elaboración de planes de trabajo y sustanciación de casos reales y laboratorios.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de los practicantes que se le hayan asignado.
- b. Revisar, corregir y aprobar los proyectos y memoriales así como los estudios jurídico-doctrinarios que los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado deben someter a su consideración.
- c. Auxiliar profesionalmente los memoriales previamente sometidos a su revisión por los practicantes y por razones especiales, aquellos que hayan sido revisados por otro asesor.
- d. Asistir a las diligencias en que sea necesaria su comparecencia con el practicante que lleva el caso, previa comunicación al asesor por parte del practicante.
- e. Dar aviso con la debida anticipación al Coordinador del Bufete Popular, en caso de imposibilidad para asistir a las diligencias.
- f. Mantener un estricto control en el desarrollo de la práctica de los practicantes y reportar al Coordinador del Bufete Popular las anomalías o incumplimientos de los estudiantes.
- g. Colaborar en el estudio y solución de los asuntos en que intervenga el Bufete Popular, así como cumplir las comisiones en que sea nombrado.
- h. Mantener constante relación con los catedráticos de la carrera de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Centro Regional Universitario, que imparten los cursos procesales, para obtener una mejor orientación en beneficio de los practicantes.
- i. Aportar sugerencias que tiendan a mejoramiento de las actividades del Bufete Popular.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Formar parte de los tribunales examinadores.
- l. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador del Bufete Popular.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; Coordinación y personal administrativo del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Abogado y Notario**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de la carrera.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- e. Recibir expedientes para contratación de personal docente de la carrera de Abogado y Notario.
- f. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- g. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- b. Publicar en informadores la calendarización de exámenes.
- c. Recibir la solicitud y reproducir el material de apoyo a la docencia.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Llevar registro y control del material reproducido.
- g. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- h. Gestionar solicitudes de compra.
- i. Solicitar cotizaciones.
- j. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k. Elaborar solicitudes de vehículos.
- l. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- m. Recibir el material solicitado al almacén.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar actas de exámenes técnicos profesionales.
- b. Realizar actividades de atención y protocolo a los profesionales que evalúan exámenes técnico profesionales.
- c. Asistir a capacitaciones y talleres que organiza el Centro Universitario de Oriente.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, personal académico y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, asesores y estudiantes del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Abogado y Notario

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Unidad de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Tesis

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, sellar y registrar los planes de investigación que presenten los estudiantes.
- b. Elaborar correspondencia originada de la Unidad de Tesis.
- c. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la Unidad de Tesis.
- d. Atender personal y telefónicamente al personal docente y estudiantes de la carrera.
- e. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- f. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes que iniciarán con el trabajo de investigación.
- b. Mecanografiar el calendario para revisión de trabajos de investigación.
- c. Archivar la correspondencia recibida y enviada de la Unidad de Tesis.
- d. Llevar el archivo y control de los trabajos de investigación.
- e. Llevar control de asistencia de asesores y estudiantes.
- f. Reproducir el material de apoyo a la investigación.
- g. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- h. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- i. Recibir el material solicitado al almacén.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a capacitaciones y talleres que organiza el Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, personal académico y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, asesores y estudiantes del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la Unidad de Tesis de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Abogado y Notario**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Bufete Popular**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Bufete Popular**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, sellar y registrar la correspondencia y otros documentos del Bufete Popular.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada del Bufete Popular.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada del Bufete Popular.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente y estudiantes de la carrera y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes que realizarán su práctica en el Bufete Popular, así como de los estudiantes de Clínicas Penales y Laborales.
- b. Solicitar a los usuarios los documentos necesarios para la tramitación de sus casos.
- c. Colocar sellos a la correspondencia originada del Bufete Popular.
- d. Archivar la correspondencia recibida y enviada del Bufete Popular.
- e. Llevar el archivo y control estadístico de los casos y personas que son aceptadas como usuarios.
- f. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- g. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- h. Recibir el material solicitado al almacén.
- i. Trasladar documentos para reproducción a la oficina correspondiente.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar las actas de los estudiantes que aprueban las Clínicas Penales y Laborales.
- b. Elaborar informes requeridos por autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- c. Elaborar el informe anual de los usuarios atendidos y los casos asignados y presentarlo a la Coordinación de la carrera.
- d. Asistir a capacitaciones y talleres que organiza el Centro Universitario de Oriente.

- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, personal académico y estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, asesores y estudiantes del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.15 Carrera de Médico y Cirujano

2.15.1 Marco jurídico

La carrera de Médico y Cirujano, fue creada según aprobación del Consejo Superior Universitario, en el punto Octavo, del Acta 02-2000, de sesión celebrada el 19 de enero del año 2000. La apertura del tercer año, fue aprobada por el Consejo Superior Universitario según el punto Décimo Cuarto, del Acta 01-2003. La apertura del cuarto, quinto y sexto año se solicitó la aprobación al mismo órgano de dirección, quedando aprobados en el punto Décimo Segundo, del Acta 02-2004, de sesión celebrada el 11 de febrero de 2004.

Fundamenta su funcionamiento principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo del Programa de Externado del estudiante de la carrera de Médico y Cirujano, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 09-2010, punto Segundo, de sesión celebrada el 12 de marzo de 2010;
- Normativo para el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario de la carrera de Médico y Cirujano, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 11-2010, punto Vigésimo Primero, de sesión celebrada el 28 de abril de 2010;

- Normativo para el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Rural de la carrera de Médico y Cirujano, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 19-2010, punto Segundo, de sesión celebrada el 9 de julio de 2010;
- Normativo de Trabajos de Graduación de la carrera de Médico y Cirujano, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 30-2014, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de noviembre de 2014.

2.15.2 Marco histórico

Las gestiones académicas para implementar la carrera de Médico y Cirujano en el CUNORI, iniciaron en 1999. A finales de ese año, se propuso al Consejo Superior Universitario la implementación de dicha carrera, como proyecto autofinanciable, el cual fue revisado en el Acta 02-2000, punto Octavo, resolviendo la implementación únicamente de los primeros 2 años de estudio.

Fue en el año 2001 cuando a través de un convenio firmado con las autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC, se dio inicio a esta carrera en las instalaciones del Centro Universitario de Oriente. Se realizaron 86 inscripciones. Como era del conocimiento que solo se habían aprobado los dos primeros años de estudio, en el año 2002 la Facultad de Ciencias Médicas consideró que en esta Unidad Académica se podía iniciar el tercer año en el 2003 siempre y cuando se integrara una Comisión Bipartita entre miembros de la Facultad de Ciencias Médicas y autoridades del Centro Universitario de Oriente.

En el tercer año del pensum de la carrera, se consideraron cursos teóricos y prácticos, pero no se tenían los lugares específicos para el desarrollo de las prácticas. En el Acta 01-2003, punto Segundo, el Consejo Directivo autorizó que el Director en conjunto con el Coordinador de la carrera gestionaran de urgencia la suscripción de convenios de cooperación técnica entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; para garantizar el desarrollo de las prácticas médicas contempladas en el plan de estudios de la carrera de Médico y Cirujano.

Ya teniendo los convenios firmados, para completar el pensum de estudios de la carrera faltaba la aprobación del cuarto, quinto y sexto año; lo cual fue autorizado mediante el punto Décimo Segundo, del Acta 02-2004, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 11 de febrero de 2004. En el pensum de estudios del cuarto año, se catalogó el curso de Clínicas Familiares. El programa consistía en brindar los servicios de salud a la población de limitados recursos económicos. El lugar estratégico donde se ubicó esta clínica fue en el Barrio La Democracia, Chiquimula.

En junio de 2007, la primera promoción obtuvo el título de Médico y Cirujano en el grado académico de Licenciado; egresando en esa oportunidad un total de dieciséis profesionales. Para esta graduación, se utilizaron los normativos de la Facultad de Ciencias Médicas. Luego, en el año 2008 el Coordinador y Subcoordinadores de Fases iniciaron los trámites a efecto de contar con los normativos que regularan el funcionamiento propio de la carrera.

Antes de finalizar su segundo período como Director del Centro, el Maestro en Ciencias Mario Roberto Díaz Moscoso, en mayo de 2010 realizó el traslado de las Clínicas Familiares a las instalaciones del Centro Universitario de Oriente. Las Clínicas Familiares se denominaron con el nombre de “Dr. Mark Braken y la enfermera Debbie Braken”, en agradecimiento por el apoyo brindado por estos doctores, especialmente a la carrera de Médico y Cirujano. Desde ese año la carrera ya no es de régimen autofinanciable, sino que funciona con el presupuesto ordinario de la Unidad Académica.

A partir del año 2013, la carrera de Médico y Cirujano homologó el pensum de estudios. Para ello, implementó los cursos de Investigación I, Traumatología y Ortopedia y Salud Mental y Psiquiatría.

2.15.3 Marco organizacional

a. Definición

Se concibe como el proyecto académico con formación científica, técnica, ética y social humanística, para el abordaje de propuestas de solución de los problemas de salud y enfermedad del país.

b. Objetivos

La carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente, tiene los siguientes objetivos generales:

- Orientar la formación profesional hacia la resolución de los problemas de la salud-enfermedad-atención de la población urbana y rural de la región oriental en particular y a nivel nacional e internacional a nivel general.
- Formar profesionales altamente calificados capaces de satisfacer las necesidades de salud del país.
- Operacionalizar la formación profesional de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente –CUNORI- en el contexto de la región oriental de nuestro país.
- Establecer los componentes teórico-prácticos y metodológicos que son básicos en la formación profesional del Médico y Cirujano.

Sus objetivos específicos son:

- Formar un profesional de acuerdo al perfil que se plantea.
- Impulsar el desarrollo científico y técnico de las ciencias de la salud a través de la formación de los futuros profesionales.
- Ejecutar proyectos de desarrollo integral para propiciar el mayor bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida en las diferentes comunidades de la región.
- Generar para y con las comunidades, la prevención y terapéuticas de las ciencias de la salud que apoyen el bienestar social de la región.

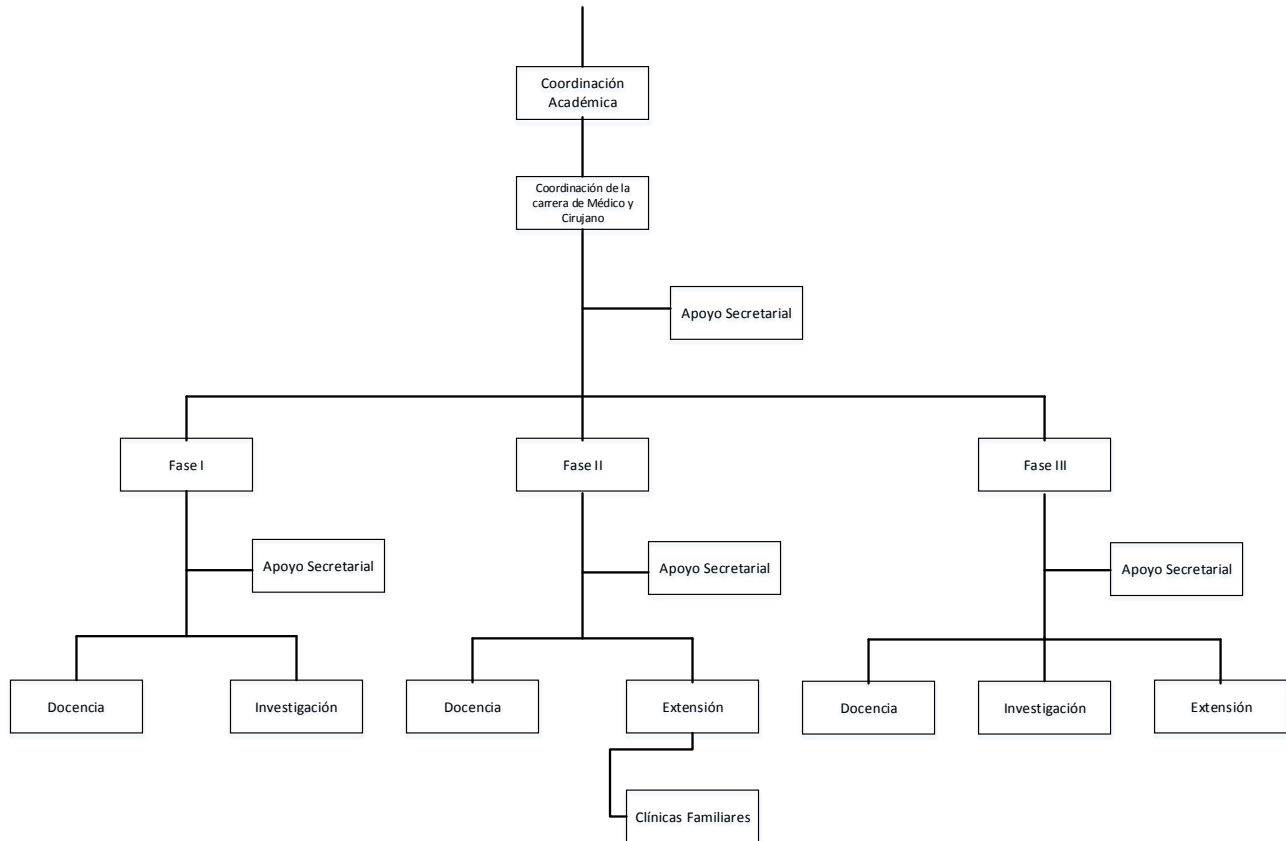
c. Funciones

A continuación se enlistan las funciones principales de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente:

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

d. Estructura organizativa

En el siguiente organigrama específico se hace la representación gráfica de la carrera de Médico y Cirujano:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 16: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.15.4 Fase I

a. Definición

Es la fase encargada de impartir la docencia correspondiente a las asignaturas del primer y segundo año del pensum de estudios de la carrera de Médico y Cirujano.

b. Objetivos

- Contribuir a la formación general del estudiante, transmitiendo los conocimientos, destrezas y actitudes que le permitan comprender los asuntos básicos del individuo, la familia y la comunidad.
- Contribuir a la investigación de los problemas nacionales de salud, propios y conexos, tanto individuales, familiares y sociales para prever la enfermedad.

c. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y docentes de primer y segundo año de la carrera de Médico y Cirujano.
- Desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje e investigación, organizadas como técnicas pedagógicas cuya característica es hacer énfasis en el aprendizaje constante del alumno y del profesor.

2.15.5 Fase II

a. Definición

Es la fase encargada de impartir la docencia correspondiente a las asignaturas del tercer y cuarto año del pensum de estudios de la carrera de Médico y Cirujano; así como de realizar las prácticas dedicadas al estudio del individuo, la familia y la comunidad en condiciones patológicas.

b. Objetivo

- Contribuir a la formación del estudiante, realizando estudios y prácticas que le permitan conocer al individuo, la familia y la comunidad en condiciones patológicas.

c. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y docentes de tercer y cuarto año de la carrera de Médico y Cirujano.
- Desarrollar actividades de programas específicos tendientes a la formación del estudiante.

2.15.6 Fase III

a. Definición

Es la fase encargada de impartir la docencia correspondiente a las asignaturas del quinto y sexto año del pensum de estudios de la carrera de Médico y Cirujano; así como de supervisar el Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario y el Ejercicio Profesional Supervisado Rural.

b. Objetivos

- Contribuir al desarrollo de un ejercicio profesional integral.
- Promover la participación de los estudiantes en la planificación, ejecución y evaluación de programas de salud.

c. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y docentes de quinto y sexto año de la carrera de Médico y Cirujano.
- Supervisar el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario y el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado Rural.

2.15.7 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la carrera de Médico y Cirujano, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera de Médico y Cirujano.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de la carrera de Médico y Cirujano.
- Mecnografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.15.8 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en la carrera de Médico y Cirujano, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de Médico y Cirujano.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.15.9 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en la carrera de Médico y Cirujano para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante su formación académica, a través del proceso de investigación.
- Aplicar la metodología científica requerida para los procesos de investigación observacional y experimental.
- Contribuir en la búsqueda de soluciones de los problemas regionales y nacionales, relacionados con las ciencias de la salud- enfermedad.

c. Funciones

- Velar por el cumplimiento del Normativo de los Trabajos de Graduación y la Guía Metodológica para la Elaboración de los Trabajos de Graduación.
- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Estudiar y analizar la pertinencia académica y científica de los proyectos de graduación que propongan los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en este normativo.
- Evaluar el tema de investigación propuesto por el estudiante.
- Tramitar las solicitudes con relación a los proyectos de graduación que presenten los estudiantes, una vez haya comprobado que cumplen con los requisitos exigidos por el normativo.
- Plantear las líneas de investigación y temas a investigar de acuerdo a la metodología de investigación utilizada (de Observación y Experimental).
- Divulgar los trabajos de investigación realizados durante el año académico.
- Emitir el dictamen que corresponda en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- Notificar al coordinador de la carrera los dictámenes emitidos en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- Presentar a la Coordinación Académica y de carrera, memoria de las actividades desarrolladas en cada ciclo lectivo.
- Supervisar y orientar el proceso del trabajo de graduación.
- Nombrar y/o designar a los asesores del estudiante, según su especialización relacionada con el tema del trabajo de graduación.
- Nombrar en conjunto con el Coordinador de Carrera, a las ternas evaluadoras de cada informe final del trabajo de graduación de los estudiantes.
- Desarrollar y actualizar las guías específicas con relación a los Trabajos de Graduación, según las metodologías de investigación establecidas.

- Aprobar la ampliación del plazo establecido en el proceso de elaboración del Trabajo de Graduación, cuando existan causas justificadas que impidan al estudiante cumplir con el mismo.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores.
- Llevar un registro ordenado de los estudiantes que están elaborando su Trabajo de Graduación, desde la presentación del anteproyecto hasta la aprobación del examen de Trabajo de Graduación.
- Apoyar a la docencia con la elaboración de textos y documentos relacionados con investigación y otras materias que se imparten en la carrera, como apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aprobar la suspensión temporal o definitiva de la ejecución del proyecto de investigación, cuando el estudiante no cumpla con lo establecido.
- Autorizar cambio de Asesor en las siguientes situaciones: Declinación, fallecimiento, ausencia o incapacidad que justifique no dar seguimiento a la investigación, o cuando lo solicite el estudiante por causa justificada.
- Asesorar trabajos de graduación.
- Notificar a los asesores sobre los Trabajos de Graduación que le han sido asignados.

2.15.10 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Aportar soluciones consensuadas con los diferentes actores sociales a los problemas prioritarios de salud.
- Utilizar la investigación y el servicio como herramientas para adquirir conocimientos, habilidades y destrezas en salud pública con énfasis en epidemiología y administración, de problemas de salud en el nivel primario.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y dirigir la ejecución de los servicios de extensión y servicio de la carrera de Médico y Cirujano.
- Supervisar las actividades desarrolladas por los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.15.11 Clínicas Familiares

a. Definición

Las Clínicas Familiares es un área clínica para la atención y servicios que están dirigidos a la población de limitados recursos económicos; así como atención brindada a las autoridades, personal docente, administrativo, de servicio y de campo del Centro Universitario de Oriente.

b. Objetivos

- Comprender los fenómenos ecológicos normales y culturales que alteran la salud más frecuentemente en la familia guatemalteca.
- Interpretar los datos obtenidos a través de la historia, examen físico y laboratorio, observación del ambiente y utilización racional de los mismos.

c. Funciones

- Desarrollar tolerancia a situaciones sociales que surjan de la relación médico-paciente y estudiante-médico.
- Plantear soluciones a los problemas de los enfermos.
- Desarrollar programas de prevención de enfermedades.
- Comprender la importancia del trabajo en grupo y la necesidad del enfoque multidisciplinario en el manejo del problema de salud-enfermedad.
- Utilizar todos los recursos disponibles en la comunidad, aplicables a la solución del problema del enfermo y la enfermedad colectiva.

2.15.12 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Los puestos y cargos que están dentro de la estructura de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente son los siguientes:

CUADRO 15 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO

Puesto/cargo	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carrera	1	21.01.31	323
Subcoordinador de Fase	3	21.01.11	325
Profesor Titular	33	21.01.11	327
Profesor Interino	8	21.02.20	329
Profesor Titular (Administrador de Laboratorio)	1	21.01.11	331
Presidente y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1	21.01.11	333
Secretario y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1	21.01.11	335
Vocal y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1	21.01.11	337
Suplente del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación	1	21.01.11	339
Profesor Titular (Supervisor de EPS Hospitalario)	1	21.01.11	341
Profesor Titular (Supervisor de EPS Rural)	1	21.01.11	343
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	345
Oficinista I (Secretaria de Carrera)	1	12.05.56	347
Oficinista I (Secretaria de Fase I)	2	12.05.56	349

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Subcoordinador de Fase, Presidente y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Secretario y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Vocal y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Suplente del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación, Auxiliar de Laboratorio I, Oficinista I (Secretaria de Carrera)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de secretaría de la carrera.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico, técnico y administrativo de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Subcoordinador de Fase

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Profesor Titular (Administrador de Laboratorio), Profesor Titular (Supervisor de EPS Hospitalario), Profesor Titular (Supervisor de EPS Rural), Oficinista I (Secretaria de Fase)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la fase de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Fase.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Fase de la cual es responsable.
- b. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- c. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su área.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- e. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos del área.
- f. Opinar sobre los permisos de los docentes de su área.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Planificar las actividades anuales de la Fase.
- b. Presentar a la Coordinación de la Carrera el informe anual de actividades de la Fase.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico y administrativo de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular I del Personal Académico de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Subcoordinador de Fase**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- e. Presentar informes que le sean requeridos.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Formar parte de los tribunales examinadores.
- h. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- i. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera y/o Subcoordinador de Fase.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, técnico, administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
 c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador de Fase

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Participar en los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera y/o Subcoordinador de Fase.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Administrador de Laboratorio**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Establecer los resultados y preparar los informes correspondientes de los análisis efectuados de Química y Microbiología.
- c. Realizar las tareas de montaje y manejo de aparatos eléctricos, pruebas de laboratorio; así como control de tiempo, rendimiento y lectura de instrumentos.
- d. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- d. Elaborar cálculos estadísticos de los análisis y trabajos realizados, haciendo los reportes necesarios para el control de los mismos.
- e. Gestionar la compra de reactivos, cristalería o servicios que se requiere para el mantenimiento del Laboratorio de Química y Microbiología.
- f. Dar mantenimiento a las instalaciones, equipo y cristalería para su uso.
- g. Formar parte de los tribunales examinadores.
- h. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera y/o Subcoordinador de Fase.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, técnico, administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Laboratorio de Química y Microbiología.
- e. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Presidente y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo del Organismo.
- b. Proponer la agenda para cada reunión de trabajo.
- c. Servir de enlace entre el Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación y la Coordinación de la carrera, y en su caso con la Coordinación Académica.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Signar las resoluciones y dictámenes que emita el Organismo Coordinador.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades anuales del Organismo.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- b. Llevar el control y el resguardo de los expedientes radicados ante el Organismo Coordinador.
- c. Notificar en el plazo de tres días a la Coordinación de carrera, las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Refrendar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Redactar la memoria de actividades anuales del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Vocal y revisor del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asumir las funciones del Presidente en ausencia o por impedimento de éste.
- b. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Presidente, por ausencia o por impedimento de Secretario Titular.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades anuales del Organismo.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Suplente del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asumir las funciones del Vocal, a solicitud del Presidente o del Vocal del Organismo; por ausencia, por impedimento o cuando el Vocal actúe en funciones de Presidente o Secretario del Organismo.
- b. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador de Fase

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Supervisar el cumplimiento de las actividades de docencia, investigación y servicio en cada hospital.
- b. Orientar a los estudiantes que así lo requieran.
- c. Atender personalmente las consultas que realicen los estudiantes.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado en cada Hospital Escuela.
- b. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- c. Presentar informes que le sean requeridos.
- d. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera y/o Subcoordinador de Fase.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- b. Elaborar el plan de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente; con el personal de cada Hospital Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

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

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado Rural

INMEDIATO SUPERIOR: Subcoordinador de Fase

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado Rural.
- b. Orientar a los estudiantes que así lo requieran.
- c. Atender personalmente las consultas que realicen los estudiantes.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b. Presentar informes que le sean requeridos.
- c. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera y/o Subcoordinador de Fase.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- b. Elaborar el plan de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado Rural.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, Subcoordinación de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Médico y Cirujano

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Preparar el laboratorio y las soluciones químicas para realizar prácticas.
- b. Auxiliar a docentes en prácticas de laboratorio.
- c. Auxiliar en el control de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio.
- d. Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- e. Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- f. Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos o cristalería del laboratorio.
- g. Preparar diluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar registro y control de los aparatos o cristalería asignada al laboratorio.
- b. Llevar el control del producto desechable que se utiliza en cada práctica de laboratorio.
- c. Recolectar muestras en laboratorios para prácticas de los estudiantes.
- d. Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- e. Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.
- f. Preparar material de apoyo.
- g. Elaborar correspondencia o informes que le sean requeridos.
- h. Elaborar salidas de almacén.
- i. Recibir el material solicitado al almacén.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y preparar frotos de sangre para prácticas de laboratorio.
- b. Elaborar medios de cultivo para prácticas de laboratorio.
- c. Solicitar cotizaciones de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- d. Realizar solicitudes de compra de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.

- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del laboratorio de prácticas.
- b. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Revisar y actualizar la agenda de trabajo del Coordinador de carrera.
- d. Elaborar correspondencia originada de la carrera.
- e. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- f. Recibir expedientes para contratación de personal docente de la carrera de Médico y Cirujano.
- g. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- h. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- i. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar las actas de las reuniones del Coordinador de Carrera con el Consejo Técnico de la carrera.
- b. Conformar expedientes solicitados por el Coordinador de Carrera.
- c. Reproducir el material de apoyo a la docencia.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Entregar equipo audiovisual a los docentes.
- g. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- h. Gestionar solicitudes de compra.
- i. Solicitar cotizaciones.
- j. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k. Elaborar solicitudes de vehículos.
- l. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- m. Recibir el material solicitado al almacén.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la logística de congresos, seminarios y otras actividades de la carrera.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, Subcoordinaciones de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo del libro de actas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Fase**INMEDIATO SUPERIOR:** Subcoordinador de Fase**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Elaborar correspondencia originada de la fase.
- c. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la fase.
- d. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- e. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- f. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Elaborar las actas de reuniones mensuales con el personal de cada fase.
- c. Reproducir el material de apoyo a la docencia.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar registro y control del equipo audiovisual otorgado en calidad de préstamo a los docentes.
- f. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- g. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- h. Publicar información en los lugares establecidos.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a capacitaciones y talleres que organiza el Centro Universitario de Oriente.
- b. Apoyar en la gestión para bolsas de estudio para estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Apoyar en la logística de congresos, seminarios y otras actividades de la carrera.
- d. Solicitar firmas al personal docente en documentos para contratación.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y Control Académico del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, Subcoordinaciones de Fase, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente.
- b. Manejo y resguardo del libro de actas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.16 Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

2.16.1 Marco jurídico

Con el afán de impulsar nuevas ofertas académicas, se desarrollaron los planes de estudios de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras. Estas carreras fueron aprobadas por el Consejo Superior Universitario, según el Acta 29-2005, punto Sexto, inciso 6.2, de sesión celebrada el 25 de noviembre de 2005. Fue a principios del año 2007 que se iniciaron con las actividades académicas.

Las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, fundamentan su funcionamiento principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 22-2003, punto Segundo, de sesión celebrada el 23 de octubre de 2003 y modificado según Acta 49-2008, punto Octavo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 21 de noviembre de 2008;

- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 15-2012, punto Quinto, de sesión celebrada el 5 de julio de 2012 y modificado según Acta 04-2016, punto Décimo Quinto, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 17 de febrero de 2016;
- Normativo del Trabajo de Graduación de la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 06-2013, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada el 4 de marzo de 2013.

2.16.2 Marco histórico

En el mes de abril de 2003, el Maestro en Ciencias Mario Roberto Díaz Moscoso, responsable de la Dirección de este Centro Universitario, propone que dentro de las instalaciones de CUNORI funcione un laboratorio de Sistema de Información Geográfica. Esto con el fin de proyectarse a la población brindando los servicios de elaboración de mapeo y cartografía. Para el efecto, se realizaron las gestiones con otras instituciones de apoyo y en mayo de ese año se constituyó el funcionamiento de dicho laboratorio.

Durante el año 2004, la carrera de Agronomía nombró a los docentes que serían enlace ante la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para implementar la carrera de Administración de Tierras en el Centro Universitario de Oriente. La formulación, fortalecimiento académico y soporte tecnológico fue apoyado con el financiamiento de la Organización de los Países Bajos para la Cooperación Internacional en Educación Superior (NUFFIC); por lo que se requería que el personal fuera capacitado en el país de Holanda. Para participar en esta capacitación, en representación de CUNORI fue nombrado el Maestro en Ciencias Marlon Leonel Bueso Campos, quien junto a un grupo de profesores de la USAC y especialistas del Instituto de Ciencias de la Geoinformación y Observación de la Tierra de Holanda, elaboraron los planes de estudios de las carreras de Técnico en Agrimensura y de Ingeniero en Administración de Tierras.

Los proyectos académicos fueron autorizados en el régimen autofinanciable, según punto Sexto, inciso 6.2, subinciso 6.2.3, del Acta 29-2005 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 25 de noviembre del año 2005. Su creación se fundamentó en los Acuerdos de Paz y, en particular, en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que reconoce la importancia de un sistema de catastro y registro eficiente para apoyar el desarrollo del país y, además, en la necesidad de formación de profesionales que concreten dichos compromisos. Las actividades de administración dieron inicio en el año 2006 y en el 2007 se dio apertura a la primera cohorte.

La carrera de Administración de Tierras, se ha inclinado por el proceso de ordenamiento territorial del país, especialmente de la región de influencia del CUNORI. Se han identificado como áreas a abordar, tres ejes prioritarios, son: las ciencias de la medición, el manejo de la información espacial y la administración de tierras. Esta última área debido a la importancia de los aspectos jurídicos, económicos y sociales que caracterizan las relaciones de la sociedad y los territorios.

Dentro de la función de extensión a través de la prestación de servicios universitarios, la carrera ha sido en su corta existencia, un referente para la capacitación y prestación de consultorías a entidades privadas y públicas a nivel local. Se han ofrecido cursos, diplomados y seminarios a municipalidades, asociaciones de productores, mancomunidades y proyectos de desarrollo en el tema de sistemas de Información geográfica, desarrollo de sistemas de información de tierras para la gestión y planificación territorial.

Según lo acordado por el Consejo Superior Universitario, a partir del año 2010, éstas carreras que formaban parte de las carreras de régimen autofinanciable fueron trasladadas al presupuesto ordinario de cada Unidad Académica.

Posteriormente, a finales del año 2015 el Coordinador de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, presentó ante el Consejo Directivo de CUNORI la propuesta de una actualización curricular, que consistía en realizar algunos cambios de cursos por semestre; la cual fue aprobada en el punto Octavo, del Acta 31-2015 para implementarse a partir del ciclo académico 2016.

2.16.3 Marco organizacional

a. Definición

Carrera de Técnico Universitario en Agrimensura: Es la disciplina que se ocupa de la ubicación, identificación, medición, delimitación, representación y valuación del espacio físico y sus características, de la individualización física, jurídica y económica de los inmuebles o parcelas –estén amparados por título o posesión-, y de la representación de dichas parcelas en los registros catastrales gráficos y alfanuméricos. Por lo tanto, interviene en el ordenamiento del territorio a partir de su célula esencial, la parcela, la que constituye una fuente efectiva de información sobre distintos aspectos, como la propiedad y otros derechos inmobiliarios, proporcionando información sobre límites, áreas, mejoras, usos de la tierra, impuestos y valuación, entre otros.

Carrera de Ingeniería en Administración de Tierras: Se concibe como los procesos y sistemas que permiten determinar, registrar y difundir la información acerca de la propiedad, valor y uso de la tierra para proveer seguridad en la tenencia de la misma y generar un ambiente apropiado para el mercado y el manejo de tierras al momento de implementar una política agraria. Dichos procesos incluyen la determinación de derechos y otras características de la tierra, mediciones, mapeo y descripción, documentación detallada y el suministro de toda otra información adecuada para apoyar los mercados de tierras.

b. Objetivos

Son objetivos generales de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, los siguientes:

- Formar y graduar técnicos en agrimensura e ingenieros en administración de tierras para satisfacer las necesidades de profesionales con capacidad para gestionar información sobre la superficie terrestre y su entorno cercano.
- Formar profesionales que suministren y administren información gráfica y espacial, numérica y literal de una porción de terreno o un territorio para ser usada como una herramienta para el desarrollo de proyectos socio-económicos y el ordenamiento del territorio.
- Incorporar a la sociedad, profesionales formados con rigurosidad técnica y ética en el campo de las mediciones, recolección, procesamiento de datos, administración de información espacial y análisis de resultados, para la determinación de la forma y dimensiones de la Tierra y la aplicación de políticas de ordenamiento territorial.
- Promover la formación de individuos reflexivos, creativos, autónomos y comprometidos con la sociedad.
- Desarrollar procesos de reflexión sobre el conocimiento disciplinar, tanto en el momento de aprender como en el momento de enseñar.

Los objetivos específicos de la carrera de Técnico Universitario en Agrimensura son:

- Reconocer su misión formativa e informativa y desarrollarla en congruencia con las necesidades de la sociedad.
- Propiciar procesos de implementación de nuevas tecnologías considerando el entorno socio-económico y geográfico.
- Solucionar con eficiencia y prontitud las necesidades más urgentes en el soporte topográfico para el diseño, ejecución, elaboración y control de proyectos de ingeniería y catastrales, de los procesos de administración de tierras y cualesquiera otros que requieran los proyectos del desarrollo económico-social de la nación.
- Mantener una actitud positiva hacia la importancia de la agrimensura como disciplina fundamental para la descripción del espacio físico y su proyección, reconociendo su papel en el entorno social que lo rodea.
- Participar en el análisis y la solución de problemas relacionados con el desarrollo científico y tecnológico del país, en el campo de la topografía, de la administración de la información geográfica y el catastro, mediante la investigación y extensión.

Y, para la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras los objetivos específicos son:

- Solucionar con eficiencia y prontitud las necesidades más urgentes en el soporte topográfico y geodésico para el diseño, ejecución, elaboración y control de proyectos de medición, de catastro, de administración de tierras, de manejo de información espacial y cualesquiera otros proyectos del desarrollo económico-social de la nación que requieran del levantamiento, procesamiento, y análisis de la superficie terrestre.
- Mantener una actitud positiva hacia la importancia de administración de tierras y del ordenamiento territorial como disciplinas fundamentales para el desarrollo del país, reconociendo su papel en el entorno social que lo rodea.
- Participar en el análisis y la solución de problemas relacionados con el desarrollo científico y tecnológico del país en las áreas de la geodesia, la topografía, el catastro, la fotogrametría, la cartografía y los sistemas de información geográfica, y la geomática mediante la investigación y extensión.
- Promover actividades académicas a nivel nacional e internacional orientadas hacia la información y actualización de la comunidad topográfica, catastral y geodésica.

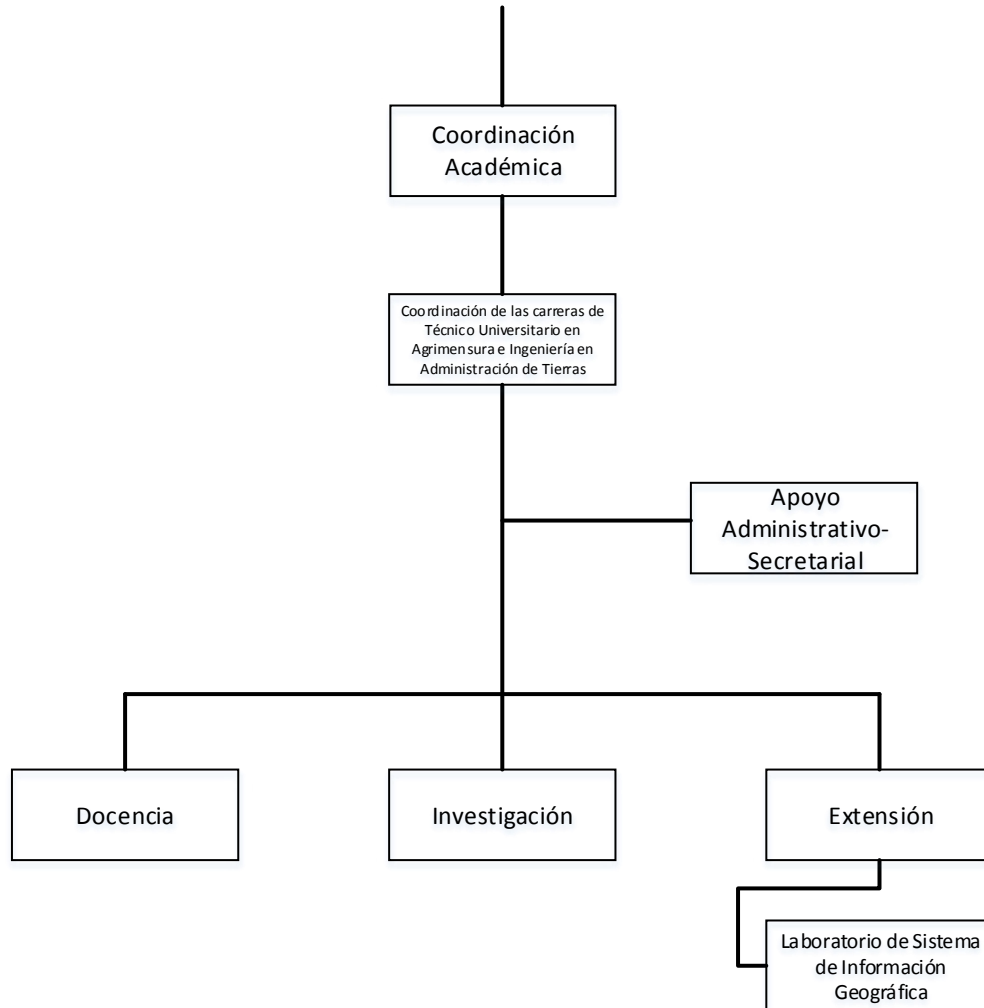
c. Funciones

Las funciones principales para las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras son las siguientes:

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

d. Estructura organizativa

La representación gráfica de la estructura organizativa de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente, se muestra a continuación:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 17: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERAS DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN AGRIMENSURA E INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.16.4 Apoyo administrativo-secretarial

a. Definición

Es el área administrativa-secretarial encargada de realizar los procesos financieros conforme al presupuesto asignado a las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras. También, es la responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a las carreras, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras.

b. Objetivos

- Brindar apoyo en la realización de los procesos financieros.
- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

Funciones de Apoyo Administrativo:

- Realizar los procesos financieros de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras en el Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Generar y proveer informes y demás información que se le requiera sobre los procesos de contratación.

Funciones de Apoyo Secretarial:

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.16.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento tecnológico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.16.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Cumplir las políticas de investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de Oriente.
- Contribuir a la caracterización y diagnóstico de los principales problemas locales y regionales del tema tierra, para generar y sistematizar conocimientos que ofrezcan un

soporte a la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra, a la regulación de mercados de tierra, a la planeación territorial urbana y rural, así como a justificar la imposición de impuestos sobre la tierra.

- Retroalimentar los programas de docencia, investigación y extensión, mediante la aplicación de conocimientos generados en la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras.

c. Funciones

- Definir y ejecutar las políticas y líneas de investigación del plan de estudios de la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras, a través del desarrollo de los trabajos de graduación y otras investigaciones que contribuyan a su cumplimiento.
- Aprobar el tema propuesto por el estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- Nombrar a los profesionales que asesoran el trabajo de graduación considerando la propuesta que presente el estudiante; y nombrar al sustituto cuando un asesor no pueda continuar. El asesor principal deberá ser un profesor de la Carrera y/o miembro del claustro de profesores del Centro Universitario de Oriente y el o los asesores adjuntos serán profesionales cuya formación y experiencia esté relacionada con el tema propuesto.
- Nombrar la terna que evaluará cada trabajo de graduación, integrándola con profesionales afines al tema de investigación, convocándolos para que evalúen la presentación inicial y final del informe.
- Aprobar la suspensión temporal o total de un Trabajo de Graduación, cuando el estudiante no cumpla con lo establecido.

2.16.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento tecnológico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Participar activamente en el proceso de desarrollo de la comunidad regional y las instituciones vinculadas con la administración de tierras, mediante la incorporación de estudiantes y profesores en actividades de extensión universitaria, que contribuyan en la solución de la problemática y conflictividad agraria del país.
- Contribuir en el proceso de formación integral de los estudiantes de administración de tierras, mediante la coordinación de planes, programas y proyectos de extensión, que faciliten su inserción en el entorno de la realidad regional y nacional, donde aplicarán las competencias adquiridas durante su formación profesional.
- Fortalecer el desarrollo nacional, con la promoción de las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria en una participación interinstitucional.

c. Funciones

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades programadas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Evaluar y seleccionar comunidades, instituciones o empresas para la realización de programas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Resolver los problemas académicos relacionados con el área del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Evaluar la metodología del Ejercicio Profesional Supervisado periódicamente e informar trimestralmente a la Coordinación de Carrera.

2.16.8 Laboratorio de Sistema de Información Geográfica

a. Definición

Funciona como estrategia institucional de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras, para la gestión y prestación de servicios universitarios afines a la agrimensura y la planificación territorial; dirigidos a entidades públicas, privadas y personas individuales con el propósito de promover la cultura y la difusión del conocimiento científico-tecnológico del tema tierra en pro del desarrollo sustentable, del ordenamiento territorial y la resolución de conflictos agrarios.

b. Objetivos

- Participar activamente en el proceso de desarrollo de la comunidad regional y las instituciones vinculadas con la administración de tierras, mediante la incorporación de estudiantes y profesores en actividades de extensión universitaria, que contribuyan en la solución de la problemática y conflictividad agraria del país.
- Contribuir a la formación integral de los estudiantes de administración de tierras, mediante la planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de extensión, que promuevan su inserción dentro del mercado laboral al aplicar las competencias adquiridas durante su formación profesional.

c. Funciones

- Gestionar y promover la cooperación técnica, científica y financiera, para el desarrollo de las funciones de la carrera; así como la vinculación ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas académicos.
- Promover y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos entre el Centro Universitario e instancias externas para el desarrollo de programas académicos.

2.16.9 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones cuenta con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 16 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERAS DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN AGRIMENSURA E INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador de Carreras	1		21.01.31	362
Profesor Titular	10	11	Según titularidad	364
Profesor Interino	4	3	21.02.20	366
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	368
Coordinador de la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado	1		21.01.31	370
Técnico en Sistemas de Información Geográfica F. C.	1		99.99.90	372
Oficinista I	1		12.05.56	374

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carreras

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación, Coordinador de la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, Técnico en Sistema de Información Geográfica F. C., Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a sus carreras y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de las carreras a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico, técnico y administrativo de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Organizar giras estudiantiles.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Formar parte de los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carreras.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal técnico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Organizar giras estudiantiles.
- h. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- i. Presentar informes que le sean requeridos.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Participar en los tribunales examinadores.
- l. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- m. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal técnico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Definir y ejecutar las políticas y líneas de investigación del plan de estudios de la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras, a través del desarrollo de los trabajos de graduación y otras investigaciones que contribuyan a su cumplimiento.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Aprobar el tema propuesto por el estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- b. Nombrar a los profesionales que asesoran el trabajo de graduación considerando la propuesta que presente el estudiante.
- c. Nombrar al sustituto cuando un asesor no pueda continuar.
- d. Notificar con quince días calendario de anticipación, la fecha en que el sustentante deberá exponer y defender en acto público el trabajo de graduación.
- e. Nombrar la terna que evaluará cada trabajo de graduación, integrándola con profesionales afines al tema de investigación, convocándolos para que evalúen la presentación inicial y final del informe.
- f. Aprobar la suspensión temporal o total de un Trabajo de Graduación, cuando el estudiante no cumpla con lo establecido.
- g. Generar y mantener un archivo del proceso seguido en cada trabajo de graduación
- h. Informar a la Coordinación Académica, sobre las notas parciales y finales adjudicadas al estudiante.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar los documentos necesarios que orienten el enfoque metodológico, procedimientos y los instrumentos que faciliten la evaluación de los trabajos de graduación.
- b. Presentar los informes correspondientes y los que sean solicitados ante la Coordinación Académica y la Coordinación de las Carreras.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad del Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades programadas de EPS.
- b. Coordinar las actividades de EPS con los diferentes docentes de la carrera en el desempeño de sus funciones.
- c. Evaluar y seleccionar comunidades, instituciones o empresas para la realización de programas de EPS.
- d. Evaluar el desarrollo en general del EPS.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Generar una Base de Datos de las diversas fuentes de práctica según las diferentes áreas de trabajo.
- b. Resolver los problemas académicos relacionados con el área de EPS en coordinación con los asesores de EPS asignados a los estudiantes.
- c. Evaluar la metodología del EPS periódicamente.
- d. Informar trimestralmente a la Coordinación de Carreras.
- e. Promocionar constantemente el programa de EPS ante las instituciones públicas y privadas.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el apoyo a los estudiantes cuando sea requerido.
- b. Coordinar la elaboración de un informe semestral de las actividades, investigaciones y servicios realizados por los estudiantes en el desarrollo del EPS.
- c. Gestionar los informes finales de los estudiantes, para su traslado a la Coordinación de Carreras.

- d. Gestionar cartas de entendimiento con comunidades, instituciones y empresas las cuales deberán ser firmadas por el Director del Centro Universitario, previa autorización del Consejo Directivo.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

PUESTO NOMINAL: Técnico en Sistemas de Información Geográfica **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Digitalizador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo técnico que consiste en elaborar y diagramar mapas geográficos en un laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Elaborar y diagramar mapas geográficos.
- b. Administrar el equipo de cómputo del laboratorio de SIG.
- c. Atender a estudiantes y público en general que soliciten información del laboratorio de SIG.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar asistencia técnica sobre el uso e instalación de software para manejar información geográfica.
- b. Realizar el levantamiento de información espacial.
- c. Recopilar datos geográficos para el análisis y elaboración de mapas temáticos.
- d. Realizar el mantenimiento al laboratorio de cómputo y centro de impresión.
- e. Reparar y efectuar mantenimiento sencillo al equipo de laboratorio de SIG.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en los cursos y capacitaciones organizadas por las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- b. Elaborar información específica para trabajos de investigación de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza del equipo de cómputo del laboratorio SIG.
- b. Cuidado y resguardo del equipo de cómputo del laboratorio SIG asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Agrimensura.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Agrimensura

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Recibir expedientes para contratación de personal docente de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras.
- f. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- g. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", documentos de apoyo, giras de estudio, calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Mecanografiar cuestionarios de prórroga de plazas administrativas.
- c. Apoyar en el uso y manejo del programa de Planificación.
- d. Publicar en informadores la calendarización de exámenes.
- e. Reproducir el material de apoyo a la docencia.
- f. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- g. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- h. Llevar registro y control del préstamo de equipo audiovisual.
- i. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- j. Elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales de las carreras asignadas.
- k. Registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo asignado.
- l. Elaborar variaciones a las nóminas normal y complemento.
- m. Elaborar contratos para el personal de las carreras asignadas.
- n. Elaborar las solicitudes de licencia autorizadas por las autoridades correspondientes.

- o. Realizar el trámite para pago de salarios del personal de las carreras asignadas.
- p. Realizar el trámite para nómina complemento para el personal de las carreras asignadas.
- q. Gestionar solicitudes de compra.
- r. Solicitar cotizaciones.
- s. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- t. Elaborar solicitudes de vehículos.
- u. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- v. Recibir el material solicitado al almacén.
- w. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del Centro.
- b. Asistir a capacitaciones y talleres que organiza el Centro Universitario de Oriente.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Secretaría de Consejo Directivo, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal técnico y estudiantes de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras de Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.
- b. Registro y control de trámites financieros de las carreras Técnico Universitario en Agrimensura e Ingeniería en Administración de Tierras del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.17 Carreras de Ciencias de la Comunicación

2.17.1 Marco jurídico

El Consejo Superior Universitario en el punto Sexto, inciso 6.3, del Acta 10-2006, acordó la creación de las carreras de Ciencias de la Comunicación en el Centro Universitario de Oriente. Sus actividades académicas las inició en el año 2007.

Fundamenta su funcionamiento principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 22-2003, punto Segundo, de sesión celebrada el 23 de octubre de 2003 y modificado según Acta 49-2008, punto Octavo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 21 de noviembre de 2008;
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al título de Licenciado de Ciencias de la Comunicación, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 29-2013, punto Tercero, de sesión celebrada el 6 de noviembre de 2013;
- Normativo de Trabajos de Graduación Profesional, previo a optar al grado académico de Licenciado de Ciencias de la Comunicación, dictado por el Consejo Directivo del

Centro Universitario de Oriente, según Acta 29-2013, punto Cuarto, de sesión celebrada el 6 de noviembre de 2013.

2.17.2 Marco histórico

En el año 2006, el Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, solicita al Consejo Superior Universitario la creación de extensiones de la carrera en tres Centros Regionales, entre ellos el Centro Universitario de Oriente. Un mes después de la petición, el Consejo Superior conoció el dictamen de la Dirección General Financiera donde recomendaba la creación de las Extensiones de la Escuela de Ciencias de la Comunicación en los referidos Centros Regionales, las cuales funcionarían como proyectos de régimen autofinanciable, en plan fin de semana; impartándose las carreras de Periodismo, Locución y la Licenciatura en Ciencias la Comunicación.

Es así como el 24 de febrero de 2007, se hicieron presentes a las instalaciones del Centro Universitario de Oriente, los estudiantes que optaron por las carreras técnicas de Periodismo Profesional o Locución. Solo se contaba con el apoyo docente del Licenciado Conrado Monroy del Licenciado José Israel Pérez Posadas.

El primer acto de juramentación de los estudiantes de Locución, se realizó el 20 de noviembre de 2010. Para la realización de este acto se utilizó el Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico del Centro Universitario de Oriente, que fue aprobado por el Consejo Directivo en el año 2003. Tanto el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado como el Normativo de Trabajos de Graduación, fueron aprobados en noviembre del año 2013.

El Centro Universitario de Oriente ofrece hoy a la población del área de influencia, la carrera de Periodismo Profesional a nivel técnico y a nivel de licenciatura, la carrera de Ciencias de la Comunicación. Ambas carreras dejaron de ser autofinanciables y fueron trasladadas al presupuesto ordinario de la Unidad Académica.

2.17.3 Marco organizacional

a. Definición

Es el estudio orientado a la formación de profesionales de la comunicación que asumen objetivamente su papel de comunicadores y enlazadores entre los fenómenos sociales y la opinión pública.

b. Objetivos

Los objetivos de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente, son los siguientes:

- Formar profesionales de la comunicación, capaces de intervenir humana, técnica y científicamente en el proceso de transformación del país.

- Formar profesionales capaces de investigar, analizar e informar sobre diversos hechos sociales para que desarrollen una dinámica y eficiente función en la resolución de la problemática nacional.
- Establecer y fomentar la adecuación del estudiante de Ciencias de la Comunicación al medio guatemalteco, proporcionándole los conocimientos teóricos y prácticos, que le permitan la interpretación de los fenómenos socioeconómicos del país y de la función que el profesional de las ciencias de la comunicación desempeña.
- Promover la dinámica entre estudiantes y profesores, en los procesos tendentes a formar una conciencia crítica en torno a los problemas del subdesarrollo y proyectar su acción, con miras a incorporar a la mayoría de la población en la búsqueda de soluciones que permitan la transformación de Guatemala.
- Preparar periodistas capaces de hacer uso de todos los medios de comunicación social, haciendo énfasis en los más adecuados a las necesidades del país.

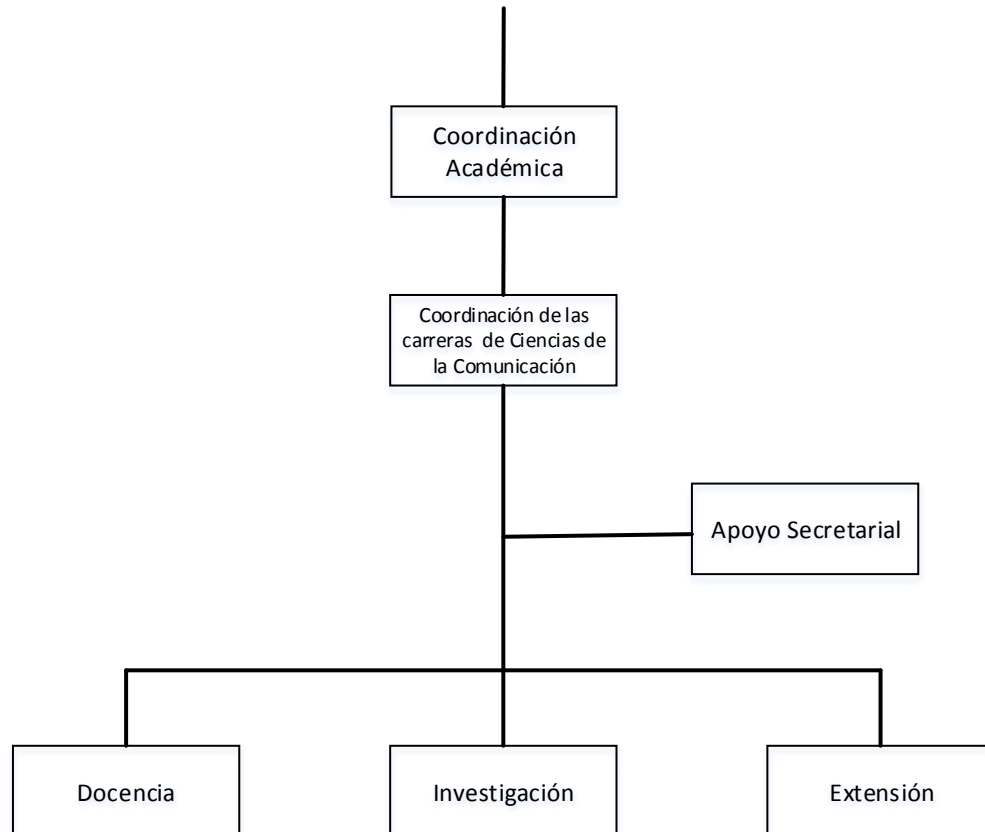
c. Funciones

Las carreras de Ciencias de la Comunicación realiza las siguientes funciones:

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

d. Estructura organizativa

El organigrama específico de las carreras de Ciencias de la Comunicación, se diagrama de la siguiente forma:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 18: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERAS DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.17.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de las carreras de Ciencias de la Comunicación, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras de Ciencias de la Comunicación.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de las carreras de Ciencias de la Comunicación.
- Mecnografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman las carreras.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla las carreras.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con las carreras.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en las carreras.

2.17.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras de Ciencias de la Comunicación, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras de Ciencias de la Comunicación.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de las carreras.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de las carreras.

2.17.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en las carreras de Ciencias de la Comunicación para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Demostrar de forma integrada las competencias profesionales adquiridas durante la carrera para plantear soluciones a problemas concretos.
- Emplear técnicas y métodos de investigación relativos a su disciplina.
- Demostrar capacidad creativa e investigativa.
- Fortalecer los programas de investigación, docencia y extensión del Centro Universitario de Oriente CUNORI.

c. Funciones

- Coordinar el proceso de Trabajos de Graduación de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Definir y priorizar las políticas y líneas de investigación con relación a las competencias establecidas en la carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Elaborar el plan de trabajo, para incorporarlo al Plan Operativo Anual.
- Aprobar el tema de investigación propuesto por el estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- Elaborar informe anual de labores de Trabajos de Graduación.
- Elaborar los instrumentos necesarios que orienten y faciliten la evaluación de los Trabajos de Graduación.

2.17.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Servir como medio de proyección del Centro Universitario de Oriente y de la Carrera de Ciencias de la Comunicación, principalmente en su región de influencia.
- Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de establecer contacto directo con la realidad del país.
- Integrar los conocimientos adquiridos, desarrollando actividades de investigación, extensión y servicio en la unidad de práctica asignada.

c. Funciones

- Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente normativo.
- Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el EPS.
- Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo donde los estudiantes desarrollarán el EPS.
- Asignar a cada estudiante de EPS la unidad de práctica.
- Resolver los problemas relacionados con el desarrollo del EPS.
- Presentar a la coordinación de la Carrera de Ciencias de la Comunicación los informes requeridos por ésta.
- Calendarizar la supervisión del estudiante.
- Dictaminar la aprobación o reprobación del EPS.
- Identificar las unidades de práctica que ofrezcan condiciones para desarrollar el EPS de acuerdo a los objetivos.
- Nombrar las ternas evaluadoras para la presentación del diagnóstico y plan de servicios e informe final.
- Elaborar y actualizar la guía metodológica de los informes del EPS.
- Evaluar la operatividad del presente normativo cada dos años.
- Coordinar con la Comisión de Extensión y Servicio del CUNORI.

2.17.8 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones cuenta con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 17 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador de Carreras	1		21.01.31	384
Profesor Titular	13	12	21.01.11	386
Profesor Interino	5	4	21.02.20	388
Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	390
Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	392
Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	394
Coordinador de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado	1		21.01.11	396
Secretario de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado	1		21.01.11	398
Vocal de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado	1		21.01.11	400
Oficinista I (Secretaria de carrera)	1		12.05.56	402

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carreras

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación, Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación, Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación, Coordinador de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Secretario de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Vocal de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Oficinista I (Secretaría de carrera)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de las Carreras de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a sus carreras y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de las carreras a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico y administrativo de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- f. Presentar informes que le sean requeridos.
- g. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Formar parte de los tribunales examinadores.
- i. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
 c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- h. Presentar informes que le sean requeridos.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Participar en los tribunales examinadores.
- k. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- l. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar, dirigir y proponer la agenda de las reuniones de trabajo.
- b. Comunicar las resoluciones y dictámenes de la comisión de Trabajos de Graduación, ante la coordinación de las carreras.
- c. Representar a las Carreras de Ciencias de la Comunicación ante el Instituto de investigación del Centro.
- d. Analizar las solicitudes de prórroga debidamente justificadas por incumplimiento en los tiempos de las fases, presentadas por los estudiantes de acuerdo a los plazos establecidos.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Presentar los informes correspondientes y los solicitados por la Coordinación de las Carreras de Ciencias de la Comunicación y la Coordinación Académica.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar actas de las sesiones celebradas.
- b. Redactar resoluciones y dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación.
- c. Notificar la resolución del tema propuesto al estudiante en un plazo no mayor de quince días calendario.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Remitir a la Coordinación Académica el expediente del estudiante que haya aprobado el trabajo de graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar las funciones y actividades de la Comisión de Trabajos de Graduación a solicitud del Presidente.
- b. Asumir las funciones y atribuciones del Presidente en ausencia de éste.
- c. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Presidente, por ausencia o por impedimento de Secretario Titular.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Convenir con los delegados de instituciones cooperantes y unidades de práctica, los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo donde los estudiantes desarrollarán el EPS.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las reuniones de trabajo y organizar el cursillo propedéutico.
- b. Realizar reuniones de trabajo con el supervisor del EPS, cuando lo estime conveniente.
- c. Servir de enlace entre la Comisión y demás organismos y/o comisiones del Centro Universitario de Oriente.
- d. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e. Elaborar y presentar informes trimestrales a la Coordinación de las Carreras y la Unidad de Planificación.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las actas de sesiones.
- b. Trasladar las observaciones de las ternas a los docentes asesores para ser incluidas en su trabajo.
- c. Notificar por escrito a los asesores y estudiantes la fecha, lugar y hora donde se realizará la presentación del diagnóstico y plan de servicios e informe final.
- d. Mantener registros de lo actuado por la Comisión.
- e. Llevar registro por cada estudiante.
- f. Archivar las actas de evaluación.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ciencias de la Comunicación

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

PUESTO FUNCIONAL: Vocal de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar las funciones y actividades de la Comisión a solicitud del Coordinador.
- b. Asumir las funciones y atribuciones del Coordinador en ausencia de éste.
- c. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Coordinador de la Comisión, por ausencia o por impedimento de Secretario Titular.
- d. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ciencias de la Comunicación**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Recibir expedientes para contratación de personal docente de las carreras de Ciencias de la Comunicación.
- f. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- g. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", exámenes, calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Reproducir el material de apoyo a la docencia.
- c. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- d. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- e. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- f. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- g. Recibir el material solicitado al almacén.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a capacitaciones y talleres que organiza el Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Secretaría de Consejo Directivo, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras de Ciencias de la Comunicación del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.18 Carreras de Pedagogía

2.18.1 Marco jurídico

En el año 2006 el Consejo Superior Universitario conformó una Comisión para operacionalizar en forma ordenada y técnica, el traslado de las Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades a los Centros Regionales. En correspondencia a lo resuelto por ese Órgano de Dirección, la Comisión presentó la propuesta y después de amplia deliberación, en el punto Sexto, inciso 6.1, del Acta 23-2006, el CSU acordó realizar el traslado de las Secciones Departamentales a partir del mes de enero del año 2007.

El Centro Universitario de Oriente también ofrece la carrera técnica de Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental, la cual fue aprobada por el Consejo Superior Universitario, según el punto Sexto, inciso 6.1, del Acta 21-2009.

Otra especialidad que será impartida por la carrera de Pedagogía es la carrera técnica de Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física, avalada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, en el Acta 38-2016, punto Sexto.

Las carreras de Pedagogía basan su funcionamiento principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto

Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;

- Normativo para la acreditación del aprendizaje por experiencia laboral de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 16-2017, punto Sexto, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2017;
- Normativo de Graduación de las carreras de Profesorado de Educación del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 38-2008, punto Sexto, de sesión celebrada el 7 de octubre de 2008;
- Normativo de Graduación de carreras a Nivel Técnico del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 22-2003, punto Segundo, de sesión celebrada el 23 de octubre de 2003 y modificado según Acta 49-2008, punto Octavo, de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el 21 de noviembre de 2008;
- Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado de las carreras de Pedagogía con especialización en Administración Educativa, Investigación Educativa, Planificación Curricular, Derechos Humanos e Interculturalidad, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 27-2011, punto Séptimo, de sesión celebrada el 31 de octubre de 2011;
- Normativo de Trabajos de Graduación de las carreras de Pedagogía con especialización en Administración Educativa, Investigación Educativa, Planificación Curricular, Derechos Humanos e Interculturalidad, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 29-2011, punto Séptimo, de sesión celebrada el 14 de noviembre de 2011.

2.18.2 Marco histórico

Las carreras de Pedagogía en los Centros Regionales Universitarios, dieron su inicio a partir del año 2007. El traslado se llevó a cabo después de que la Comisión nombrada para el efecto, emitiera la propuesta. Según lo acordado por el Consejo Superior Universitario los gastos en servicios personales de las carreras, serían cubiertos con el presupuesto que ya se había asignado a cada Centro Regional. Administrativamente a CUNORI le correspondió dirigir las carreras de Pedagogía que se impartían en las sedes de Chiquimula, Esquipulas y Zacapa. Sin embargo, en Esquipulas y Zacapa no se tenían las instalaciones para atender a la población estudiantil. La administración de ese período optó por realizar alianzas y convenios con instituciones públicas y privadas. Se estableció un convenio con el Director de la “Escuela Nacional Mixta Nocturna de Ciencias Comerciales” de la cabecera departamental de Zacapa y con la propietaria del Colegio Montessori-EDIVER del municipio de Esquipulas.

Las carreras de Pedagogía han tenido gran aceptación en la región nororiental, a pesar de que prácticamente no se hizo publicidad, en el año 2007 la inscripción fue de 199 alumnos, inscribiéndose de la siguiente manera: sede Chiquimula, 97; sede Esquipulas, 57 y sede Zacapa 45 y en los años subsiguientes la inscripción fue incrementándose.

Durante el año 2008, con el propósito de especializar al recurso humano en áreas específicas, se elaboró el diseño curricular de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental. La propuesta presentada sustituiría la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, únicamente en la sede de Chiquimula. Después de haber realizado los cambios sugeridos por la División de Desarrollo Organizacional, el Coordinador de las carreras de Pedagogía nuevamente presentó el proyecto y solicitó al Consejo Directivo que la carrera de Profesorado en Ciencias Naturales no sustituyera a la carrera de Profesorado en Pedagogía; sino que se abriera como una carrera nueva.

A finales del año 2009, el Consejo Superior Universitario aprobó el diseño curricular de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental, como una carrera a nivel técnico, para impartirse en la sede Chiquimula, en plan fin de semana. La primera cohorte fue inscrita en el año 2010.

Siempre con la mística de la especialización del recurso humano, en el año 2016 en la sede de Chiquimula, se propuso impartir la carrera a nivel técnico de Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física. El Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, en el Acta 38-2016, punto Sexto, dio el aval respectivo y acordó remitirlo al Consejo Superior para su aprobación final.

2.18.3 Marco organizacional

a. Definición

Carreras de Pedagogía y Administración Educativa: Constituye una opción dentro de las ciencias humanas y sociales, que propicia el estudio sistemático de la realidad nacional, de manera objetiva y analítica para conocer los fundamentos que sostienen el sistema educativo nacional, y que permitan emitir juicios de valor sobre la actividad educativa. Tal valoración enmarcada dentro de parámetros científicos. Así mismo pretende desarrollar habilidades de planificación, organización, coordinación, control y liderazgo, para resolver problemas que afectan a la realidad educativa del país.

Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental: Constituye una opción dentro de las ciencias humanas y sociales, que propicia el estudio sistemático de la realidad ambiental nacional e internacional, de manera objetiva y analítica para conocer los fundamentos que sostienen el que hacer de la educación para el desarrollo sustentable, y que permitan emitir juicios de valor sobre la actividad humana en la naturaleza. Tal valoración enmarcada dentro de parámetros científicos. Así mismo pretende desarrollar habilidades didácticas para intervenir desde la acción educativa en la sustentabilidad de la vida sobre el planeta tierra.

b. Objetivos

Son objetivos de las carreras de Pedagogía y Administración Educativa los siguientes:

- Analizar e interpretar los conceptos, juicios y teoría que fundamentan las ciencias de la educación y la teoría administrativa.
- Desarrollar habilidades que permitan la teoría con la práctica para solucionar en forma coherente pertinente y eficaz los problemas pedagógicos que se presenten en las diferentes comunidades educativas.
- Desarrollar habilidades para planificar, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de un sistema educativo, a fin de elevar la productividad, la eficiencia interna y alcanzar los fines de la educación en general y de las instituciones educativas en particular.

Los objetivos de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental son:

Generales:

- Comprender la dinámica histórica de la realidad educativa, socioeconómica y política nacional.
- Promover acciones de formación que aborden problemáticas ambientales desde la perspectiva educativa, la sustentabilidad y la equidad social como basamento de la práctica pedagógica desde la visión de la complejidad, la diversidad y la democracia participativa.
- Formar docentes de las ciencias naturales basados en un enfoque holístico y con ética humano-ecológica.

Específicos:

- Generar en los estudiantes valores, actitudes y comportamientos de interés y respeto ecológico.
- Incidir en los programas de estudios del ámbito formal y no formal, para la incorporación de la educación ambiental en estos.
- Indagar críticamente las ciencias naturales para establecer las dimensiones y causas de los conflictos ambientales.
- Diseñar, ejecutar y evaluar procesos y/o proyectos educativos con el enfoque y orientación pedagógica favorables al desarrollo sostenible.
- Sustentar una práctica de formación sistemática y permanente para brindar instrumentos conceptuales y metodológicos necesarios para la actualización sobre la educación, las ciencias naturales y el desarrollo sustentable.

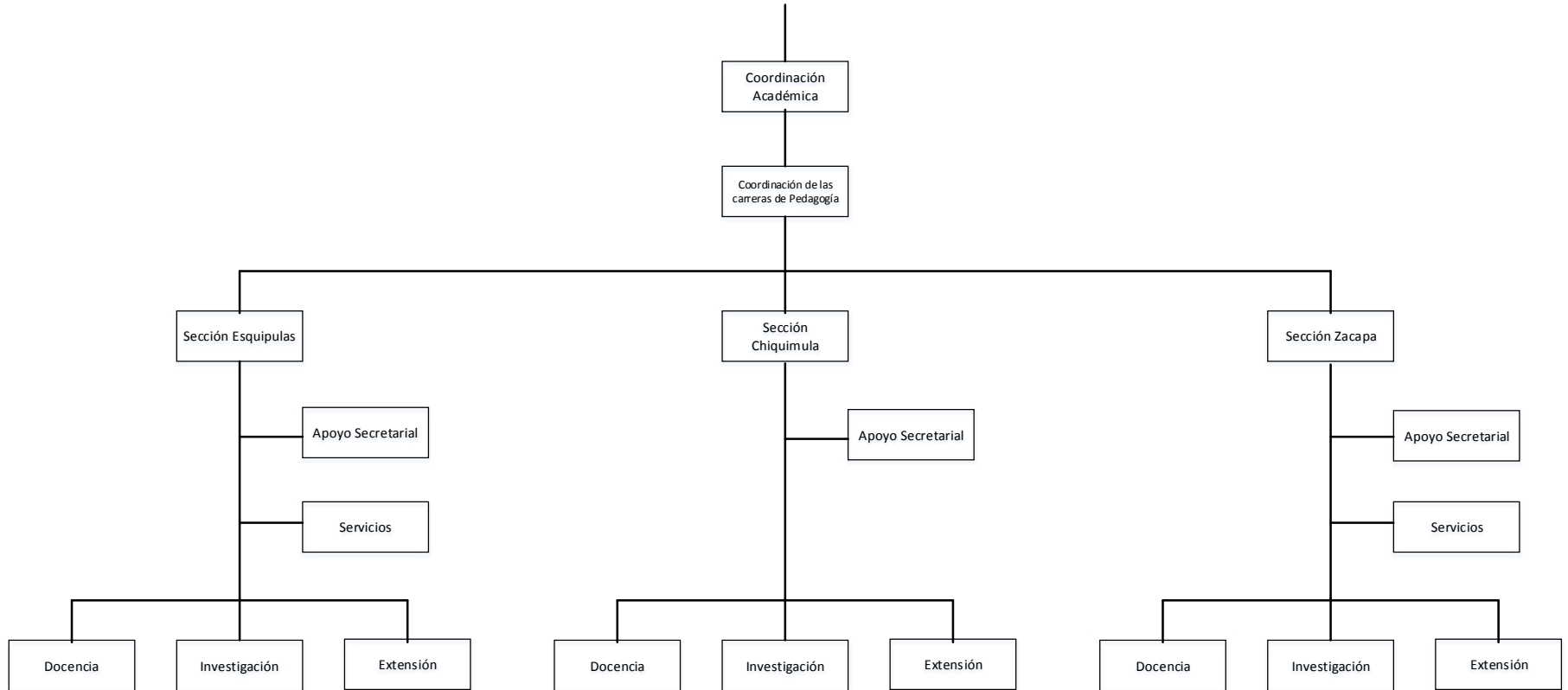
c. Funciones

Son funciones principales de las carreras de Pedagogía las siguientes:

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

d. Estructura organizativa

La representación gráfica de la estructura organizativa de las carreras de Pedagogía, se muestra a continuación:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 19: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERAS DE PEDAGOGÍA.
 FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.18.4 Sección Chiquimula

a. Definición

Es la sección encargada de impartir la docencia correspondiente a las asignaturas del pensum de estudios de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa; Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental; Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

b. Objetivo

- Contribuir a la formación del estudiante universitario del municipio de Chiquimula y municipios aledaños, desarrollando habilidades que permitan mejorar el sistema educativo nacional.

c. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y docentes de las carreras de Pedagogía, sede Chiquimula.
- Desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje, organizadas como técnicas pedagógicas cuya característica es hacer énfasis en el aprendizaje constante del alumno y del profesor.

2.18.5 Sección Esquipulas

a. Definición

Es la sección encargada de impartir la docencia correspondiente a las asignaturas del pensum de estudios de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

b. Objetivo

- Contribuir a la formación del estudiante universitario del municipio de Esquipulas y municipios aledaños, desarrollando habilidades que permitan mejorar el sistema educativo nacional.

c. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y docentes de las carreras de Pedagogía, sede Esquipulas.
- Desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje, organizadas como técnicas pedagógicas cuya característica es hacer énfasis en el aprendizaje constante del alumno y del profesor.

2.18.6 Sección Zacapa

a. Definición

Es la sección encargada de impartir la docencia correspondiente a las asignaturas del pensum de estudios de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

b. Objetivo

- Contribuir a la formación del estudiante universitario del departamento de Zacapa y municipios aledaños, desarrollando habilidades que permitan mejorar el sistema educativo nacional.

c. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y docentes de las carreras de Pedagogía, sede Zacapa.
- Desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje, organizadas como técnicas pedagógicas cuya característica es hacer énfasis en el aprendizaje constante del alumno y del profesor.

2.18.7 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de las carreras de Pedagogía, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras de Pedagogía.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de las carreras.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a las carreras.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de las carreras de Pedagogía.
- Mecnografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman las carreras.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrollan las carreras.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con las carreras.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en las carreras.

2.18.8 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras de Pedagogía, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras de Pedagogía.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras de Pedagogía.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de las carreras.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de las carreras.

2.18.9 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en las carreras de Pedagogía para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Demostrar en forma integrada, las competencias profesionales adquiridas durante la carrera para plantear soluciones a problemas concretos.
- Emplear técnicas y métodos de investigación relativos a su disciplina.
- Demostrar su capacidad creativa e investigativa y su creatividad científica.

c. Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Estudiar y analizar la pertinencia académica y científica de las propuestas de graduación que propongan los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- Emitir el dictamen que corresponda sobre las propuestas de graduación recibidas, en un plazo no mayor de quince días; después de recibir el expediente de la Coordinación.
- Notificar los dictámenes emitidos sobre las propuestas de graduación recibidas, en un plazo no mayor de ocho días.
- Presentar a la Coordinación de la carrera, memoria de las actividades desarrolladas en el año.

2.18.10 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Participar en las diferentes comunidades, instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro asignadas como centros de práctica a través del Ejercicio Profesional Supervisado de las Carreras de Pedagogía con especialización en Administración Educativa, Investigación Educativa, Planificación Curricular, Derechos Humanos e

Interculturalidad del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala; dándole prioridad a aquellas que realicen funciones de interés social.

- Sistematizar y enriquecer los conocimientos del estudiante al interpretar objetivamente la realidad nacional, mediante la confrontación cotidiana de la teoría con la práctica.
- Generar procesos de participación y autogestión en las comunidades, instituciones públicas y privadas, a fin de promover o fortalecer su organización como instrumento para el impulso del desarrollo social permanente y sostenible.
- Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados, mediante un trabajo supervisado que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- Desarrollar la capacidad de análisis e interpretación de la problemática nacional, en los estudiantes.
- Promover las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria con participación interinstitucional en el ámbito nacional.

c. Funciones

- Evaluar y seleccionar comunidades, instituciones públicas u organizaciones sin ánimo de lucro para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, atendiendo criterios como: necesidad, viabilidad, pertinencia, aplicación del conocimiento en su área respectiva.
- Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Evaluar el impacto del Ejercicio Profesional Supervisado en las unidades de práctica.
- Velar por el uso adecuado de los recursos asignados a la Coordinación, para supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Resolver los problemas académicos relacionados con el área de Ejercicio Profesional Supervisado en coordinación con el Coordinador de la Carrera.
- Evaluar el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado periódicamente e informar de los resultados a la Coordinación de la Carrera.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado por parte de los estudiantes y otros profesores que participen.
- Coordinar las actividades de los asesores – supervisores en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la planificación y ejecución de la etapa propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores – supervisores y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- Brindar el apoyo necesario a los asesores – supervisores cuando sea requerido.

2.18.11 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Para el desempeño de sus funciones, las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente, tiene los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 18 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERAS DE PEDAGOGÍA

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador General de Carreras	1		21.01.31	416
Coordinador de Sede	2		21.01.11	418
Profesor Titular	55	53	516	420
Profesor Interino	6		21.02.20	422
Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	424
Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	426
Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	428
Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado	1		21.01.11	430
Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado	3		21.01.11	432
Oficinista I (Secretaria de carrera)	3		12.05.56	434
Auxiliar de Servicios I	2		14.05.16	436

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador General de Carreras**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**SUBALTERNOS:** Coordinador de Sede, Profesor Titular, Profesor Interino, Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación, Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación, Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación, Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado, Oficinista I (Secretaria de carrera)**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de las Carreras de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a sus carreras y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de las carreras a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; Coordinaciones de sedes, personal académico y administrativo de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras de Pedagogía den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Sede**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General de Carreras**SUBALTERNOS:** Profesor Titular, Profesor Interino, Oficinista I (Secretaria de carrera), Auxiliar de Servicios I**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la sede de la Carrera de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la sede de la Carrera y con el trabajo de servicio.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la sede de la Carrera.
- b. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- c. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su área.
- d. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- e. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- f. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la sede de la Carrera.
- g. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de la sede de la Carrera.
- h. Opinar sobre los permisos de los docentes de su sede.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la sede de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación General de las carreras de Pedagogía.
- b. Presentar a la Coordinación General de las carreras de Pedagogía el informe anual de actividades de la sede de la Carrera.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Control Académico del Centro Universitario de Oriente; Coordinación General, personal académico, personal administrativo y personal de servicio de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Velar porque el personal y estudiantes de la sede de la carrera de Pedagogía den cumplimiento a la legislación universitaria.
 c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la sede de la carrera de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular I en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera o Sede**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- e. Organizar giras estudiantiles.
- f. Presentar informes que le sean requeridos.
- g. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Formar parte de los tribunales examinadores.
- i. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo, personal de servicio y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
 c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera o Sede**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Participar en los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo, personal de servicio y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo.
- b. Proponer la agenda para cada reunión de trabajo.
- c. Servir de enlace entre la Comisión y la Coordinación de carrera, y en su caso con la Coordinación Académica.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Signar las resoluciones y dictámenes que emita la Comisión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades anuales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación General de Carreras, Coordinación de Sede, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- b. Llevar el control y el resguardo de los expedientes radicados ante la Comisión.
- c. Notificar en el plazo de tres días a los interesados y a la Coordinación de carrera, las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Refrendar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Redactar la memoria de actividades anuales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación General de Carreras, Coordinación de Sede, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asumir las funciones del Presidente por ausencia o por impedimento.
- b. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Presidente, por ausencia o por impedimento de Secretario Titular.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades anuales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación General de Carreras, Coordinación de Sede, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General de Carreras**SUBALTERNOS:** Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Coordinar las actividades de los asesores – supervisores en el desempeño de sus funciones.
- c. Verificar el cumplimiento de los objetivos y reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado por parte de los estudiantes y otros profesores que participen.
- d. Evaluar y seleccionar comunidades, instituciones públicas u organizaciones sin ánimo de lucro para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, atendiendo criterios como: necesidad, viabilidad, pertinencia, aplicación del conocimiento en su área respectiva.
- e. Promocionar constantemente el Ejercicio Profesional Supervisado ante las instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores – supervisores y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- b. Generar una base de datos de las unidades de práctica.
- c. Evaluar el impacto del Ejercicio Profesional Supervisado en las unidades de práctica.
- d. Velar por el uso adecuado de los recursos asignados a la Coordinación, para supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- e. Evaluar el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado periódicamente e informar de los resultados a la Coordinación de la Carrera.
- f. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para la realización de las visitas de supervisión que se programen.
- g. Gestionar cartas de entendimiento con comunidades, instituciones públicas y privadas.
- h. Brindar el apoyo necesario a los asesores – supervisores cuando sea requerido.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar la planificación y ejecución de la etapa propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Resolver los problemas académicos relacionados con el área de Ejercicio Profesional Supervisado en coordinación con el Coordinador de la Carrera.
- c. Elaborar la memoria de labores del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación General de Carreras, Coordinación de Sede, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Orientar a los estudiantes en la elaboración del plan de trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Brindar a los estudiantes la asesoría y orientación necesaria para el adecuado desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Apoyar al Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado en la determinación y selección de los lugares para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar la programación y calendarización de trabajo correspondiente a las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado que le correspondan.
- b. Realizar la solicitud y liquidación de viáticos y combustible en forma oportuna, de acuerdo a cada visita de supervisión que realice, apegado a las normas legales vigentes.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador o Coordinadora de Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Actualizarse constantemente en el área a asesorar.
- e. Informar periódicamente al Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado las actividades desarrolladas por él y los estudiantes a su cargo.
- f. Implementar con la Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado o por instrucciones de la misma, las medidas correctivas que se consideren necesarias debido al incumplimiento de las responsabilidades de los estudiantes epesistas.
- g. Divulgar y velar porque se cumpla el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Oriente.
- h. Observar e informar acerca de las limitaciones teóricas y técnicas, que los estudiantes manifiesten en su desempeño, a efecto de retroalimentar el proceso de formación de recursos humanos dentro del Centro Universitario de Oriente.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar al Coordinador en la planificación y ejecución de los cursos propedéuticos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Realizar como mínimo, una visita de supervisión a los estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado, para observar el desempeño de los estudiantes practicantes, de conformidad con el calendario respectivo.
- c. Presentar al Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado un informe escrito sobre la visita de supervisión.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación General de Carreras, Coordinación de Sede, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carreras**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera o Sede**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- c. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- d. Llevar registro y control de equipo audiovisual otorgado en calidad de préstamo.
- e. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- f. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- g. Recibir el material solicitado al almacén.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la logística de las actividades que desarrollan las carreras.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación General de Carreras, Coordinación de Sede, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Pedagogía**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I **CÓDIGO:** 14.05.16**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Sede**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. Barrer y trapear los salones de clase, pasillos y oficinas administrativas de las áreas asignadas.
- b. Ordenar el mobiliario que se encuentra en los salones de clase.
- c. Sacudir el mobiliario (librerías, escritorios) y equipo (fotocopiadoras, impresoras) de las áreas asignadas.
- d. Lavar, secar y colocar la vajilla y los utensilios de uso diario.
- e. Lavar los servicios sanitarios asignados.
- f. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- g. Abrir y cerrar las llaves de distribución de agua que estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar la limpieza de pizarrones, pisos, graderíos, cunetas, paredes, techos y ventanales de las áreas asignadas.
- b. Encerar el piso de los salones de clase, de los pasillos y de las oficinas administrativas de las áreas bajo su responsabilidad.
- c. Lavar las cortinas de los ventanales asignados.
- d. Limpiar, regar y podar el área verde asignada.
- e. Trasladar equipo audiovisual de las oficinas administrativas a los salones de clase.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar y ordenar el mobiliario para el desarrollo de actividades de la sede de la carrera.
- b. Realizar reparaciones sencillas eléctricas y de plomería en las áreas asignadas.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de la Sede de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas.
- b. Cuidado y resguardo de utensilios e insumos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores de limpieza.

2.19 Carreras de Ingeniería

2.19.1 Marco jurídico

A partir del año 2008, en el Centro Universitario de Oriente se imparten las carreras de Ingeniería. Inicialmente se impartieron las carreras de Ingeniería Civil e Ingeniería en Ciencias y Sistemas, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Superior Universitario, según Acta 17-2007, punto Sexto, inciso 6.4, de sesión celebrada el 12 de septiembre de 2007.

Con el ánimo de incrementar la oferta académica se realizó el estudio para implementar la carrera de Ingeniería Industrial y es así como en el año 2012, el Consejo Superior Universitario también aprobó ésta carrera, según consta en el Acta 19-2012, punto Sexto, inciso 6.11.

Para su funcionamiento las carreras de Ingeniería se fundamentan principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes de Pregrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictado por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería para entrar en vigencia a partir del 1 de julio de 2005;

- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS Final) de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictado por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, según Acta 01-2006, punto Cuarto, inciso 4.2, de sesión celebrada el 17 de enero de 2006.

2.19.2 Marco histórico

El 25 de mayo de 2006, la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería acordó trasladar una carta de entendimiento entre CUNORI y dicha facultad. El propósito era que se establecieron las cláusulas para implementar las carreras de Ingeniería en el Centro Universitario de Oriente. En cumplimiento al documento firmado por el Maestro en Ciencias Mario Roberto Díaz Moscoso, Director del Centro en ese período, se procedió a la elaboración del diseño curricular de las carreras de Ingeniería Civil e Ingeniería en Ciencias y Sistemas.

El producto fue entregado a Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente en noviembre del año 2006; Organismo que avaló los diseños y aprobó la cuota de inscripción y la cuota mensual por estudiante. Así mismo acordó elevarlos a Consejo Superior Universitario para su aprobación final. Y también solicitó la utilización del Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes de pregrado y el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de graduación, puesto que las carreras funcionarían en esta Unidad Académica con el mismo pensum de estudios de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Después de amplia deliberación por parte del Consejo Superior Universitario, en el Acta 17-2007, punto Sexto, inciso 6.4, se acordó la autorización de los dos diseños curriculares como programas autofinanciables; dándose inicio con la primera inscripción en enero del 2008. En el inicio de las actividades del año 2010, las carreras de Ingeniería que eran autofinanciables pasaron a ser del presupuesto ordinario; cumpliéndose así la igualdad de condiciones con los estudiantes del campus central.

En julio de ese mismo año, se iniciaron los trámites para implementar la carrera de Ingeniería Industrial. Pero fue hasta en septiembre del año 2012, cuando el Consejo Superior Universitario a través del Acta 19-2012, punto Sexto, inciso 6.11 autorizó la carrera en el grado de Licenciatura a impartirse en el Centro Universitario de Oriente a partir del año 2013.

2.19.3 Marco organizacional

a. Definición

Carrera de Ingeniería Civil: Proveer una formación profesional orientada a satisfacer la demanda de construcción de viviendas, centros comerciales, carreteras, edificios industriales, entre otros.

Carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas: Posee como motivo principal apoyar la solución de los problemas del desarrollo integral del país, a través del potencial que contiene la aplicación de técnicas propias del área de computación y de la visión de sistemas. Busca el pleno aprovechamiento de la más actualizada tecnología de procesamiento de la información, para mejorar los procesos, sistematizando y automatizando todo tipo de organizaciones, en búsqueda de una mayor efectividad y eficiencia. Implica capacitar a los estudiantes para identificar las oportunidades de mejoramiento y poder aplicar los conceptos teóricos de una manera creativa, en el diseño, construcción e implementación de aplicaciones que sean acordes a la situación nacional.

Carrera de Ingeniería Industrial: Desarrolla su actividad en el diseño, mejoramiento e instalación de sistemas, integrando y armonizando a los recursos humanos, los materiales, el equipo y el capital, con utilización de los conocimientos especializados de las ciencias. Prepara ingenieros cuya función principal es organizar, administrar y supervisar plantas industriales; planificar y controlar la producción; investigar y desarrollar productos, controlar la calidad; analizar métodos de trabajo y otros.

b. Objetivos

El objetivo de la carrera de Ingeniería Civil es el siguiente:

- Formar profesionales con excelencia académica a nivel de licenciatura en el conocimiento y aplicación de la tecnología y sus avances en el ámbito de la Ingeniería Civil, a fin de satisfacer las necesidades de infraestructura de la sociedad guatemalteca.

Son objetivos de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas los siguientes:

- Brindar una formación adecuada que permita contribuir al desarrollo de Guatemala, a través de la aplicación funcional de los conocimientos técnicos en las áreas de computación y sistemas.
- Generar una mentalidad de cambio y adaptación en los profesionales que les permita contar con la capacidad de auto educarse de una manera permanente. Esto inicia con poder identificar la necesidad de cambio tanto a título personal como en la organización a la que participe, poder analizar y diseñar soluciones y posteriormente implementarlas con éxito.
- Proveer a los estudiantes de los conocimientos y habilidades necesarias para poder interactuar de manera efectiva con todos los miembros de la organización en donde

participen, fomentando el uso de la tecnología, la aplicación de las herramientas de sistemas y fomentando procesos internos de mejora.

- Mantener un pensum de estudios que incluya los últimos avances en cada una de las diferentes tecnologías relacionadas con los campos de acción de la computación e informática, así como en la aplicación de las técnicas de la ingeniería de sistemas.

Y, los objetivos de la carrera de Ingeniería Industrial son:

- Formar adecuadamente el Recurso Humano dentro del campo científico y tecnológico de la Ingeniería Industrial, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la región III de Guatemala.
- Evaluar los planes y programas de estudio a efecto de introducirle las mejoras pertinentes, acordes a los avances de la ciencia, la tecnología para satisfacer las necesidades del país.
- Adquirir una visión holista a cualquier cambio y adaptación futura, para que los estudiantes como profesionales posea la capacidad de auto educarse.

c. Funciones

Las funciones principales de las carreras de Ingeniería son las siguientes:

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

d. Estructura organizativa

La estructura organizativa de las carreras de Ingeniería, se representa gráficamente a continuación:

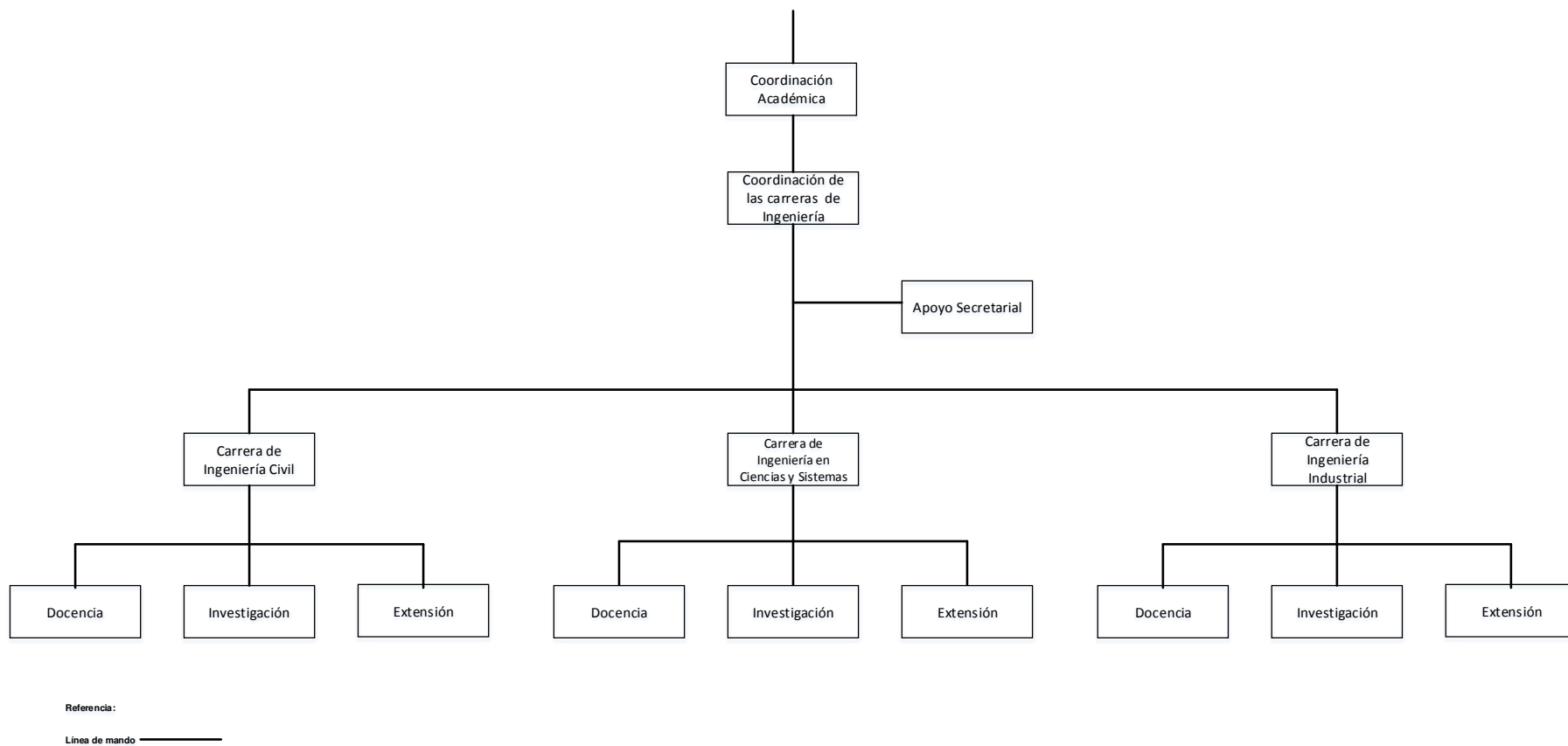


FIGURA 20: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERAS DE INGENIERÍA.
 FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.19.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de las carreras de Ingeniería, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman las carreras de Ingeniería.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de las carreras.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a las carreras.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de las carreras de Ingeniería.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman las carreras.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrollan las carreras.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con las carreras.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en las carreras.

2.19.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras de Ingeniería, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento tecnológico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras de Ingeniería.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras de Ingeniería.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de las carreras.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de las carreras.

2.19.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en las carreras de Ingeniería, para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivo

- Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados, mediante un trabajo supervisado que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera.

c. Funciones

- Orientar a los estudiantes en la elaboración de los perfiles de proyectos.
- Brindar asesoría a los estudiantes y la orientación necesaria para el adecuado desarrollo de las acciones de trabajo técnico-profesional, investigación y docencia.

2.19.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento tecnológico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Participar en las diferentes comunidades, instituciones y empresas asignadas como centros de práctica a través del Ejercicio Profesional Supervisado; dándole prioridad a aquellas que realicen actividades no lucrativas o que realicen funciones de interés social.
- Sistematizar y enriquecer los conocimientos del estudiante al interpretar objetivamente la realidad nacional, mediante la confrontación cotidiana de la teoría con la práctica.
- Generar un proceso de participación y autogestión en las comunidades, instituciones y empresas, a fin de promover o fortalecer su organización como instrumento para el impulso del desarrollo social permanente y sostenible.
- Contribuir a que los estudiantes desarrollen la capacidad de análisis e interpretación de la problemática nacional.
- Promover las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria con participación interinstitucional en el ámbito nacional.

c. Funciones

- Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Resolver los problemas académicos relacionados con el área de Ejercicio Profesional Supervisado en coordinación con el Coordinador de la Carrera.
- Coordinar las actividades de los asesores – supervisores en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la planificación y ejecución de los seminarios de inducción del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores – supervisores y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- Brindar el apoyo necesario a los asesores – supervisores cuando sea requerido.

2.19.8 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones, cuentan con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 19 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERAS DE INGENIERÍA

Puesto/cargo	No. de Plazas		Código	No. de página
	Semestre I	Semestre II		
Coordinador de Carreras	1		21.01.31	447
Profesor Titular	32	33	Según titularidad	449
Profesor Interino	4	3	21.02.20	451
Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	453
Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	455
Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación	1		21.01.11	457
Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado	3		21.01.11	459
Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado	3		21.01.11	461
Oficinista I (Secretaria de carrera)	1		12.05.56	463

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carreras de Ingeniería

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carreras

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Interino, Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación, Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación, Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación, Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado, Oficinista I (Secretaria de carrera)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de las Carreras de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a sus carreras y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de las carreras a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico y administrativo de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras de Ingeniería den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- e. Participar en la práctica de laboratorios en el campus central.
- f. Organizar giras estudiantiles.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Formar parte de los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.

- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
 c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Participar en la práctica de laboratorios en el campus central.
- h. Organizar giras estudiantiles.
- i. Presentar informes que le sean requeridos.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Participar en los tribunales examinadores.
- l. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- m. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- n. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo.
- b. Proponer la agenda para cada reunión de trabajo.
- c. Servir de enlace entre la Comisión y la Coordinación de carreras, y en su caso con la Coordinación Académica.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Signar las resoluciones y dictámenes que emita la Comisión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades anuales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario de la Comisión de Trabajos de Graduación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- b. Llevar el control y el resguardo de los expedientes radicados ante la Comisión.
- c. Notificar en el plazo de tres días a los interesados y a la Coordinación de carreras, las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Refrendar las resoluciones y dictámenes que se emitan.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Redactar la memoria de actividades anuales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Vocal de la Comisión de Trabajos de Graduación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asumir las funciones del Presidente por ausencia o por impedimento.
- b. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Presidente, por ausencia o por impedimento de Secretario Titular.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración de la memoria de actividades anuales de la Comisión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera que le corresponde.
- b. Coordinar las actividades de los asesores – supervisores en el desempeño de sus funciones.
- c. Promocionar constantemente el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera que le corresponde ante las instituciones públicas y privadas.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar la planificación y ejecución de los talleres de presentación de anteproyectos.
- b. Coordinar, programar y organizar la presentación de anteproyectos ante la Coordinación de las Carreras.
- c. Convocar periódicamente a reuniones al grupo de asesores-supervisores para conocer aspectos de trabajo.
- d. Supervisar y evaluar el trabajo de los asesores – supervisores y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- e. Brindar el apoyo necesario a los asesores – supervisores cuando sea requerido.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Coordinar la planificación y ejecución de los seminarios de inducción del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Coordinar la elaboración de un informe semestral de las actividades, investigaciones y servicios realizados por los estudiantes en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Aprobar los Informes Finales de los estudiantes, para su traslado a la Coordinación de las Carreras.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor-Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Orientar a los estudiantes en la elaboración de los perfiles de proyectos, así como los anteproyectos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Brindar a los estudiantes la asesoría y orientación necesaria para el adecuado desarrollo de las acciones de trabajo técnico-profesional, investigación y docencia.
- c. Apoyar al Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado en la determinación y selección de los lugares y proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar la programación y calendarización semestral de trabajo correspondiente a las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado que le correspondan.
- b. Realizar la solicitud y liquidación de viáticos y combustible en forma oportuna, de acuerdo a cada visita de supervisión que realice, apegado a las normas legales vigentes.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Actualizarse constantemente en el área a asesorar.
- e. Informar periódicamente al Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado acerca de las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado desarrolladas por él y por los estudiantes a su cargo.
- f. Implementar con la Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado o por instrucciones de la misma, las medidas correctivas que se consideren necesarias debido al incumplimiento de las responsabilidades de los estudiantes epesistas.
- g. Divulgar y velar porque se cumpla el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- h. Observar e informar acerca de las limitaciones teóricas y técnicas, que los estudiantes manifiesten en su desempeño, a efecto de retroalimentar el proceso de formación de recursos humanos dentro del Centro Universitario de Oriente.
- i. Avalar con su firma los planos, memoria de cálculo y presupuestos de los proyectos.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar al Coordinador en la planificación y ejecución de los seminarios de inducción del Ejercicio Profesional Supervisado y talleres de presentación de anteproyectos.
- b. Programar las visitas de supervisión para evaluar los proyectos en desarrollo.
- c. Realizar como mínimo, una visita de supervisión a los estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado, para observar el desempeño de los estudiantes practicantes, de conformidad con el calendario respectivo.
- d. Presentar al Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado un informe escrito sobre la visita de supervisión.
- e. Evitar que el trabajo técnico-profesional de los estudiantes pueda ser utilizado con fines de lucro o aprovechamiento para intereses particulares.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carreras, Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ingeniería**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carreras**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- c. Trasladar los formularios "A" a la oficina de Control Académico.
- d. Reproducir material de apoyo a la docencia.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Llevar registro y control del material reproducido.
- g. Entregar informes al personal docente que participará en ternas examinadoras.
- h. Elaborar solicitudes de vehículos.
- i. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- j. Recibir el material solicitado al almacén.
- k. Publicar los calendarios de exámenes de las carreras.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar el proceso de inscripción de estudiantes para pruebas específicas.
- b. Apoyar en la logística de las actividades que desarrollan las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carreras, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras de Ingeniería del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.20 Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

2.20.1 Marco jurídico

El Consejo Superior Universitario, en el Acta 24-2007, punto Sexto, inciso 6.5, de sesión celebrada el 26 de noviembre de 2007, autorizó la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, en el régimen ordinario en el Centro Universitario de Oriente.

Esta carrera fundamenta su funcionamiento principalmente en la legislación universitaria siguiente:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005;
- Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 05-2013, punto Décimo Segundo, de sesión celebrada el 18 de febrero de 2013;
- Normativo de Trabajos de Graduación Profesional, previo a optar al título de Ingeniero en Gestión Ambiental Local, en el grado académico de Licenciado, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 29-2012, punto Tercero, de sesión celebrada el 14 de noviembre de 2012.

2.20.2 Marco histórico

Para la realización de la propuesta de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local en el Centro Universitario de Oriente –CUNORI-, fue necesario participar en una serie de procesos con el apoyo de la Facultad de Agronomía. La carrera fue aprobada por el Consejo Superior Universitario en el año 2007. Se consideró que el Centro Universitario de Oriente a través de ésta carrera coadyuvara a la solución de la problemática formando profesionales que estén en capacidad de desarrollar la gestión ambiental a nivel local. Su implementación fue gracias al apoyo y colaboración del Reino de los Países Bajos y MDF Training and Consultancy B. V.

El currículo de la carrera se elaboró en forma participativa con la asesoría de expertos internacionales, con un enfoque curricular basado en competencias. La propuesta curricular, obedece también a un análisis profundo del que hacer de profesionales en gestión ambiental en diferentes países del mundo, y la evolución reciente que ha conocido dicha profesión debido al avance tecnológico y la globalización.

En el año 2009 se inscribieron a 32 estudiantes para ésta carrera y con el objetivo de fortalecerla, el proyecto FIGAL equipó un laboratorio ambiental que tiene como fin desarrollar capacidades en los estudiantes, así también, realizó la implementación de un aula virtual y una sección de gestión ambiental en la Biblioteca de CUNORI.

A través de la colaboración de diversas instituciones que integran la CODEMA, el Centro de Información Ambiental recopiló información ambiental del departamento. Esto fue con el objetivo de actualizar y poner a disposición de los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, la información con la que se contaba. Posteriormente, se firmaron convenios con la Región Trifinio, que permitió ampliar la información, tomando en cuenta los tres países: Guatemala, El Salvador y Honduras. Actualmente, la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local administra el Sistema de Información Ambiental y el Sistema de Información Territorial.

2.20.3 Marco organizacional

a. Definición

La Gestión Ambiental es un proceso orientado a la administración eficiente de los recursos naturales, por medio de la protección, manejo, mejoramiento y recuperación de los mismos, con un enfoque sostenible y participativo.

b. Objetivo

El objetivo de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente, es:

- Formar profesionales con excelencia académica en el campo de la Gestión Ambiental, que mediante una formación integral puedan desempeñarse con eficiencia, responsabilidad y ética en la administración de los recursos naturales. Así como, transferir conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, para la conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales.

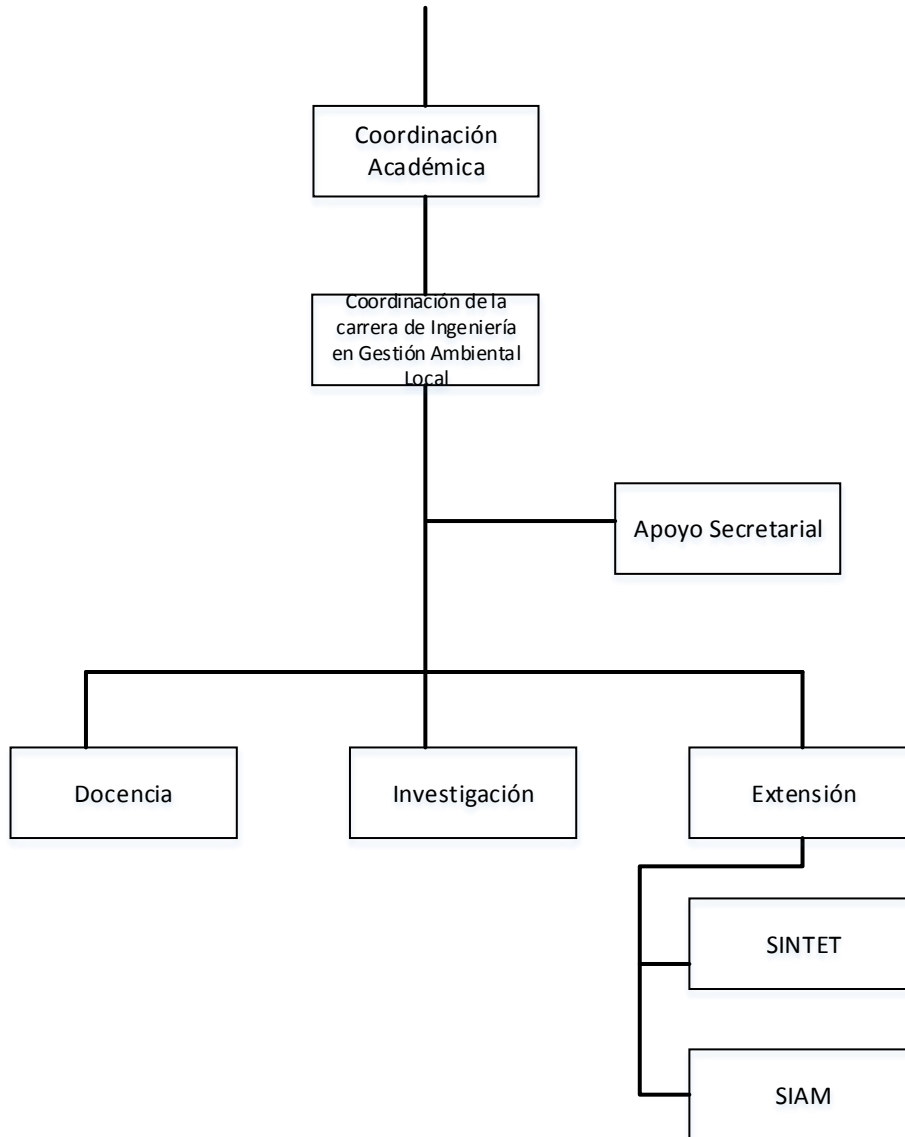
c. Funciones

La carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente, tiene las funciones siguientes:

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

d. Estructura organizativa

A continuación se presenta el organigrama específico de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 21: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.20.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales de las áreas que conforman la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de la carrera.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a la carrera.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes áreas que conforman la carrera.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la carrera.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con la carrera.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en la carrera.

2.20.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento tecnológico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.20.6 Investigación

a. Definición

Es la actividad sistemática y creadora que se realiza en la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, para descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

b. Objetivos

- Fomentar el desarrollo científico y tecnológico de las ciencias ambientales a través de los trabajos de graduación.
- Contribuir con el desarrollo científico y tecnológico de los aspectos ambientales y la gestión ambiental local, para abordar la problemática ambiental generando alternativas apropiadas, sustentables y participativas a nivel local.
- Fortalecer los programas de docencia y extensión de la carrera de Gestión Ambiental Local a través de la investigación científica ambiental.
- Fomentar la calidad técnica y científica de la investigación en el programa de trabajos de graduación profesional de la carrera de Gestión Ambiental Local.
- Organizar y orientar el proceso de graduación a través de la planificación, ejecución y evaluación de los trabajos de graduación profesional de la carrera de Gestión Ambiental Local.
- Cumplir con las políticas y objetivos de investigación de la carrera de Gestión Ambiental Local.
- Regular el proceso de aprobación, ejecución y evaluación de los trabajos de graduación profesional para optar al título de Ingeniero en Gestión Ambiental Local.

c. Funciones

- Coordinar el Programa de Trabajos de Graduación de la carrera de Gestión Ambiental Local.
- Definir y priorizar las políticas y líneas de investigación con relación a las competencias establecidas en la carrera de Gestión Ambiental Local.
- Elaborar el plan de trabajo, para incorporarlo al Plan Operativo Anual.

- Aprobar el tema de investigación propuesto por el estudiante para realizar su trabajo de graduación.
- Nombrar a los profesionales que asesorarán el trabajo de graduación de acuerdo a la propuesta presentada por el estudiante.
- Notificar la resolución del tema propuesto por la comisión en un plazo no mayor de quince días calendario a estudiante y asesores.
- Nombrar la terna de evaluación de cada trabajo de graduación, la cual debe estar integrada por profesionales con experiencia en el tema de investigación, y convocarlos para que evalúen los seminarios del trabajo de graduación.
- Notificar al sustentante con ocho días calendario de anticipación la fecha y hora en que deberá presentar y defender los Seminarios I, II, III.
- Suspender el trabajo de graduación, cuando el estudiante no cumpla con lo establecido en el normativo específico.
- Supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por los asesores de los trabajos de graduación.
- Sistematizar cada proceso de trabajo de graduación y generar un archivo de programa, e informar sobre las notas parciales y finales de cada estudiante a la Coordinación Académica, para que el estudiante gestione ante la Dirección la autorización para imprimir el informe y el acto público de graduación.
- Elaborar un informe anual de labores del Programa de Trabajos de Graduación.
- Elaborar los instrumentos necesarios que orienten y faciliten la evaluación de los Trabajos de Graduación.
- Generar y mantener un archivo del proceso seguido en cada trabajo de graduación e informar a la coordinación académica, a través de la secretaría de la carrera, sobre las notas parciales y final adjudicadas, para que posteriormente el estudiante gestione ante la dirección del Centro, la autorización para imprimir el informe y el acto de graduación respectivo.

2.20.7 Extensión

a. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento tecnológico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

b. Objetivos

- Contribuir al desarrollo socio-económico-ambiental del país.
- Servir como medio de proyección del Centro Universitario de Oriente y de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local, principalmente en su región de influencia
- Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de estar en contacto directo con la realidad del país.
- Integrar los conocimientos adquiridos, desarrollando actividades de investigación, extensión y servicio en la unidad de práctica que le sea asignada.

c. Funciones

- Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el normativo específico.
- Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el EPS.
- Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el EPS.
- Asignar a cada estudiante de EPS la unidad de práctica y su respectivo supervisor, de acuerdo al rendimiento académico.
- Resolver los problemas relacionados con el desarrollo del EPS.
- Aprobar y velar por el cumplimiento del o los períodos de tiempo en el que se desarrollará el EPS.
- Presentar a la coordinación de la Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local los informes requeridos por ésta.
- Calendarizar la supervisión del estudiante.
- Supervisar a los estudiantes de EPS cuando lo considere pertinente, a través de algún miembro de la comisión.
- Dictaminar si se aprueba o reprueba el EPS del estudiante de acuerdo al informe emitido por la comisión.
- Buscar unidades de práctica que ofrezcan condiciones para desarrollar el EPS de acuerdo a los objetivos.
- Nombrar las ternas evaluadoras para la presentación del diagnóstico y plan de servicios e informe final.
- Elaborar la guía metodológica de los informes del EPS.
- Evaluar la operatividad del presente normativo cada dos años.
- Coordinar con la comisión de Extensión y Servicio del CUNORI y el Programa EPSUM de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar porque la unidad de práctica le brinde apoyo, respeto y cuide por la integridad física del estudiante.

2.20.8 SINTET

a. Definición

SINTET es un sistema de información territorial que permite tener acceso a información pública de 66 municipios, facilitada por gobiernos locales de la Región Trifinio (Guatemala, El Salvador y Honduras), con el fin de dar a conocer la realidad social, política, económica, cultural, étnica y ambiental de la Región Trinacional.

Se conceptualiza como una Aplicación SIG que permitirá la difusión de resultados de múltiples indicadores de temáticas particulares al interés de los actores locales y de los financistas del proyecto.

El SINTET es un espacio abierto para que instituciones públicas y privadas, puedan poner a disposición pública, información que permita cumplir los objetivos para los cuales ha sido diseñado.

b. Objetivos

- Permitir a la población en general, el acceso a la información pública de la Región Trifinio.
- Disponer de información confiable para la planificación, la gestión del desarrollo territorial y la toma de decisiones en diferentes escalas.
- Constituir una fuente de información de la gestión pública local con énfasis en seguridad alimentaria y nutricional, recursos naturales, producción agropecuaria con enfoque de cadena de valor inclusivas y cambio climático.
- Constituir una herramienta tecnológica que propicie la investigación científica e innovación en diversas áreas del conocimiento.
- Monitorear el desarrollo del territorio en la Región Trifinio.
- Crear alianzas interinstitucionales que contribuyan al flujo de información del territorio.

c. Funciones

- Administrar el Sistema de Información Territorial Trinacional.
- Recopilar información para indicadores del Sistema de Información Territorial Trinacional.

2.20.9 SIAM

a. Definición

El SIAM es un sistema que ofrece información ambiental y socioeconómica para la toma de decisiones en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales. La información es proporcionada por distintas organizaciones y personas individuales que desarrollan actividades ambientales en el área.

b. Objetivos

- Identificar, acopiar y compartir información ambiental y de recursos naturales de alta calidad, actualizada y fácilmente disponible a todos los usuarios del tema.
- Fomentar y coordinar un sistema de comunicación para la distribución de información ambiental.
- Promover relaciones y vínculos con instituciones nacionales e internacionales que se dedican a la comunicación, información, educación o investigación sobre la temática ambiental en la región

c. Funciones

- Administrar la página web del Sistema de Información Ambiental.
- Recopilar información para suministrar la página del Sistema de Información Ambiental.

2.20.10 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

La carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente, para el desempeño de sus funciones cuenta con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 20 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL

Puesto/cargo	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carrera	1	21.01.31	475
Profesor Titular	8	Según titularidad	474
Profesor Titular (Administrador del Laboratorio de Agua)	1	21.01.11	479
Profesor Interino (Administrador SINTET)	1	21.02.20	481
Profesor Interino (Administrador página web SIAM)	1	21.02.20	483
Presidente de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación	1	21.01.11	485
Secretario de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación	1	21.01.11	487
Vocal de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación		21.01.11	489
Coordinador de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado	1	21.01.11	491
Secretario de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado	1	21.01.11	493
Vocal de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado	1	21.01.11	495
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	497
Secretaria I	1	12.05.16	499

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesor Titular, Profesor Titular (Administrador del Laboratorio de Agua), Profesor Interino (Administrador SINTET), Profesor Interino (Administrador página web SIAM), Presidente de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación, Secretario de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación, Vocal de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación, Coordinador de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Secretario de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Vocal de la Comisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Auxiliar de Laboratorio I, Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una Carrera de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.

- I. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico, técnico y administrativo de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Supervisar las actividades que desarrollan los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Organizar giras estudiantiles.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Presentar informes que le sean requeridos.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Formar parte de los tribunales examinadores.
- j. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del Laboratorio de Agua

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar y supervisar las prácticas del Laboratorio de Agua de la carrera.
- b. Explicar, dirigir y supervisar ensayos, experimentos o investigaciones que efectúen los estudiantes en prácticas de laboratorio.
- c. Establecer los resultados y preparar los informes correspondientes de los análisis efectuados.
- d. Realizar las tareas de montaje y manejo de aparatos eléctricos, pruebas de laboratorio; así como control de tiempo, rendimiento y lectura de instrumentos.
- e. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades competentes.
- d. Preparar medios de cultivo y sembrar microorganismos.
- e. Elaborar cálculos estadísticos de los análisis y trabajos realizados, haciendo los reportes necesarios para el control de los mismos.
- f. Gestionar la compra de reactivos, cristalería o servicios que se requiere para el mantenimiento del Laboratorio de Agua.
- g. Dar mantenimiento a las instalaciones, equipo y cristalería para su uso.
- h. Formar parte de los tribunales examinadores.
- i. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Laboratorio de Agua.
- e. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del SINTET

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Realizar actividades de extensión.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- d. Recopilar información para indicadores del Sistema de Información Territorial Trinacional.
- e. Presentar informes que le sean requeridos.
- f. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico y personal administrativo de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente; instituciones públicas y privadas Región Trifinio.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Administrador del SIAM**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Realizar actividades de extensión.
- b. Administrar la página web del Sistema de Información Ambiental.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- d. Recopilar información para suministrar la página web del Sistema de Información Ambiental.
- e. Presentar informes que le sean requeridos.
- f. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico y personal administrativo de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente; instituciones públicas y privadas de la región.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Presidente de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar, dirigir y proponer la agenda de las reuniones de trabajo.
- b. Comunicar las resoluciones y dictámenes de la comisión del Programa de Trabajos de Graduación, ante la coordinación de la carrera.
- c. Representar a la Carrera de Gestión Ambiental Local ante el Instituto de Investigación del Centro.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Presentar los informes correspondientes y los solicitados por la Coordinación de la Carrera de Gestión Ambiental Local y la Coordinación Académica.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar las actas de las sesiones celebradas.
- b. Redactar las resoluciones y dictámenes de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación.
- c. Llevar el registro detallado de cada estudiante del Programa de Trabajos de Graduación de la Carrera.
- d. Notificar la aceptación al asesor principal y adjuntos de trabajo de graduación.
- e. Notificar por escrito a la terna evaluadora, asesores y estudiante el lugar, fecha y hora donde se realizarán los seminarios I, II, y III del trabajo de graduación.
- f. Remitir a la Coordinación Académica el expediente del estudiante que haya aprobado el trabajo de graduación.
- g. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- h. Resguardar una copia de los trabajos de graduación profesional finalizados.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la redacción del informe anual del Programa de Trabajos de Graduación.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Vocal de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la investigación con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar las funciones de la Comisión del Programa de Trabajos de Graduación a solicitud del coordinador.
- b. Asumir las funciones del Presidente en ausencia de éste.
- c. Asumir las funciones del Secretario, a solicitud del Presidente, en ausencia del Secretario Titular.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las reuniones de trabajo y organizar el cursillo propedéutico.
- b. Convocar a los docentes Supervisores a reuniones de trabajo cuando lo estime conveniente.
- c. Convenir con los delegados de instituciones cooperantes y unidades de práctica, los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Servir de enlace entre la Comisión y demás organismos y comisiones del Centro Universitario de Oriente.
- e. Orientar a los estudiantes en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Elaborar y presentar informes trimestrales a la Coordinación de Carrera y la Unidad de Planificación.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Firmar el acta final del Ejercicio Profesional Supervisado del ciclo académico.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en realizar tareas secretariales en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Redactar actas de las sesiones.
- b. Llevar un registro por cada estudiante.
- c. Notificar por escrito a los asesores y estudiantes la fecha, lugar y hora donde se realizará la presentación del diagnóstico y plan de servicios e informe final.
- d. Trasladar las observaciones de las ternas a los docentes asesores para que sean incluidas en su trabajo.
- e. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f. Remitir a la Coordinación Académica el expediente del estudiante que haya aprobado su Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Archivar las actas de evaluación.
- h. Mantener un registro de todo lo actuado por la comisión.
- i. Registrar y resguardar los trabajos del Ejercicio Profesional Supervisado, en forma escrita y electrónica.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Vocal de la Comisión de Ejercicio Profesional Supervisado**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar las funciones y actividades de la Comisión a solicitud del Coordinador.
- b. Asumir las funciones y atribuciones del Coordinador en ausencia de éste.
- c. Asumir las atribuciones del Secretario, a solicitud del Coordinador, en ausencia del Secretario Titular.
- d. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Laboratorista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Preparar el laboratorio y las soluciones químicas para realizar prácticas.
- b. Auxiliar a docentes en prácticas de laboratorio.
- c. Auxiliar en el control de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio.
- d. Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- e. Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- f. Limpiar y alimentar animales o especímenes que se utilizan en las prácticas de laboratorio y ayudar en su preparación.
- g. Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos o cristalería del laboratorio.
- h. Preparar diluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- b. Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.
- c. Elaborar salidas de almacén.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar cotizaciones de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- b. Realizar solicitudes de compra de equipo de laboratorio, reactivos, cristalería o servicios.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y la Tesorería del Centro Universitario de Oriente; Coordinación de carrera, personal académico y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del laboratorio de prácticas.
- b. Cuidado y resguardo del equipo de laboratorio y cristalería asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de la carrera.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Trasladar a la oficina de Control Académico, los formularios "A".
- c. Trasladar las Actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación para firma de los docentes que impartieron los cursos.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- g. Recibir el material solicitado al almacén.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades secretariales para los eventos organizados por la carrera.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación de carrera, personal académico y estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Ingeniería en Gestión Ambiental Local del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.21 Carreras de Ciencia Política

2.21.1 Marco jurídico

Con el propósito de ofrecer nuevas carreras a la población, en el año 2015 se elaboraron los proyectos educativos de las carreras de Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Relaciones Internacionales y Licenciatura en Ciencia Política. El Consejo Superior Universitario aprobó la creación de estas tres carreras en el Centro Universitario de Oriente, mediante el punto Sexto, inciso 6.3, del Acta 08-2016.

El funcionamiento de las carreras de Ciencia Política se fundamenta en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005.

2.21.2 Marco histórico

Durante el año 2015, se realizó una investigación curricular con estudiantes del nivel medio de establecimientos educativos ubicados en el departamento de Chiquimula, lo que evidenció crear carreras acordes con las necesidades del país y contextualizadas a los requerimientos de la región. En respuesta a la solicitud de la población chiquimulteca, el Coordinador Académico del Centro Universitario de Oriente, Ingeniero Agrónomo Edwin Filiberto Coy Cordón, con el aval del Consejo Directivo remitió al Consejo Superior

Universitario los diseños curriculares de tres carreras en el área social humanística: Licenciatura en Sociología y sus especialidades en género y etnicidad en Guatemala, violencia social y paz en Guatemala; Licenciatura en Relaciones Internacionales y sus especialidades en analista político internacional y seguridad internacional; y Licenciatura en Ciencia Política y sus especialidades en analista político y políticas públicas.

En mayo del 2016 el Consejo Superior Universitario autorizó la creación de éstas carreras en el Centro Universitario de Oriente. La primera lección inaugural se celebró el 28 de julio del año 2016, con la participación del Rector de esta casa de estudios superiores, Doctor Carlos Guillermo Alvarado Cerezo y con la participación del Director de la Escuela de Ciencia Política, Doctor Marcio Palacios. Las actividades académicas dieron inicio en agosto de ese mismo año.

2.21.3 Marco organizacional

a. Definición

Carrera de Licenciatura en Sociología: Estudio sistemático que permitirá que el estudiante adquiera los conocimientos generales y especializados sobre la ciencia sociológica y ciencias afines para su desempeño, desde la óptica de la disciplina sociológica con una actitud proclive hacia la continua actualización, para asumir los diferentes campos en forma individual y en equipo, multi, inter y transdisciplinarios.

Carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales: Estudio sistemático que permitirá que el estudiante adquiera los conocimientos fundamentales sobre las teorías tradicionales y no tradicionales en el contexto de las relaciones internacionales, vinculadas con diversos problemas de la guerra y la paz en el sistema internacional, las relaciones de poder y los diversos actores, el papel de las instituciones, la autonomía estatal, la dependencia y la subordinación, así como la construcción de la identidad, fomentando la resolución de conflictos mediante el diálogo y la negociación.

Carrera de Licenciatura en Ciencia Política: Estudio sistemático que permitirá que el estudiante adquiera los conocimientos fundamentales sobre la Ciencia Política y ciencias afines para su desempeño, con actitud positiva hacia la continua actualización para asumir los diferentes roles individual y en equipos multi, inter y transdisciplinarios.

b. Objetivos

Los objetivos de la carrera de Licenciatura en Sociología, son los siguientes:

- Dotar al estudiante de conocimientos especializados sobre la ciencia sociológica y ciencias afines para abordar problemas de interés para la sociedad guatemalteca, pudiendo diseñar y ejecutar proyectos con actitud crítica a favor de los grupos sociales vulnerables e históricamente excluidos.
- Desarrollar en el estudiante una actitud crítica y reflexiva basada en los conocimientos fundamentales sobre las teorías sociológicas generales y especializadas, ampliando la

capacidad para aprovechar y potenciar sus atributos heurísticos frente a las teorías clásicas y contemporáneas.

- Elevar la formación académica del estudiante que le permita analizar los problemas sociales del país, haciendo uso de las metodologías y técnicas de investigación sociológica para llevar a cabo procesos de investigación epistemológicamente fundamentados cualitativa y cuantitativamente.
- Proveer al estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan situarse críticamente analizando los hechos históricos del país desde diferentes perspectivas.
- Proveer al estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para contribuir a la solución de los problemas sociales más sensibles con conocimientos especializados que permiten generar propuestas innovadoras, basadas en el análisis científico y técnico de las relaciones étnicas y de género, así como de la violencia social, en busca de construir un país diferente.
- Dotar al estudiante de conocimientos teóricos y metodológicos de género, interculturalidad, derechos humanos y ambiente, que le permiten promover la participación ciudadana y fortalecer el estado democrático, equidad y justicia en el marco de una cultura de paz, multiétnica, multilingüe y multicultural con sensibilidad y compromiso social en la transformación de las situaciones de inequidad (de género, etnia, económica y laboral).
- Fomentar en el estudiante la responsabilidad para enfrentar los retos y transformaciones para estar a la vanguardia de las demandas profesionales.
- Dotar al estudiante del idioma inglés o un idioma nacional y el español como lengua oficial, para tener una comunicación efectiva.

La carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar en el estudiante una actitud crítica y reflexiva ante los hechos internacionales que marcan el acontecimiento histórico y la actualidad universal, regional y nacional que repercuten en los aspectos sociales, económicos y políticos de los estados, participando en la resolución de los problemas que le competen.
- Promover en el estudiante una actitud positiva ante los cambios observados en el acontecer nacional, regional y mundial, situándose en el marco de las exigencias de la realidad social y política internacional.
- Dotar al estudiante de conocimientos generales y especializados en las Relaciones Internacionales con actitud positiva hacia la continua especialización para asumir los diferentes roles individual y en equipos multi, inter y transdisciplinarios.
- Dotar al estudiante del idioma inglés y el español como idioma oficial, para tener una comunicación efectiva.
- Fomentar en el estudiante el liderazgo basado en un modelo de competencias internacionales, generando nuevos conocimientos en el proceso de formación, en la investigación, en la prestación de servicios y en la gestión institucional.
- Promover en el estudiante la búsqueda de estándares de calidad en la producción de conocimientos, en la investigación y en la proyección social con una actitud favorable hacia el diálogo y la negociación con actores individuales e institucionales que se involucran en procesos político-sociales.

- Elevar en el estudiante un alto espíritu científico para investigar los problemas sociales y políticos, nacionales e internacionales que le permitan realizar proyectos para generar nuevos conocimientos.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad de analizar los procesos de formulación y ejecución de las políticas internacionales de los estados, con especial énfasis en el caso de Guatemala.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad de analizar estratégicamente las políticas y escenarios de la problemática de seguridad internacional y sus efectos en la política nacional de seguridad, para prevenir y mantener la estabilidad, el equilibrio y la paz interna.

Son objetivos de la carrera de Licenciatura en Ciencia Política:

- Dotar al estudiante los conocimientos especializados sobre la ciencia política y ciencias afines para abordar problemas de interés para la sociedad guatemalteca, pudiendo diseñar y ejecutar proyectos así como comunicar políticas con actitud crítica a favor de los grupos sociales vulnerables e históricamente excluidos.
- Dotar al estudiante de nuevos conocimientos en el proceso de formación, en la investigación, en la prestación de servicios y en la gestión institucional.
- Promover en el estudiante la participación en la toma de decisiones necesarias para el desarrollo de su entorno: Político, socioeconómico y cultural, de acuerdo a la exigencia de reforzar una imagen pública de compromiso social y su desarrollo.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad de emitir juicios críticos sobre el devenir histórico de Guatemala, para descubrir las contradicciones y hechos que han intervenido en la conformación de los procesos sociales e históricos del país.
- Fomentar en el estudiante la interrelación de la Ciencia Política y su aplicación en la solución de los problemas nacionales, aportando conocimientos que contribuyan al progreso de la sociedad con ética, responsabilidad y compromiso.
- Elevar en el estudiante un alto espíritu científico para investigar los problemas sociales y políticos, nacionales e internacionales que le permita contribuir en la solución de los mismos en forma eficiente.
- Promover en el estudiante la participación en la realización de cambios que promuevan el desarrollo sociopolítico, la práctica de la democracia como sistema de vida y el bienestar de la población.
- Dotar al estudiante del conocimiento del aparato público, dominando el diseño y ejecución de sus diferentes políticas.
- Proveer al estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan analizar los procesos de formulación y ejecución de la política internacional de los estados con especial énfasis en el caso de Guatemala.
- Dotar al estudiante del idioma inglés y el español como idioma oficial, comunicándose efectivamente.

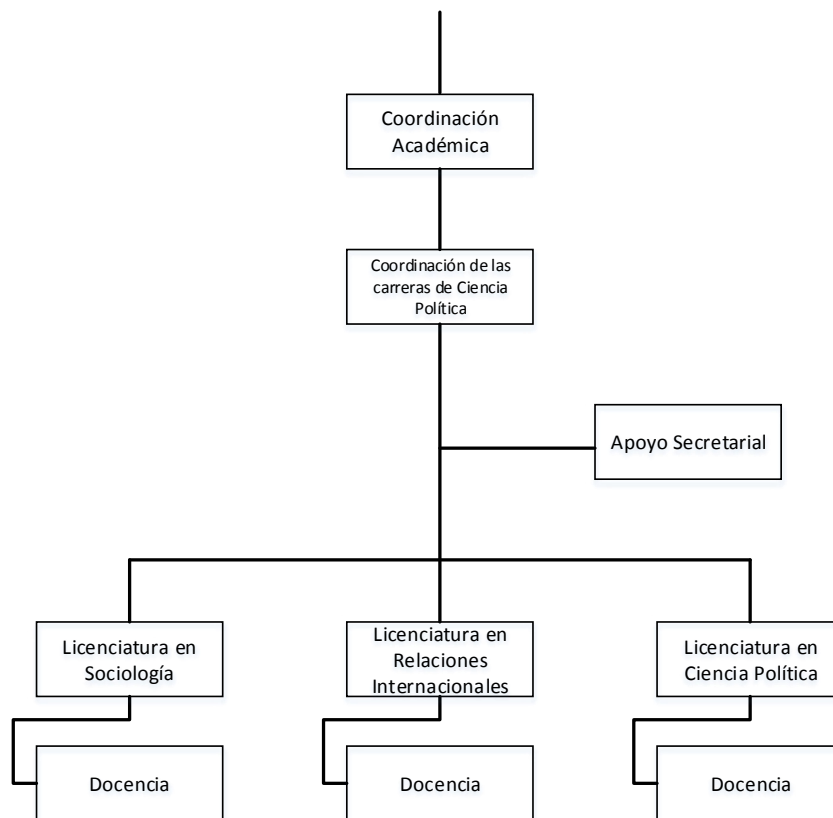
c. Funciones

Las funciones principales para las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente son:

- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico.

d. Estructura organizativa

A continuación se muestra la representación gráfica de la organización de las carreras de Ciencia Política:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 22: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CARRERAS DE CIENCIA POLÍTICA.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

2.21.4 Apoyo secretarial

a. Definición

Es la oficina responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de las carreras de Ciencia Política, así como brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales que conforman las carreras.

b. Objetivos

- Brindar apoyo secretarial a la coordinación y a los profesionales que conforman las carreras de Ciencia Política.
- Controlar la recepción y el despacho de la correspondencia de las carreras.
- Velar por el buen funcionamiento del archivo y la conservación adecuada de todos los documentos concernientes a las carreras.

c. Funciones

- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la Secretaría de las carreras de Ciencia Política.
- Mecanografiar la correspondencia de la coordinación y de las diferentes carreras de Ciencia Política.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrollan las carreras.
- Brindar información a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos relacionados con las carreras.
- Actualizar los archivos de actas de fin de asignatura y de recuperación de los cursos que se imparten en las carreras.

2.21.5 Docencia

a. Definición

Es la actividad desarrollada en las carreras de Ciencia Política, orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento social humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

b. Objetivos

- Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes de las carreras de Ciencia Política.
- Promover la calidad de la enseñanza, a través de la asesoría y capacitación dirigida al personal docente.

c. Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las carreras de Ciencia Política.
- Coordinar y revisar el pensum de estudios de la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- Programar y organizar los servicios de docencia de la carrera.
- Organizar actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente de la carrera.

2.21.6 Estructura de puestos y cargos

a. Índice de puestos y cargos

Para el desempeño de sus funciones, las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente, cuentan con los siguientes puestos y cargos:

CUADRO 21 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS CARRERAS DE CIENCIA POLÍTICA

Puesto/cargo	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador de Carreras	1	21.01.31	508
Profesor Titular	2	21.01.11	510
Profesor Interino	6	21.02.20	512
Secretaria I	1	12.05.16	514

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

b. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ciencia Política**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carreras**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**SUBALTERNOS:** Profesor Titular, Profesor Interino, Secretaria I**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de las Carreras de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de las Carreras de las cuales es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- d. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de las Carreras.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de las Carreras.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a sus carreras y áreas.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras.
- i. Supervisar el manejo y la disponibilidad de los recursos de las Carreras.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de sus carreras.
- k. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el plan anual de actividades de las carreras a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de las Carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Directivo, la Dirección, y la Coordinación Académica del Centro Universitario de Oriente; personal académico y administrativo de las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de las carreras de Ciencia Política den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Ser Profesor Titular III en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ciencia Política**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- e. Presentar informes que le sean requeridos.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Formar parte de los tribunales examinadores.
- h. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- i. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ciencia Política**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación y la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión, de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Oriente.
- g. Organizar giras estudiantiles.
- h. Presentar informes que le sean requeridos.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear soluciones a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Participar en los tribunales examinadores.
- k. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- l. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de las Carreras.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Oriente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carreras de Ciencia Política**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carreras**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carreras**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- b. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- c. Elaborar correspondencia originada de las carreras.
- d. Entregar en tiempo la correspondencia originada de las carreras.
- e. Atender personal y telefónicamente al personal docente, estudiantes de las carreras y público en general.
- f. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- h. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar formularios "A", calendarios de exámenes y horarios de clases.
- b. Trasladar a la oficina de Control Académico, los formularios "A".
- c. Trasladar las Actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación para firma de los docentes que impartieron los cursos.
- d. Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e. Llevar control de existencia de papelería y útiles.
- f. Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- g. Elaborar solicitudes de vehículos.
- h. Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- i. Recibir el material solicitado al almacén.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades secretariales para los eventos organizados por las carreras.

- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Control Académico y Tesorería del Centro Universitario de Oriente; con la Coordinación, personal académico, personal administrativo y estudiantes de las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente; público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo del archivo de las carreras de Ciencia Política del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2.22 Instituto de Investigación

2.22.1 Marco jurídico

El Instituto de Investigación del Centro Universitario de Oriente, fue creado en el año 2001. El Consejo Directivo en el Acta 4-2001, punto Sexto, para su funcionamiento aprobó el Normativo respectivo.

También se fundamenta en la siguiente legislación universitaria:

- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario y modificado según Acta 28-2005, punto Décimo Tercero, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de noviembre de 2005;
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Normativo del Instituto de Investigación del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 4-2001, punto Sexto, de sesión celebrada el 7 de marzo de 2001;
- Nombramiento de la Comisión de Investigación de CUNORI, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 10-2016, punto Cuarto, de sesión celebrada el 16 de mayo de 2016.

2.22.2 Marco histórico

La Universidad de San Carlos de Guatemala en sus Estatutos establece que como Centro de Investigación le corresponde, promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural. En el Plan de Desarrollo USAC 2000, estableció que debían definirse políticas y prioridades de investigación en cada una de las Unidades Académicas, incluyendo los Centros Regionales Universitarios. Tomando en consideración lo dispuesto, en el año 2001 se presentó a la Dirección de este Centro Universitario, el proyecto del Normativo del Instituto de Investigación, con el propósito de crear el ente que se encargaría de promover la actividad investigativa de todas las carreras que hasta esa fecha funcionaban en CUNORI.

El proyecto fue trasladado al Consejo Directivo para su análisis y aprobación. Fue en marzo de ese mismo año cuando se aprobó y dio inicio a sus actividades. Se integró únicamente con la representación de tres carreras: Agronomía, Zootecnia y Administración de Empresas, plan diario. Conforme el tiempo fue transcurriendo, el Centro fue implementando otras carreras. Para el año 2016 funcionaban once coordinaciones de carrera. Se solicitó a éstas coordinaciones el nombramiento de profesores que representaran a cada carrera en la Comisión de Investigación.

Y, según el punto Cuarto, del Acta 10-2016, de Consejo Directivo de CUNORI, la Comisión de Investigación quedó integrada así:

Profesor	Carrera
Hugo Ronaldo Villafuerte Villeda	Agronomía
Rodolfo Augusto Chicas Soto	
Raúl Jáuregui Jiménez	Zootecnia
Luis Eliseo Vásquez Chegüén	
Gustavo Adolfo Sagastume Palma	Administración de Empresas –Plan Diario-
Marjorie Azucena González Cardona	Programa de Ciencias Económicas
Miguel Ángel Samayoa	
Ulda Amarilis Morales Soto de Calderón	Abogado y Notario
Christian Edwin Sosa Sancé	Médico y Cirujano
Carlos Iván Arriola Monasterio	
Victoria María Callén Valdés	Administración de Tierras
René Estuardo Alvarado González	Ingenierías
Karina Mariela Guerra Jordán de Flores	Pedagogía
Celeste Aída Gómez Marín de López	
Luis Rodolfo Jerónimo Guzmán Velásquez	Ciencias de la Comunicación
Juan Carlos Ruiz Calderón	
José Ramiro García Alvarez	Ingeniería en Gestión Ambiental Local
Dayryn Estefany Girón y Girón de Zuquino	

2.22.3 Marco organizacional

a. Definición

El artículo 2 del Normativo del Instituto de Investigación, lo define como:

Se entiende por el Instituto de Investigación –IICUNORI-, al ente encargado de promover, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la actividad investigativa del Centro Universitario de Oriente.

b. Objetivos

Son objetivos que debe cumplir el Instituto de Investigación del Centro Universitario de Oriente:

- Conocer la realidad regional a través de la investigación científica, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente y proponer alternativas encaminadas a contribuir a su transformación.
- Derivar del conocimiento de la realidad regional el compromiso que lleve al universitario a una praxis racional y de beneficio colectivo.
- Contribuir a la integración de las funciones de la Universidad: investigación, docencia, extensión y servicio, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia del Centro Universitario de Oriente.
- Contribuir al estudio y propuestas de solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos de investigación multi, inter y transdisciplinarios.
- Fortalecer la actividad desarrollada por el Instituto de Investigación del Centro Universitario de Oriente, a través de la extensión, gestión y vinculación de la acción investigativa.
- Fortalecer la capacidad de investigación del recurso humano del Centro Universitario de Oriente.
- Fortalecer la capacidad de gestión a nivel nacional e internacional de recursos económicos necesarios para el desarrollo de la investigación.

c. Funciones

Las funciones del Instituto de Investigación del Centro Universitario de Oriente son:

- Definir periódicamente las políticas, líneas y ejes temáticos.
- Evaluar periódicamente las políticas, líneas y ejes.
- Elaborar, supervisar y evaluar el plan de trabajo del Instituto de Investigación.
- Velar por el cumplimiento del normativo específico.
- Promover el desarrollo y realización de la investigación en las carreras del CUNORI.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de investigación.

- Elaborar y autorizar los programas, proyectos de investigación, proyectos de presupuesto, relacionados en el proceso de investigación.
- Integrar a docentes, estudiantes de prácticas y tesis al proceso de investigación.
- Evaluar el proceso de investigación.
- Organizar eventos a nivel científico para promover la investigación y la formación de investigadores.
- Procurar la celebración de convenios o cartas de entendimiento con Instituciones Nacionales e Internacionales que apoyen la investigación.
- Impulsar la divulgación de los resultados de la investigación realizada por las diferentes carreras, y promover que se apliquen los mismos en beneficio del desarrollo regional.
- Proponer al Director del Centro Universitario la contratación del personal administrativo del Instituto.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto de Investigaciones.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto de Investigación.
- Elaborar la memoria anual del IICUNORI, a presentarse en noviembre de cada año.
- Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos del Instituto.
- Resolver en primera instancia los asuntos no previstos.
- Aprobar o improbar proyectos de desarrollo sometido a su conocimiento y señalar asignaciones especiales para su ejecución.
- Realizar anualmente una detección de necesidades de formación de recursos humanos en apoyo a la investigación.

d. Estructura organizativa

A continuación se representa la estructura organizativa del Instituto de Investigación del Centro Universitario de Oriente:



FIGURA 23: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos y cargos

En el Instituto de Investigación se tienen los siguientes cargos para el desempeño de las funciones:

CUADRO 22 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador del Instituto de Investigación	1	21.01.90	521
Docente Investigador	17	Según titularidad	523

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigación**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular XII **CÓDIGO:** 21.01.90**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Instituto de Investigación**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico**SUBALTERNOS:** Docente Investigador**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Administrar el Instituto de Investigación del CUNORI.
- b. Administrar y coordinar todos los recursos humanos y materiales disponibles en el Instituto de Investigación.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a reuniones periódicas programadas y otras extraordinarias cuando lo considere necesario.
- b. Diagnosticar las necesidades de capacitación y recursos para el fortalecimiento del proceso de investigación en el área.
- c. Vincular la investigación con las actividades de docencia y extensión y servicio, desarrolladas por la Coordinación Académica.
- d. Gestionar convenios de cooperación a nivel internacional que promuevan la investigación.
- e. Promover la vinculación en actividades de investigación con otras Unidades Académicas o Centro de Investigación de la USAC, otras Universidades y ONG's.
- f. Gestionar recursos financieros a nivel nacional e internacional.
- g. Promover actividades que mejoren el intercambio de experiencias que propicien la discusión a nivel universitario, con relación a diversos aspectos de la investigación.
- h. Realizar y actualizar el inventario de investigaciones, tanto en proceso como concluidas.
- i. Promover la vinculación de cursos con sectores que desarrollen investigación.
- j. Promover la optimización de recursos.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar oficialmente al IICUNORI.
- b. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo del IICUNORI, durante el mes de noviembre de cada año, a ejecutarse en el siguiente.
- c. Elaborar informes, como mínimo semestralmente de las actividades realizadas.
- d. Proporcionar a la Comisión de Extensión la información referida a los resultados de investigación, para las publicaciones que se consideren convenientes.

- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal académico y personal administrativo del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

- Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigación**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular **CÓDIGO:** Según titularidad**PUESTO FUNCIONAL:** Docente Investigador**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Instituto de Investigación**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Supervisar, asesorar y evaluar las investigaciones que se realizan.
- b. Elaborar, ejecutar y coordinar proyectos de investigación.
- c. Supervisar al personal de apoyo, contratado para desarrollar el proceso de investigación.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Informar y supervisar los avances de las investigaciones realizadas por estudiantes.
- b. Elaborar su plan de trabajo individual.
- c. Generar investigación como miembro del IICUNORI.
- d. Fomentar la investigación multidisciplinaria y cooperar con el IICUNORI.
- e. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador del IICUNORI.
- f. Asistir a reuniones y otras actividades que le asignen.
- g. Presentar informes de avance y final de la investigación, a la Coordinación del Proyecto.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y ejecutar plan de trabajo semestral.
- b. Controlar la ejecución de fondos asignados al proyecto.
- c. Participar en cursos de capacitación, relacionados con el proceso de investigación.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Coordinación Académica, Coordinación del Instituto de Investigación, Coordinaciones de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Acreditar experiencia en Investigación.

2.23 Comisión de Extensión

2.23.1 Marco jurídico

A solicitud del Director de la administración actual, Maestro en Ciencias Nery Waldemar Galdámez Cabrera, en el año 2016 se requirió a los Coordinadores de carrera propusieran a dos profesionales para integrar la Comisión de Extensión del Centro Universitario de Oriente. El Consejo Directivo de esta Unidad Académica, en el punto Cuarto, del Acta 10-2016, acordó tal nombramiento.

Su funcionamiento se basa principalmente en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 38-77, punto Tercero, inciso 3.3, subinciso 3.3.3, de sesión celebrada el 26 de octubre de 1977; subrogado según Acta 43-93, punto Décimo Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 19 de noviembre de 1993 y modificado según Acta 27-2001, punto Segundo, inciso 2.3, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 7 de noviembre de 2001;
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 20-88, de sesión celebrada el 24 de junio de 1988; Acta 21-88, de sesión celebrada el 6 de julio de 1988 y Acta 22-88, de sesión celebrada el 8 de julio de 1988 y modificado según Acta 23-2008, punto Octavo, inciso 8.1, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de septiembre de 2008;
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 09-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 15 de marzo de 2000; Acta 12-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 5 de abril de 2000; Acta 22-2000, punto Tercero, de sesión celebrada el 28 de junio de 2000; Acta 23-2000, punto Segundo, de sesión celebrada el 5 de julio de 2000 y ampliado en el Acta 04-2003, punto Décimo Sexto;
- Nombramiento de la Comisión de Extensión de CUNORI, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, según Acta 10-2016, punto Cuarto, de sesión celebrada el 16 de mayo de 2016.

2.23.2 Marco histórico

Uno de los objetivos como Centro Universitario es integrar las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia. En cumplimiento a este objetivo, las carreras de Técnico en Producción Agrícola y Técnico en Producción Pecuaria, incluyeron dentro del pensum de estudios la Práctica Profesional Supervisada, con una duración de dos meses y que incorporaba al estudiante al proceso productivo de la región de influencia del Centro. Cuando se abrió la carrera de Administración de Empresas, plan diario, también se incorporó ésta práctica.

Luego, en 1994 se dio inicio al Ejercicio Profesional Supervisado, que era un conjunto de actividades de campo, desarrolladas en el plano de la docencia, la investigación y los servicios. Al estudiante le permitía poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación en una comunidad o unidad de práctica del medio rural, coadyuvando así a la búsqueda de soluciones para los problemas que presentaban los sectores productivos del país. Para la supervisión de éstas actividades, se nombraba al personal específico.

Sin embargo, como Unidad Académica no se contaba con una Comisión de Extensión, donde se tuviera la participación de por lo menos un representante por carrera. A principios del año 2016, se consolidó la idea de conformar la Comisión. Para ello, el Director realizó la proposición ante el Consejo Directivo y para los efectos correspondientes quedó nombrada de la siguiente manera:

Profesor	Carrera
Godofredo Ayala Ruiz	Agronomía
Servio Darío Villela Morataya	
Carlos Alfredo Suchini Ramírez	Zootecnia
Alejandro José Linares Díaz	
Carlos Aroldo Martínez Ordóñez	Administración de Empresas –Plan Diario-
Arnoldo Paiz Paiz	Programa de Ciencias Económicas
Sandra Gisela Leytán Escobar	Abogado y Notario
Karla Yessenia Peña Peralta	
Rory René Vides Alonzo	Médico y Cirujano
Lilian Judith Durán García de Guerra	
Jeovani Joel Rosa Pérez	Administración de Tierras
Elder Avildo Rivera López	Ingenierías
Corina Araceli Coronado López	Pedagogía
Edwin Giovany Vacaro Buezo	
Brenda Isabel Reyes Pérez	Ciencias de la Comunicación
Aníbal Aroldo Guancín González	
Fredy Samuel Coronado López	Ingeniería en Gestión Ambiental Local
Marlon Alcides Valdez Velásquez	

2.23.3 Marco organizacional

a. Definición

Es el ente que promueve el desarrollo del arte, la cultura, la ciencia y el deporte al interior de la comunidad universitaria y la población en general de la región sobre la base de una verdadera proyección popular. Esto implica, fortalecer la integración académico social con la comunidad, por medio de la participación de equipos multidisciplinarios, innovadores, productivos, dinámicos y flexibles, que se capacitan en forma continua y desarrollan capacidad de autogestión para alcanzar la excelencia en el servicio social.

b. Objetivos

Los objetivos de la Comisión de Extensión de esta Unidad Académica, son los siguientes:

- Contribuir al desarrollo sustentable de la sociedad, promoviendo el aprendizaje integral y continuo, a través de la vinculación de la extensión del Centro Universitario de Oriente, con la realidad nacional.
- Servir como centro de servicio y extensión para el área de influencia.

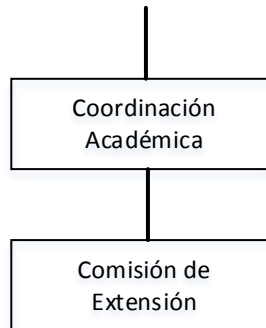
c. Funciones

A continuación se detallan las funciones de la Comisión de Extensión del Centro Universitario de Oriente:

- Coordinar, planificar y dirigir los programas y/o proyectos de extensión y servicio, así como su vinculación con las diferentes carreras y equipos multidisciplinarios para un enfoque de intervención integral y sostenible.
- Gestionar el apoyo técnico y financiero para el fortalecimiento de la dirección de extensión.
- Promover la concreción de alianzas estratégicas y convenios de cooperación o cartas de entendimiento con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales o internacionales para propiciar la complementariedad y sostenibilidad del servicio de extensión.

d. Estructura organizativa

El organigrama específico de la Comisión de Extensión se representa en la forma siguiente:



Referencia:
Línea de mando —————

FIGURA 24: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO COMISIÓN DE EXTENSIÓN.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos y cargos

El cargo que desarrolla las funciones de la Comisión de Extensión de esta Unidad Académica es el siguiente:

CUADRO 23 ÍNDICE DE PUESTOS Y CARGOS COMISIÓN DE EXTENSIÓN

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Docente Extensionista	18	Según clasificación	529

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos y cargos

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Comisión de Extensión**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** Según clasificación**PUESTO FUNCIONAL:** Docente Extensionista**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Comisión de Extensión**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente.
- b. Definir los lineamientos para determinar los programas de extensión a desarrollar.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Fortalecer los vínculos de la extensión con las funciones de docencia, investigación y administración.
- b. Divulgar las actividades realizadas en extensión por carrera.
- c. Promover la integración de las diversas carreras de acuerdo a su competencia y recursos, en proyectos y actividades de extensión.
- d. Tabular información para la elaboración de la memoria de labores de las actividades de extensión.
- e. Presentar informes que le sean requeridos.
- f. Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador Académico y/o Coordinador de la Comisión.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar la memoria de labores de las actividades de extensión realizadas por el CUNORI.
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y elaboración de Marco Estratégico.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL INTERNO**

- Ser centroamericano.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL INTERNO**

- Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

2.24 Departamento de Estudios de Postgrado

2.24.1 Marco jurídico

A inicios del 2005, el Centro Universitario de Oriente realiza un estudio de mercado donde se refleja la demanda de formación a nivel de postgrado. En febrero de ese año se presenta ante el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, la propuesta del Normativo de Estudios de Postgrado para dar vida al Departamento de Estudios de Postgrado. Este normativo fue aprobado por el Órgano de Dirección de CUNORI, en el Acta 4-2005, punto Cuarto, de la sesión celebrada el 18 de febrero de 2005.

Este departamento fundamenta su funcionamiento en el Centro Universitario de Oriente, en la siguiente legislación universitaria:

- Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 01-2012, punto Octavo, inciso 8.2, de sesión celebrada el 25 de enero de 2012;
- Normativo del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente, dictado por el Consejo Directivo de CUNORI, según Acta 27-2015, punto Séptimo, de sesión celebrada el 14 de octubre de 2015 y modificado según Acta 09-2016, punto Sexto, de sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el 27 de abril de 2016.

2.24.2 Marco histórico

Los estudios de postgrado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen su fundamento legal en las disposiciones contenidas en los artículos 59 y 63 de sus Estatutos. Con base en ello, el Departamento de Estudios de Postgrado, inicia en el Centro Universitario de Oriente con el proyecto de Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias, el cual fue remitido al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su aprobación. En el Acta 010-2005, punto Quinto, inciso 5.3, de sesión celebrada el 14 de octubre de 2005, ese Consejo después de analizar el proyecto, aprobó su implementación en el Centro Universitario de Oriente, a partir del año 2006 y para coordinar dicha Maestría, se nombró al Maestro en Ciencias Nery Waldemar Galdámez Cabrera.

En el año 2007 inició administrativa y académicamente la Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias, con la cual se atendieron 4 cohortes.

Los niveles de formación de postgrado a implementarse en las Unidades Académicas incluyen cursos de actualización, cursos de especialización, maestría y doctorado. El Centro Universitario de Oriente, a través del Departamento de Estudios de Postgrado ha implementado los siguientes niveles de formación de postgrado:

No.	PROGRAMA DE POSTGRADO	AÑO DE INICIO	COHORTES
1	Maestría en Educación con Orientación en Medio Ambiente	2007	1
2	Maestría en Derecho Civil y Procesal Civil	2011	2
3	Maestría en Derecho Constitucional	2011	2
4	Maestría en Educación y Ambientalización Curricular	2011	1
5	Maestría en Derecho Penal	2011	4
6	Maestría en Gerencia de Recursos Humanos	2012	3
7	Doctorado en Derecho	2012	2
8	Maestría en Derecho Mercantil y Competitividad	2013	1
9	Maestría en Gerencia en los Servicios De Salud	2014	1
10	Doctorado en Derecho Constitucional	2014	2
11	Maestría en Docencia Universitaria con Orientación en Estrategias de enseñanza	2015	2
12	Especialización en Psicología Forense	2015	1
13	Maestría en Desarrollo Rural y Cambio Climático.	2015	1
14	Especialización en Formador de Formadores con Énfasis en Educación Media	2016	1
15	Especialización en Investigación	2016	1
16	Maestría en Derecho Notarial Y Registral	2016	1

2.24.3 Marco organizacional

a. Definición

De acuerdo a la normativa vigente, el Departamento de Estudios de Postgrado se define como la instancia académica-administrativa encargada de proponer, promover, organizar, administrar y coordinar los estudios a nivel de postgrado que se desarrollan en el Centro Universitario de Oriente, vinculándose tanto con las carreras de pregrado como con otras unidades de postgrado de la Universidad de San Carlos.

b. Objetivos

Los objetivos del Departamento de Estudios de Postgrado, según el artículo 4, del Normativo del Departamento de Estudios de Postgrado, están divididos en general y específicos:

General:

Promover el desarrollo de programas de postgrado para formar, actualizar, capacitar y especializar a profesionales para fortalecer la docencia, impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico de la región oriental del país.

Específico:

Formar profesionales a nivel de Postgrado en los niveles de Doctorado, Maestría, Especialidades, Cursos de Especialización y de Actualización en las ramas de la ciencia, la técnica y las humanidades, que demanden las necesidades del desarrollo de la Región Oriental de Guatemala.

Para alcanzar el objetivo específico, se desarrolla lo siguiente:

- Capacitar a profesionales a nivel de postgrado para impulsar la investigación tendiente a resolver problemas de la región oriental de Guatemala.
- Promover una estructura organizativa que impulse distintos niveles de postgrado con el propósito de formar recurso humano que contribuya al desarrollo social y tecnológico de Guatemala.
- Fortalecer el desarrollo de la investigación científica y la producción de conocimiento en las áreas social, humanística y de ciencias naturales a través de cada uno de los programas de postgrado que se establezcan.

c. Funciones

Las funciones principales que desarrolla el Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente, son:

- Dirigir y evaluar los programas de postgrado que se desarrollan en el Departamento de Postgrados del Centro Universitario de Oriente.
- Ejecutar las políticas y programas del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario.
- Administrar el personal del Departamento de Estudios de Postgrado de esta Unidad Académica.
- Velar por la promoción de proyectos interinstitucionales en la docencia, la investigación y la extensión del Departamento de Estudios de Postgrado.

d. Estructura organizativa

El Departamento de Estudios de Postgrado de este Centro, se integra con las instancias siguientes:

1. Consejo Académico;
2. Dirección;
 - Apoyo Administrativo-Secretarial;
 - Servicios;
3. Coordinación de Programas.

El Consejo Académico es el órgano interno máximo de decisión encargado de dirigir, administrar, organizar y evaluar los programas de postgrado que se desarrollan en el Departamento de Postgrados del CUNORI. Está integrado por el Director del Centro Universitario de Oriente, quien lo preside; el Director del Departamento de Estudios de Postgrado, quien funge como Secretario y quien preside en ausencia del Director del Centro Universitario y tres Coordinadores de Programas de Postgrado que estén en ejecución.

Las funciones que desarrolla el Consejo Académico son las siguientes:

- Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los estudios de postgrado del CUNORI.
- Resolver los asuntos presentados por el Director de Estudios de Postgrado del Centro Universitario.
- Aprobar el plan Operativo Anual del Departamento de Estudios de Postgrado.
- Elaborar la Memoria Anual de Labores del Departamento de Estudios de Postgrado.
- Ser órgano de consulta del Consejo Directivo del CUNORI.
- Establecer y mantener relaciones académicas con otros departamentos o escuelas de estudios de Postgrado.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico con base en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de postgrado y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo del CUNORI.
- Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrados conforme lo indican las normas universitarias establecidas.
- Aprobar los mecanismos que garanticen el cumplimiento del artículo 63, inciso b y c, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el apoyo de la unidad de tesis específica que se conformara para el efecto; así como del Artículo 15 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

La Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado, es la encargada de la organización y administración docente del Departamento, teniendo la responsabilidad de ejecutar las políticas y programas. Como Dirección del Departamento, le competen las siguientes funciones:

- Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado del CUNORI.
- Proponer al Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente las contrataciones del personal docente.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNORI.
- Elaborar la memoria anual del Departamento de Postgrados.
- Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudio de postgrado.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.
- Elaborar las normas complementarias al Reglamento General de Estudios de postgrado en los que se refiere a la organización interna de los postgrados del CUNORI.
- Elaborar los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado para someter al Consejo Directivo del CUNORI para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrado del Departamento de Postgrados al finalizar cada cohorte.
- Trasladar al Consejo Directivo, los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado que le hayan sido cursados por los coordinadores de programas de postgrado para su aprobación y posterior traslado al sistema de estudios de postgrado.
- Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- Extender certificaciones de curso, constancias de derechos de graduación y certificación de actas de graduación.
- Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieran de la formación de personal con estudios de postgrado.
- Resolver los casos generales de la administración académica.
- Representar ante diferentes instancias al Departamento de Estudios de Postgrado.
- Convocar las reuniones del Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado.
- Organizar y supervisar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.

El Departamento de Estudios de Postgrado también brinda el apoyo administrativo y secretarial a las diferentes instancias que lo conforman. Los puestos que integran el apoyo administrativo-secretarial son: Secretaria y Auxiliar de Tesorería-Control Académico, debiendo ejecutar las siguientes funciones:

- Garantizar que los registros de información pública concernientes a los acuerdos y resoluciones del Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado estén disponibles según los procesos establecidos dentro la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar porque los archivos del Departamento de Estudios de Postgrado se encuentren organizados y actualizados.
- Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal del Departamento de Estudios de Postgrado de esta Unidad Académica.
- Velar por el desarrollo de las actividades de registro y control académico del Departamento de Estudios de Postgrado de CUNORI.

En el área de servicios, el Departamento de Estudios de Postgrado, cuenta con el puesto de Auxiliar de Servicios, teniendo la siguiente función principal:

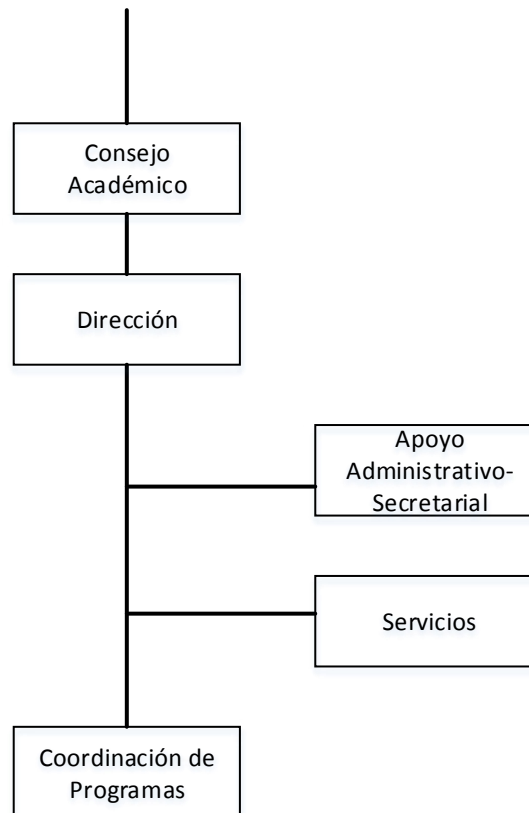
- Velar por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones que utiliza el Departamento de Estudios de Postgrado.
- Velar por el resguardo de mobiliario y equipo del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente.

La Coordinación de cada Programa de Postgrado, es la responsable de dirigir y administrar el programa. Las funciones que les competen a las Coordinaciones de Programas del Departamento de Estudios de Postgrado, son:

- Convocar a reuniones a los profesores del Programa a su cargo.
- Coordinar y presidir las reuniones con los profesores que estén adscritos al Programa de Postgrado a su cargo.
- Proponer ante el Consejo Académico de Estudio de Postgrados la creación o cancelación del Programa que coordina por razones plenamente justificadas.
- Elaborar el presupuesto del programa de postgrado a su cargo.
- Promover la publicación de los trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del Programa de Postgrado a su cargo.
- Proponer al Consejo Académico las medidas que considere pertinentes para el desarrollo eficaz de la docencia e investigación.
- Participar en docencia e investigación en los programas de estudios de postgrado.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Programa de Estudio de Postgrado.
- Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa a su cargo en desarrollo, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de las mismas.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados al Programa a su cargo.
- Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- Velar, por los medios que se establezcan, que las tesis se enmarquen dentro de las disposiciones del reglamento que las rige.

- Representar al Programa en los asuntos relacionados con la misma.
- Analizar y aprobar en conjunto con los profesores, las solicitudes de ingreso al Programa de Postgrado con base en la capacidad de ingreso aprobado por el Consejo Académico de Estudio de Postgrado.

A continuación se presenta el organigrama específico del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente:



Referencia:

Línea de mando —————

FIGURA 25: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.

FUENTE: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNORI-USAC, abril 2017.

e. Índice de puestos

El Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente, en la administración y ejecución de programas, cuenta con los siguientes puestos:

CUADRO 24 ÍNDICE DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director	1	99.99.94	539
Coordinador de Programa	5	99.99.94	541
Profesor de Postgrado	58	99.99.94	543
Oficinista I	1	12.05.56	545
Oficinista F.C.	3	99.99.90	548
Auxiliar de Servicios F.C.	1	99.99.90	550

FUENTE: Elaboración propia, según Manual de Clasificación de Puestos USAC.

f. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Catedrático F.C. **CÓDIGO:** 99.99.94

PUESTO FUNCIONAL: Director del Departamento de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Centro Universitario

SUBALTERNOS: Coordinadores de Programa, Oficinista I, Oficinista F. C. y Auxiliar de Servicio F. C.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en promover, organizar, administrar y evaluar la docencia, la investigación y la extensión a nivel de postgrado que se desarrollan en un Centro Universitario; así como ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los estudios de postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado de la Unidad Académica.
- b. Representar ante diferentes instancias al Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Organizar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.
- d. Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias establecidas.
- e. Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- g. Resolver los casos generales de la administración académica.
- h. Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudio de postgrado.
- i. Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieran de la formación de personal con estudios de postgrado.
- j. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- b. Convocar las reuniones del Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Elaborar las normas complementarias al Reglamento General de Estudios de postgrado en los que se refiere a la organización interna de los postgrados del CUNORI.
- d. Elaborar los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado para someter al Consejo Directivo del CUNORI para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- e. Trasladar al Consejo Directivo, los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado que le hayan sido cursados por los coordinadores de programas de postgrado para su aprobación y posterior traslado al sistema de estudios de postgrado.
- f. Proponer al Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente las contrataciones del personal docente.

- g. Extender certificaciones de curso, constancias de derechos de graduación y certificación de actas de graduación.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrado del Departamento de Postgrados al finalizar cada cohorte.
- b. Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Elaborar la memoria anual del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Sistema de Estudios de Postgrado, con otras escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Consejo Directivo y la Dirección del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar porque el personal y estudiantes de los programas de postgrado del Centro den cumplimiento a la legislación universitaria.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de los programas de postgrado del Centro Universitario de Oriente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser guatemalteco (a).
- Graduado (a) o incorporado (a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Grado académico de Doctor (a) o Maestro (a) reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

Profesor (a) Titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado**PUESTO NOMINAL:** Catedrático F.C. **CÓDIGO:** 99.99.94**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Programa del Departamento de Estudios de Postgrado**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Estudios de Postgrado**SUBALTERNOS:** Profesores de Postgrado**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

Trabajo profesional que consiste en dirigir y administrar el programa de postgrado en el área de que se trate.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Representar al Programa que coordina en los asuntos relacionados al mismo.
- b. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- c. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa a su cargo, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de las mismas.
- d. Participar en docencia e investigación en los programas de Estudios de Postgrado.
- e. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Programa de Estudios de Postgrado.
- f. Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados al Programa a su cargo.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a reuniones a los profesores del Programa a su cargo.
- b. Coordinar y presidir las reuniones con los profesores que estén adscritos al Programa de Postgrado a su cargo.
- c. Proponer ante el Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado, la creación o cancelación del Programa que coordina por razones plenamente justificadas.
- d. Proponer al Consejo Académico las medidas que considere pertinentes para el desarrollo eficaz de la docencia e investigación.
- e. Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al Programa de Postgrado con base en la capacidad de ingreso aprobado por el Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado.
- f. Promover la publicación de los trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del Programa de Postgrado a su cargo.
- g. Velar porque las tesis se enmarquen dentro de las disposiciones del reglamento que las rige.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual del Programa de Postgrado a su cargo.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y con el área Administrativa del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Ser guatemalteco.
- Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Grado académico de Doctor o Maestro reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL INTERNO

Profesor Titular.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Catedrático F.C. **CÓDIGO:** 99.99.94

PUESTO FUNCIONAL: Profesor del Departamento de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Programa del Departamento de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo profesional que consiste en desarrollar actividades docentes, de investigación y extensión en un Programa de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Planificar y desarrollar los cursos a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.
- b. Programar las actividades a realizar en los cursos a desarrollar en las modalidades establecidas en cada programa aprobado.
- c. Preparar guías de estudio, investigación y evaluación del curso, así como las orientaciones metodológicas necesarias para presentación de trabajos.
- d. Atender las observaciones y sugerencias de mejora que surjan del proceso de evaluación de su desempeño.
- e. Mantener una efectiva comunicación con sus alumnos, utilizando para ello los recursos tecnológicos disponibles.
- f. Cumplir con las leyes, reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente, debiendo actuar con los valores éticos que demanda un Profesor universitario.
- g. Registrar su asistencia semanal a clases en la secretaría de la escuela, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Departamento de Estudios de Postgrado.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar la documentación requerida para su contratación en las fechas establecidas por el Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Elaborar las actas de cierre con las notas correspondientes de los cursos impartidos para presentarlas a la Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ciclo de estudios. Para efectos de pago se extenderá solvencia de entrega de notas.
- c. Evaluar de manera continua el rendimiento de los alumnos a su cargo, informándoles de los resultados de manera oportuna.
- d. Participar en asesorías, revisiones y exámenes de tesis de estudiantes de Maestría y Doctorado a propuesta del Director de Estudios de Postgrado.
- e. Asistir a reuniones de profesores del Programa donde labora, convocado por el Coordinador del Programa del Departamento de Estudios de Postgrado.

- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en seminarios, talleres y otras actividades programadas por las instancias de Coordinación y Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, la Coordinación del Programa y el área Administrativa del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL INTERNO

- Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- Grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería-Control Académico del Departamento de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Departamento de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**1. NATURALEZA**

Trabajo técnico y de oficina que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud, así como ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en el Departamento de Estudios de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Manejar el fondo fijo asignado al Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Elaborar cheques para pagos a proveedores.
- c. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la Tesorería del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Elaborar certificaciones de cursos, certificaciones de actas de graduación y cierres de pensum.
- e. Recibir y despachar correspondencia y otros documentos.
- f. Atender personal o telefónicamente a personal docente, estudiantes y público que realiza trámites en el Departamento de Estudios de Postgrado.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar la ejecución presupuestal mensual del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Llevar registro y control de las liquidaciones de los pagos del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Elaborar contratos para el personal del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Realizar el trámite para pago de salarios de personal del Departamento de Estudios de Postgrado.
- e. Realizar el trámite para nómina complemento del Departamento de Estudios de Postgrado.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias del Departamento de Estudios de Postgrado.
- g. Elaborar informes trimestrales del estado financiero de cada programa y del Departamento de Estudios de Postgrado.
- h. Elaborar solicitud de viáticos del personal del Departamento de Estudios de Postgrado.
- i. Emitir boletas de pago de los estudiantes del Departamento de Estudios de Postgrado.
- j. Llevar registro y control de pago de cuotas por programa y por estudiante.
- k. Elaborar órdenes para recibir ofertas en Guatecompras.
- l. Solicitar cotizaciones de materiales o servicios que se requieran en el Departamento de Estudios de Postgrado.
- m. Elaborar solicitudes de compra en el Sistema Integrado de Compras.
- n. Planificar y elaborar solicitudes de salida de almacén.

- o. Elaborar constancias de trabajo para el personal que labora en el Departamento de Estudios de Postgrado.
- p. Solicitar firmas de contratos del personal del Departamento de Estudios de Postgrado.
- q. Actualizar el archivo digital e imprimir las actas de fin de asignatura de los diferentes programas del Departamento de Estudios de Postgrado.
- r. Registrar la asignación de cursos de los estudiantes del Departamento de Estudios de Postgrado.
- s. Accesar información de control académico en equipos de procesamiento electrónico de datos.
- t. Consolidar informes mensuales de la ejecución de los programas en desarrollo del Departamento de Estudios de Postgrado.
- u. Elaborar el documento original y la copia respectiva de los informes del Departamento de Estudios de Postgrado.
- v. Elaborar informes sobre la aprobación y reprobación de cursos de los diferentes programas.
- w. Elaborar informes mensuales sobre número de certificaciones de cursos y cierres de pensum emitidos.
- x. Entregar a los estudiantes solvencia del Departamento de Estudios de Postgrado.
- y. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Elaborar el informe anual del estado financiero de cada programa y del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Realizar atenciones de protocolo en el Congreso del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Secretaría del Sistema de Estudios de Postgrado, con el Departamento de Registro y Estadística, con Auditoría Interna, con la Dirección General Financiera, con el Departamento de Presupuesto, con la División de Administración de Recursos Humanos y con el Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Secretaría del Consejo Directivo, la Dirección, la Tesorería y Almacén del Centro Universitario de Oriente; con los estudiantes y el personal académico del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Manejo y resguardo del archivo de Control Académico y Tesorería del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Seguridad y resguardo del equipo, materiales e insumos de la oficina administrativa del Departamento de Estudios de Postgrado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS****1.1 FACTOR HABILIDAD****1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN****a. PERSONAL EXTERNO**

- Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.
- No ser estudiante del Departamento de Estudios de Postgrado.

b. PERSONAL INTERNO

- Título de nivel medio, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.
- No ser estudiante del Departamento de Estudios de Postgrado.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**a. PERSONAL EXTERNO**

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. PERSONAL INTERNO

Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

I. IDENTIFICACIÓN**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado**PUESTO NOMINAL:** Oficinista F. C. **CÓDIGO:** 99.99.90**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de Estudios de Postgrado**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Estudios de Postgrado**SUBALTERNOS:** Ninguno**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. NATURALEZA**

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

2. ATRIBUCIONES**2.1. ORDINARIAS**

- a. Mecanografiar las Actas del Consejo Académico.
- b. Transcribir e imprimir certificaciones de los acuerdos o resoluciones de Actas del Consejo Académico.
- c. Notificar los acuerdos o resoluciones del Consejo Académico.
- d. Llevar control de la agenda del Director del Departamento de Estudios de Postgrado.
- e. Recibir y despachar correspondencia y otros documentos.
- f. Marginar la correspondencia de ingreso y egreso del Departamento de Estudios de Postgrado.
- g. Elaborar correspondencia originada del Departamento de Estudios de Postgrado.
- h. Archivar la correspondencia clasificada.
- i. Atender al personal docente con solicitudes de fotocopias o con impresión de documentos.
- j. Atender personal o telefónicamente a personal docente, estudiantes y público que realiza trámites en el Departamento de Estudios de Postgrado.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir las Actas del Consejo Académico en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Trasladar las Actas para firmas de los miembros del Consejo Académico.
- c. Preparar el protocolo de los actos de juramentación del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Remitir información a estudiantes del programa del Departamento de Estudios de Postgrado.
- e. Llevar registro y control de programación de clases, de salones de clases y préstamo de equipo audiovisual.
- f. Elaborar formato de listas de asistencia para los estudiantes del programa.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar atenciones de protocolo en el Congreso del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Secretaría del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con la Secretaría del Consejo Directivo y la Dirección del Centro Universitario de Oriente; con los estudiantes y el personal académico del programa del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Manejo y resguardo de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Manejo y resguardo del libro de Actas del Consejo Académico.
- c. Manejo y resguardo del archivo de la secretaría del Departamento de Estudios de Postgrado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Estudios de Postgrado

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios F. C. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I del Departamento de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Departamento de Estudios de Postgrado

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. Barrer y trapear los salones de clase, pasillos y oficinas administrativas del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Ordenar el mobiliario que se encuentra en los salones de clase.
- c. Sacudir el mobiliario (librerías, escritorios) y equipo (fotocopiadoras, impresoras) de las áreas asignadas.
- d. Lavar, secar y colocar la vajilla y los utensilios de uso diario.
- e. Lavar los servicios sanitarios que utiliza el personal del Departamento de Estudios de Postgrado.
- f. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- g. Abrir y cerrar las llaves de distribución de agua del sector al que corresponden las instalaciones del Departamento de Estudios de Postgrado.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar la limpieza de pisos, paredes y techos de las áreas asignadas.
- b. Encerar el piso de los salones de clase, de los pasillos y de las oficinas administrativas del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Realizar la limpieza de los ventanales de las instalaciones que ocupa el Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Lavar las cortinas de los ventanales de las áreas asignadas.
- e. Limpiar, regar y podar el área verde que está alrededor de las instalaciones del Departamento de Estudios de Postgrado.
- f. Trasladar equipo audiovisual de las oficinas administrativas a los salones de clase.
- g. Trasladar al personal docente, documentos reproducidos para desarrollo de las clases.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Ordenar el mobiliario para el desarrollo del Congreso del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección y Almacén del Centro Universitario de Oriente; con el personal docente y administrativo del programa del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Oriente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Cuidado y resguardo de utensilios e insumos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Seis meses en labores de limpieza.

CONCLUSIONES

- De acuerdo al análisis efectuado, se determinó que de las 15 áreas descritas en el manual vigente, a 14 les correspondió la actualización; 1 se eliminó por carecer de respaldo jurídico y 10 fueron diseñadas e incorporadas. En la actualización del Manual de Organización y Funciones, para el desarrollo de las actividades se diseñaron 10 áreas de administración académica, 12 de docencia, 1 de investigación y 1 de extensión.
- En relación al análisis de los puestos de trabajo, se comprobó que era necesario actualizar la información de los 56 puestos existentes. Se procedió a la elaboración de la descripción técnica de los puestos de trabajo, los cuales se integraron de la siguiente manera: Consejo Directivo, 2; Comisión de Evaluación Docente, 1; Dirección, 13; Coordinadora de Planificación, 1; Biblioteca, 2; Tesorería, 8; Promoción y Divulgación Cultural, 1; Coordinación Académica, 3; Control Académico, 2; Agronomía, 14; Zootecnia, 14; Administración de Empresas, plan diario, 12; Programa de Ciencias Económicas, 9; Abogado y Notario, 11; Médico y Cirujano, 14; Ingeniería en Administración de Tierras, 7; Ciencias de la Comunicación, 10; Pedagogía, 11; Ingenierías, 9; Ingeniería en Gestión Ambiental Local, 13; Ciencia Política, 4; Instituto de Investigación, 2; Comisión de Extensión, 1 y Departamento de Estudios de Postgrado, 6.
- En el análisis elaborado sobre la contribución de las áreas funcionales, se determinó que el Centro Universitario de Oriente desde su creación ha realizado su aporte a las actividades que primordialmente desarrolla la Universidad de San Carlos de Guatemala: administración académica, docencia, investigación y extensión. Sin embargo, es hasta el año 2016 que con la conformación del Instituto de Investigación y de la Comisión de Extensión, se institucionalizó la contribución de éstos ejes como Centro Universitario.

- El Manual de Organización y Funciones del Centro Universitario de Oriente, fue estructurado tomando en consideración la metodología establecida; teniendo como objetivo principal dar a conocer la estructura organizativa de las áreas funcionales y los puestos que las integran; permitiendo así lograr el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

RECOMENDACIONES

- El Director del Centro Universitario de Oriente, como funcionario responsable de la actualización de los manuales, después de obtener el dictamen de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considere los mecanismos oportunos para la socialización de la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de dar a conocer la estructura organizativa, niveles jerárquicos, funciones de las áreas y los puestos que las integran; así como las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Para socializar el Manual de Organización y Funciones actualizado, la Dirección del Centro Universitario de Oriente, puede utilizar como canales de información la publicación del manual en la página web de la Unidad Académica, así como convocar a reuniones de trabajo en grupos afines a las diferentes actividades que desempeñan.
- A la administración del Centro Universitario de Oriente, para que promueva la elaboración de un manual de inducción para el personal académico, administrativo y de servicio de primer ingreso, de manera que permita proporcionar toda la información relacionada a la cultura organizacional, estructura organizativa, legislación general de la Universidad de San Carlos de Guatemala y específica de CUNORI pudiendo así adaptarse a sus labores de manera efectiva.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. **Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página.** Chiquimula, Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente, Ciencias Económicas -Plan Sábado-, 2004.

-----**Presentación de cuadros y figuras en un trabajo académico.**
Chiquimula, Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente, Ciencias Económicas -Plan Sábado-, 2006.

Child, John. **Organización. Guía para problemas y práctica.** México, D.F.: Compañía Editorial Continental, Sociedad Anónima, 1989.

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. **Organización de empresas.** 4a. ed., México, D.F.: McGrawHill, 2014.

Gómez Ceja, Guillermo. **Planeación y organización de empresas.** 8^a. ed., México, D.F.: McGrawHill, 1994.

Mintzberg, Henry. **Diseño de organizaciones eficientes.** Buenos Aires: El Ateneo, 1991.

Universidad de San Carlos de Guatemala. **Instructivo para la elaboración o actualización de manuales de organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, 2016.

-----**Leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**
Guatemala: Editorial Universitaria, 2009.

-----**Manual de clasificación de puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Guatemala: División de Administración de Recursos Humanos, 2016.

-----**Manual de organización y funciones.** Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2006.

APÉNDICES

APÉNDICE I



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BOLETA 1 Guía de Entrevista Dirigida a Jefes de Área/Unidad

A. INFORMACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del área: _____

2. Nombre del jefe del área: _____

3. Fecha en que fue constituida el área:

4. Nombre del área de la que depende jerárquicamente:

5. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:

6. Puestos que tiene bajo su cargo:

Nombre del puesto	Cantidad de plazas

7. Nombre de las dependencias internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que el área mantiene relaciones de trabajo:

8. Nombre de las dependencias externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que el área mantiene relaciones de trabajo (por ejemplo: dependencias con las que ha firmado cartas de entendimiento):

Nombre de la Dependencia	Cargo de la persona enlace	Nombre de la persona enlace

B. INFORMACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Nombre de la instancia que emitió el acuerdo o punto de Acta de creación del área:

2. Número de acuerdo o punto de Acta de creación del área:

3. El área que usted dirige cuenta actualmente con:

Definición del área
 Misión
 Visión
 Objetivos

4. Proporcione el documento que contiene la definición, misión, visión y objetivos del área:

5. Indique a cuál de los tres ejes estratégicos considera que primordialmente contribuye el área que usted dirige:

Docencia

Investigación

Extensión

7. Funciones del área:

Función	Eje estratégico al que pertenece

8. Represente el organigrama actual del área que dirige:

¡¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

APÉNDICE II



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BOLETA 2 Cuestionario Dirigido a Personal Administrativo y de Servicio

I. INSTRUCCIONES

Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma veraz, breve y concreta.

Si el espacio no es suficiente agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta y engrápela.

Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Reglamentos, Manuales Específicos, Agendas de Trabajo, entre otros).

II. CONTENIDO

A. INFORMACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del área: _____

2. Nombre del trabajador: _____

3. Fecha en que inició labores: _____

4. Nivel académico: _____

5. Especialización: _____

6. Indique puestos que ha desempeñado en CUNORI (Experiencia laboral):

7. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

8. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:

9. Nombre del área de la que depende jerárquicamente:

10. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:

Cargo: Es la designación otorgada por elección o nombramiento para desarrollar las directrices y políticas emanadas de las autoridades universitarias.

11. Indique que otros puestos o cargos desempeña dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

12. Puestos que tiene bajo su mando:

Nombre del puesto	Cantidad de plazas

Ninguno

Responsabilidad: Son las obligaciones, deberes y compromisos que se asumen en el desempeño de las atribuciones.

13. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:

14. Nombre de las dependencias internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña:

Administración Académica: Es la actividad orientada a la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.

15. Atribuciones del puesto que ocupa:

15.1 Atribuciones ordinarias (las que se realizan todos los días o constantemente):

15.2 Atribuciones periódicas (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. Por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual):

15.3 Atribuciones eventuales (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados):

¡¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

APÉNDICE III



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BOLETA 3 Cuestionario Dirigido a Personal Docente

I. INSTRUCCIONES

Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma veraz, breve y concreta.

Si el espacio no es suficiente agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta y engrápela.

Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Reglamentos, Manuales Específicos, Agendas de Trabajo, entre otros).

II. CONTENIDO

A. INFORMACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del área: _____

2. Nombre del trabajador: _____

3. Fecha en que inició labores: _____

4. Nivel académico: _____

5. Especialización: _____

6. Indique puestos que ha desempeñado en CUNORI (Experiencia laboral):

7. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Cargo: Es la designación otorgada por elección o nombramiento para desarrollar las directrices y políticas emanadas de las autoridades universitarias.

8. Nombre del puesto funcional o cargo que ocupa, según las atribuciones que desempeña:

9. Nombre del área de la que depende jerárquicamente:

10. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:

11. Indique que otros puestos o cargos desempeña dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

12. Puestos que tiene bajo su mando:

Nombre del puesto	Cantidad de plazas

Ninguno

Responsabilidad: Son las obligaciones, deberes y compromisos que se asumen en el desempeño de las atribuciones.

13. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:

14. Nombre de las dependencias internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña:

Docencia: Es la actividad orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

Investigación: Es la actividad sistemática y creadora tendente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten, y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

Extensión: Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

15. Atribuciones del puesto que ocupa:

15.1 Indique las atribuciones ordinarias (las que se realizan todos los días o constantemente) y de acuerdo a las definiciones antes descritas, marque a que eje estratégico pertenece:

Atribuciones ordinarias	Doc.	Inv.	Ext.

15.2 Indique las atribuciones periódicas (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. Por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual) y de acuerdo a las definiciones antes descritas, marque a que eje estratégico pertenece:

Atribuciones periódicas	Doc.	Inv.	Ext.

15.3 Indique las atribuciones eventuales (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados) y de acuerdo a las definiciones antes descritas, marque a que eje estratégico pertenece:

Atribuciones eventuales	Doc.	Inv.	Ext.

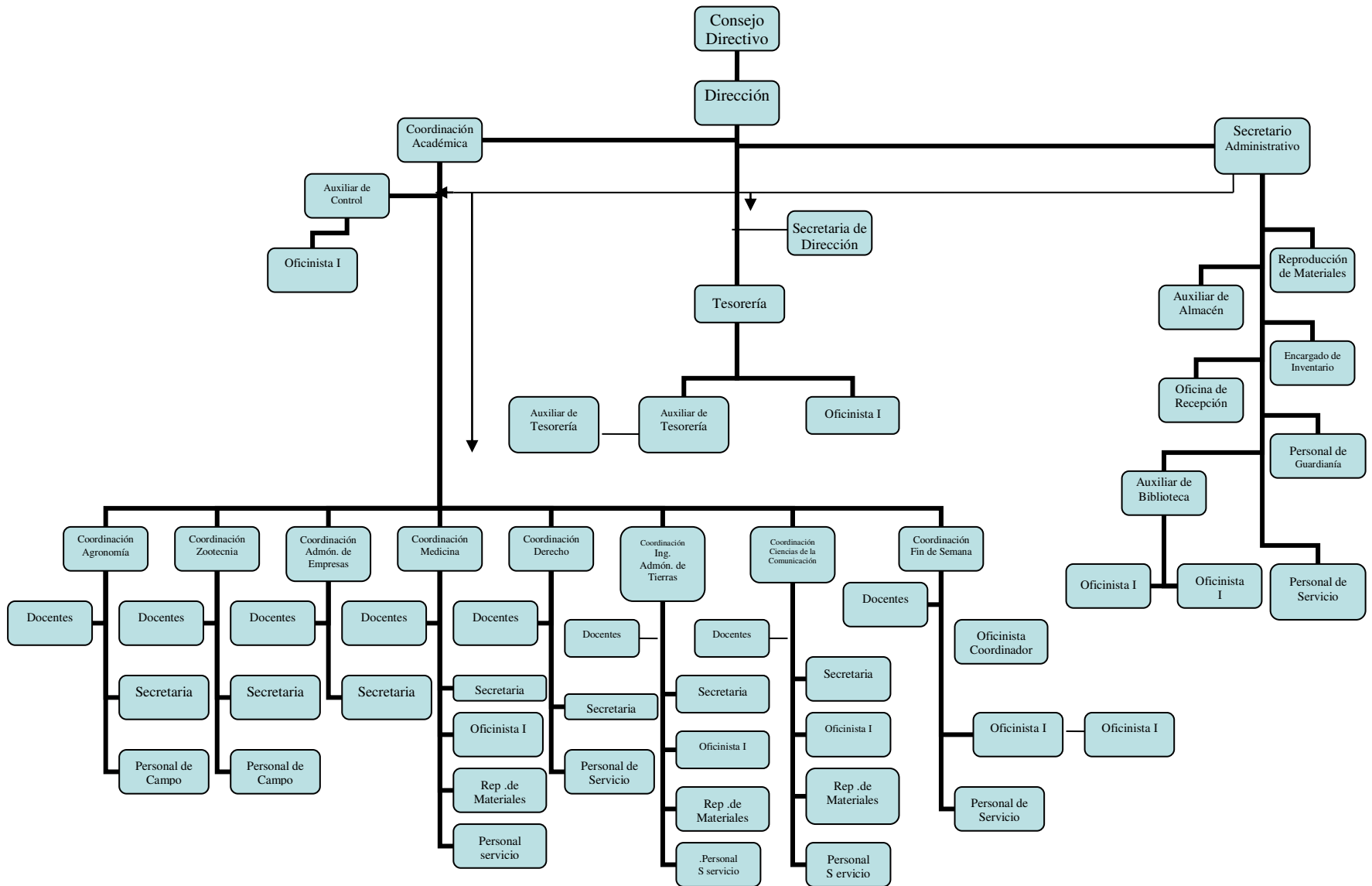
¡¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

Indicadores	Subindicadores	Actas, Leyes, Reglamentos y Normativos aprobados	Resultado obtenido en la reglamentación	Manual de Organización aprobado en el 2006	Confrontación entre la reglamentación y el manual vigente	Tratamiento	Resultado obtenido en el cuestionario y/o entrevista	Tratamiento
Diseño de la estructura	Tramo de control							
	Especialización del trabajo							
	División del trabajo							
	Nivel jerárquico							
	Cadena de mando							
	Formalización							

Indicadores	Subindicadores	Actas, Leyes, Reglamentos y Normativos aprobados	Resultado obtenido en la reglamentación	Manual de Organización aprobado en el 2006	Confrontación entre la reglamentación y el manual vigente	Tratamiento	Resultado obtenido en el cuestionario y/o entrevista	Tratamiento	
Conformación del área	Fecha de conformación								
	Definición								
	Objetivos								
	Funciones								
	Puestos								
	Plazas								
	Organigrama del área, según el Manual de Organización aprobado en el 2006								
	Propuesta de Organigrama del área, actualización del Manual de Organización								

ANEXOS

ORGANIGRAMA GENERAL



ANEXO I