

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a figure on horseback, a crown above, and various heraldic symbols. The shield is surrounded by a circular border containing the Latin text "UNIVERSITAS SAN CAROLIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER CETERAS".

“Análisis sobre los Componentes Relacionados con el Personal Administrativo, y las Finanzas y Presupuesto, para la Acreditación de la Carrera de Química Farmacéutica, USAC, Según el Modelo Propuesto por El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)”

Sara Beatriz Cutzal Morales

Química Farmacéutica

Guatemala, septiembre de 2014

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



***“Análisis sobre los Componentes Relacionados con el Personal
Administrativo, y las Finanzas y Presupuesto, para la Acreditación de la
Carrera de Química Farmacéutica, USAC, Según el Modelo Propuesto por El
Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)”***

Informe de Tesis

Presentado por

Sara Beatriz Cutzal Morales

Para optar al título de

Química Farmacéutica

Guatemala, septiembre de 2014

JUNTA DIRECTIVA

Óscar Manuel Cobar Pinto, Ph. D.	Decano
Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto M.A.	Secretario
Licda. Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar	Vocal I
Dr. Sergio Alejandro Melgar Valladares	Vocal II
Lic. Rodrigo José Vargas Rosales	Vocal III
Br. Lourdes Virginia Nuñez Portales	Vocal IV
Br. Julio Alberto Ramos Paz	Vocal V

AGRADECIMIENTOS

A mi Asesora Licda. Lucia Arriaga

Por su apoyo y motivación para llegar a esta etapa de mi vida profesional. Por su consistencia y disponibilidad, por estar pendiente en todo momento de este proceso.

Al Personal Administrativo de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Por su disponibilidad en la toma de opinión durante el proceso de obtención de datos.

A mis Padres

Por apoyarme y darme la oportunidad de crecer profesionalmente y acompañarme en este proceso.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Por proporcionarme todos los conocimientos adquiridos a lo largo de mi vida universitaria.

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen María

Por permitirme cumplir mis metas y mis sueños, y lograr llegar hasta donde me encuentro el día de hoy.

A mis padres

Por ser mi guía, mi inspiración, mis compañeros en todo el proceso de mi formación, y nunca abandonarme en los momentos que pensé que ya no podía seguir.

A mis hermanos

Por estar pendientes de mi en todo momento, por apoyarme y ayudarme a construir mi futuro.

A mi Abuelita

Que aunque ya no este conmigo se que siempre me apoyo y me guió a conseguir mi sueño.

A mis amigas y amigos

Por ser mi compañía, por estar pendientes de mi, por brindarme palabras de aliento en los momentos que mas lo necesite, por estar en los buenos y malos momentos. Gracias a todos porque ayudaron a construir este sueño que gracias a Dios culmino hoy.

INDICE

	Pág. No.
I. Resumen	1
II. Introducción	2
III. Antecedentes	
A. <i>Universidad de San Carlos de Guatemala</i>	
1. Historia	4
2. Objetivo	4
3. Misión	6
4. Visión	6
B. <i>Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia</i>	
1. Historia	7
2. Objetivos	8
3. Misión	9
4. Visión	10
C. <i>Escuela de Química Farmacéutica</i>	
1. Marco Jurídico	10
2. Marco Legal	11
3. Definición	11
4. Misión	11
5. Visión	12
6. Objetivos	12
7. Funciones	12
8. Integración	13
D. <i>Generalidades de la Acreditación</i>	13
1. Agencias y Sistemas de Aseguramiento de la Calidad Constituidos	
a) Nacionales	14
b) Regionales	15
2. Papel del Consejo Superior Universitario Centroamericano – CSUCA– en la Acreditación de la Educación Superior Universitaria	16
a) El Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de	17

la Educación Superior (SICEVAES)	
b) El Sistema de Carreras y Postgrados Regionales Centroamericanos (SICAR)	19
c) El Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA)	20
3. <i>Los Sistemas Nacionales de Acreditación de la Educación Superior en Centroamérica</i>	
a. Situación Actual de Guatemala	22
b. Organismos de Evaluación y Acreditación en América Central	25
c. La Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en Centroamérica	29
a. Presupuesto Otorgado a la Universidad de San Carlos de Guatemala	33
b. Marcos Legales de la Evaluación y Acreditación	
1. Marcos Legales Nacionales	34
IV. Justificación	38
V. Objetivos	
A. Generales	39
B. Específicos	39
VI. Materiales y Métodos	
A. Universo y muestra	40
B. Materiales	40
C. Métodos	41
VII. Resultados	44
VIII. Discusión de Resultados	64
IX. Conclusiones	72
X. Recomendaciones	74
XI. Referencias	75
XII. Anexos	78

I. RESUMEN

Con la finalidad de recopilar la opinión del personal administrativo, del técnico y de apoyo que se ve involucrado en todo proceso académico del estudiante de la carrera de Química Farmacéutica, así como las finanzas y el presupuesto asignado a la misma, para responder a las evidencias requeridas por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior –SINAES– en el proceso de autoevaluación de la carrera, se realizó la presente tesis.

Para la toma de datos, se realizó un cuestionario cerrado diseñado por SINAES a un total de 57 trabajadores administrativos, técnicos y de apoyo, así como entrevistas a jefes de las distintas áreas en donde se pudo obtener información para responder a todas las evidencias requeridas por este sistema.

Los aspectos recopilados en la toma de opinión fueron: ámbito laboral, equipo de cómputo, equipo multimedia, reglamentos y normas, infraestructura de oficinas administrativas y aspectos generales de satisfacción del trabajo realizado por el personal administrativo que se ve relacionado con la atención al estudiante de la carrera de Química Farmacéutica. De igual manera se obtuvo la información del presupuesto distribuido según gastos de operación, de inversión y de servicios personales, asignado a dicha carrera en los años 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012 respectivamente, cabe mencionar que el año 2008 fue utilizado para calcular la tasa de crecimiento, por lo que no se analiza dentro de los resultados.

Al finalizar la toma de opiniones y obtenida la información relacionada con el personal administrativo, finanzas y presupuesto, se presentan los resultados en base a los cuadros establecidos por SINAES en donde se da respuesta a las evidencias según las categorías de valoración dadas por el Comité de Autoevaluación y estándares propuestos por SINAES.

II. INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala como universidad estatal del país, está comprometida en dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones; promover y cooperar en la investigación en todas las esferas del saber humano; criterios por los cuales es fundamental someter a un proceso de acreditación a las carreras que la integran. Entendiendo así como acreditación de la educación superior al reconocimiento público de un organismo de acreditación que cumple con un conjunto de principios, criterios y estándares de calidad definidos por el comité; sometiendo estos elementos a una revisión periódica y actualización permanente.

Como respuesta a la necesidad de avance en la competitividad de la Educación Superior que se ha tenido con el pasar de los años, se busca preservar y conservar las fortalezas de la Educación Superior Universitaria que se imparte en Guatemala; mediante la adquisición de un reconocimiento público que integre sectores tanto del país como internacionales. Para ello existen instituciones acreditadoras que representan y avalan el cumplimiento de los principios, criterios y estándares de calidad académica. Tal es el caso del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior –SINAES–, el cual se basa en coadyuvar al logro de los principios de excelencia académica y al esfuerzo de las universidades públicas y privadas para mejorar la calidad de los planes, las carreras y los programas que ofrecen.

Con la finalidad de obtener un otorgamiento de la condición de carrera oficialmente acreditada, la Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, debe someterse a tal proceso propuesto por SINAES el cual comprende, regularmente cuatro etapas, 18 fases y múltiples acciones: La primera etapa corresponde a la información, motivación, sensibilización, reflexión interna de la comunidad académica de la carrera,

decisión consensuada de participación y aval de las autoridades rectoras de la Institución, etapa que ha sido completada.

La segunda etapa corresponde a la autoevaluación que realizan los actores involucrados en la carrera que se ha sometido al proceso de acreditación: académicos, investigadores, administradores, estudiantes, egresados, colegios profesionales universitarios, empleadores, entre otros, etapa en la cual se encuentra actualmente la Escuela de Química Farmacéutica.

La tercera se basa en la evaluación externa, la cual sería el siguiente paso a dar, habiendo aprobado la etapa de autoevaluación, y por último la cuarta, la cual consiste en la obtención de la acreditación y con ello el compromiso de un mejoramiento continuo.

El objetivo principal de esta investigación fue recopilar la información necesaria para documentar las evidencias relacionadas con el Personal Administrativo y, con las Finanzas y Presupuesto asignado a la Escuela de Química Farmacéutica. Donde se identificó el grado de satisfacción de la infraestructura, ámbito laboral, equipos de cómputo y multimedia, reglamentos y normativas. Así como las finanzas y el presupuesto asignados a la misma.

III. ANTECEDENTES

A. Universidad de San Carlos de Guatemala

1. Historia

La tricentenaria Universidad de San Carlos fue fundada en 1676 por Real Cédula emitida por Carlos II, abrió sus aulas en 1681 y, luego, recibió el título de pontificia. Desde entonces no ha cesado de cumplir con la finalidad de formar profesionales, primero con el énfasis en la filosofía escolástica y, después de la participación del franciscano Antonio Liendo y Goicoechea a finales del siglo XVIII, con la introducción de la ciencia y tecnología de su época.

Su fundación se debió al legado del obispo Francisco Marroquín y por el aporte económico de Pedro Crespo Suárez, Sancho de Barahona e Isabel de Loaiza. En sus inicios proporcionó formación en teología, cánones, leyes, medicina y lenguas nativas. Las reformas de Liendo abrieron las puertas a la física experimental, matemática y cirugía, anatomía, química, entre otras (Ponce Villela & Folgar Portillo, 2007).

2. Objetivo

2.1 Como la institución de la educación superior del Estado le corresponde a la Universidad:

- a) Desarrollar la educación superior en todas las ramas del saber que correspondan a las unidades académicas y demás organizaciones conexas;

- b) Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional;
- c) Resolver en materias de su competencia la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico;
- d) Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas técnicas, intermedias y profesionales;
- e) Promover la organización de la extensión universitaria.

2.2 Como centro de Investigación le corresponde:

- a) Establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país, y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.
- b) Cooperar en la formación de los catálogos, registros e inventarios del patrimonio cultural guatemalteco y colaborar en la vigilancia, conservación y restauración del tesoro artístico, histórico y científico del país;
- c) Cultivar relaciones con Universidades, Asociaciones Científicas, Institutos, Laboratorios, Observatorios, Archivos, etc., tanto nacionales como extranjeros;
- d) Fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética; y
- e) Establecer publicaciones periódicas en el orden cultural y científico.

2.3 Como depositaria de la cultura, le corresponde a la Universidad:

- a) Estudiar la dinámica étnica del país para proponer acciones tendientes a la consolidación de la unidad nacional en condiciones de igualdad;

- b) Promover el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con las Universidades nacionales y extranjeras;
- c) Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estima oportuna;
- d) Promover otras actividades académicas para fomentar la investigación, las invenciones, la creación científica o humanística;
- e) Cooperar en la restauración y conservación del patrimonio natural (Ponce Villela & Folgar Portillo, 2007).

3. Misión

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

4. Visión

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con una cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada dinámica y efectiva y con recursos óptimamente utilizados para alcanzar sus fines y objetivos. Formadora de profesionales con

principios éticos y excelencia académica (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006).

B. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

1. Historia

En Guatemala los estudios de Farmacia se inician en 1832 con la Reforma de Estudios de Medicina, con ocasión de la fundación de la Académica de Estudios, durante la administración del doctor Mariano Gálvez; este plan incluía el estudio de la Farmacia unido al de Medicina.

El 15 de septiembre de 1832 quedó publicado el reglamento de instrucción pública y uno de sus artículos, copiado literalmente decía:

“Sección cuarta.

Medicina, cirugía y Farmacia

Artículo 32. Estos tres Ramos deben considerarse como partes de un solo todo: la separación que se quisiese hacer de ellos, hasta el extremo aislarlos como parece haberlo estado bajo los antiguos métodos, no podrá menos que ser funesta a los hombres, y a los progresos mismos de la ciencia; y la dirección nada omitirá para reunir su enseñanza, e irla perfeccionando por medidas prudentes y bien concertadas... se agregará a aquellas tres (cátedra de anatomía, medicina y cirugía) una de Farmacia”.

Al crearse la Universidad Nacional “Estrada Cabrera” por Decreto Legislativo Número 989 del 2 de mayo de 1918, el ejecutivo, por Decreto

número 741 del 21 de agosto del mismo año, creó la Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia (García G. & Peña S., 2006).

La Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia inició sus funciones el 18 de septiembre de 1918, siendo su primer Decano el Doctor Rodolfo Robles. El título que los graduados obtenían es de Farmacéutico, a partir de 1934 se modificó dando a los egresados el título de Farmacéutico Químico.

En 1947 la facultad de Ciencias Naturales y Farmacia de acuerdo con la nueva Ley Orgánica de la Universidad, emitida en el Decreto Número 325 por el Congreso de la República, cambia su nombre por el de Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, acorde con la implantación de los nuevos estudios. A partir de 1957 se modificó el nombre del título de Farmacéutico Químico por el de Químico Farmacéutico (Valdez Gomar, 2010).

2. Objetivos

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los siguientes:

- a) Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de las ciencias naturales que estén en capacidad de investigar, aprovechar mejor los recursos del país y lograr así nuevos aportes al desarrollo científico, tecnológico y social de la población guatemalteca.
- b) Lograr que los graduados contribuyan con sus conocimientos a la consecución del bienestar de la comunidad, constituyéndose en profesionales capaces de promover cambios positivos al medio, a

- través de un adecuado conocimiento de la realidad nacional y que mediante su conducta ejemplar, den realce a su profesión, a la Universidad y al País.
- c) Graduar profesionales en los niveles Licenciatura y Postgrado, así como contribuir a través de sus labores de extensión en la formación de personal auxiliar.
 - d) Velar por el cumplimiento de los objetivos generales de cada una de las Escuelas y Programas, administrando adecuadamente sus recursos físicos, humanos y económicos.
 - e) Establecer programas de extensión universitaria que comprendan experiencias docentes con la comunidad y educación continua adecuadas a las necesidades y prioridades reales de la población guatemalteca.
 - f) Impulsar programas de investigación que propendan al estudio y solución de problemas reales de la colectividad nacional, especialmente en los campos de la salud, ambiente e industria (García G. & Peña S., 2006).

3. Misión

Somos la Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de participar en el desarrollo integral del país por medio de la formación de recurso humano en química, química biológica, química farmacéutica, biología y nutrición a nivel de educación superior, y mediante la realización de investigación y extensión contribuimos sistemáticamente al conocimiento; prevención y solución de los problemas nacionales, en las áreas de nuestra competencia, con ética y excelencia académica.

4. Visión

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que contribuye al desarrollo integral del país mediante la formación de profesionales que se desempeñan en las áreas de salud, ambiente e industria, con calidad humana, espíritu de servicio, ética y actitud de trabajo en equipo.

Somos líderes en investigación científica y tecnológica, con reconocimiento nacional e internacional, contribuimos al conocimiento, prevención y búsqueda de soluciones a los problemas nacionales en las áreas de nuestra competencia.

Contamos con un cuerpo docente y de investigadores altamente calificados, comprometidos con la docencia, investigación y extensión tomando en cuenta el contexto del país; así como con personal administrativo eficiente y comprometido con la institución (García G. & Peña S., 2006).

C. Escuela de Química Farmacéutica

1. Marco Jurídico

La Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia creada desde 1918, con la fundación de la Facultad de Farmacia, siendo la primera carrera creada en la misma. El acta o punto resolutivo podrá encontrarse en los archivos antiguos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales no se encuentran en esta Escuela.

2. Marco Legal

- a) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Reglamento de la Escuela de Química Farmacéutica, el cual está pendiente de aprobación.
- d) Reglamento del Centro Guatemalteco de Información de Medicamentos –CEGIMED-
- e) Plan de Desarrollo 2002-2012 de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- f) Plan Operativo Anual de la Escuela para el año 2004.

3. Definición

La Escuela de Química Farmacéutica es la unidad académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia que forma profesionales en las áreas científico-tecnológicas y de la salud expertos en medicamentos, capacitados para desarrollar actividades relacionadas con la tecnología farmacéutica, de alimentos y cosméticos, servicios farmacéuticos, promoción y mercadeo de bienes y servicios, prestación de servicios en laboratorios de análisis.

4. Misión

La Escuela de Química Farmacéuticas es la entidad que se dedica a la formación integral de profesionales farmacéuticos calificados, para responder con altos valores éticos, espíritu de servicio, eficiencia y eficacia, a la solución de los problemas que de ellos demande la sociedad guatemalteca.

5. Visión

La Escuela de Química Farmacéutica es la entidad con reconocimiento nacional y regional formadora de profesionales altamente competitivos en las áreas de salud y tecnología industrial, investigadores en el campo de las ciencias farmacéuticas, con valores éticos, calidad humana y de servicio.

6. Objetivos

- a) Formar profesionales de alto nivel académico, en las ciencias farmacéuticas, en el grado académico de Licenciado, para que ejecuten con eficiencia y eficacia las tareas correspondientes a los diferentes campos, en el ejercicio profesional.
- b) Generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanistas, mediante el proceso de formación de profesionales Químicos Farmacéuticos.
- c) Prestar asesoría científica y tecnológica para la solución de problemas relacionados con las ciencias farmacéuticas.

7. Funciones

- a) Preparar estudiantes de la carrera de Químico Farmacéutico en las áreas fundamental y profesional, tanto en tecnología farmacéutica como en el área de salud.
- b) Prestar el servicio de los centros de Información de Medicamentos y de Información Toxicológica, así como el Departamento de Toxicología que proporciona servicio de análisis toxicológico a la población guatemalteca.

8. Integración

Se encuentra integrada por los departamentos docentes de Análisis Aplicado, Química Medicinal, Farmacia Industrial, Farmacognosia y Fitoquímica, y Farmacología y Fisiología y dos departamentos de servicio Toxicología y Centro Guatemalteco de Información de Medicamentos – CEGIMED-. Dependen jerárquicamente del decanato de la Facultad (García G. & Peña S., 2006).

D. Generalidades de la Acreditación

Según la Declaración Mundial sobre la Educación Superior (Tünnermann Bernheim, 2008), se define como Educación Superior, como un bien público y el conocimiento generado en ella como un bien social al servicio de la humanidad.

Según la Comisión Técnica del CCA (Comisión Técnica, 2006), se entiende por Acreditación de la Educación Superior al reconocimiento público de un organismo de acreditación que cumple con un conjunto de principios, criterios y estándares de calidad definidos por el comité. Estos elementos estarán sometidos a una revisión periódica y actualización permanente.

La acreditación universitaria es el resultado de un proceso de evaluación y seguimiento sistemático y voluntario del cumplimiento de las funciones universitarias de una institución de educación superior (IES), que permite obtener información fidedigna y objetiva sobre la calidad de las instituciones y programas universitarios que desarrolla. Permite certificar ante la sociedad, la calidad de los recursos humanos formados y de los diferentes procesos que tienen lugar en una institución educativa.

Es el reconocimiento formal y público otorgado a una institución académica en virtud del grado en que dicha institución o dentro de ésta, una o más de sus unidades, carreras o programas han logrado avances significativos en el cumplimiento de su misión y objetivos declarados, y satisface un conjunto acordado de criterios, indicadores y estándares de pertinencia y calidad.

Descansa en la búsqueda permanente de la excelencia y representa el esfuerzo colectivo de la comunidad universitaria para rendir cuentas a sí misma y a la sociedad, sobre la pertinencia, relevancia y calidad de su ser y quehacer institucional.

En la medida en que crecen y se diversifican las actividades y ofertas educacionales, investigativas y de extensión de una institución universitaria se hace indispensable que existan y operen efectivamente mecanismos de control, cohesión y confiabilidad pública respecto de ellos. Esta necesidad tiene su máxima expresión en el sistema de acreditación (Borroto Cruz & Salas Perea, 2004).

1. Agencias y Sistemas de Aseguramiento de la Calidad Constituidos:

Con la finalidad de fomentar y promover el reconocimiento de una cultura de calidad y el mejoramiento continuo de la Educación Superior, fueron creadas las siguientes Agencias o bien, Sistemas de Acreditación:

a) Nacionales

- i. **CdA** (Comisión Nacional de Acreditación) constituida en 1995.
 - a. Respaldo Legal: Ley de Educación Superior de 1995.
 - b. Sitio web: <http://www.mined.gob.sv/cda/antecedentes.htm>

- ii. **SHACES** (Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior) Constituida en 2010.
 - a. Respaldo legal: Acuerdo No. 2304-245 del Consejo de Educación Superior.

- iii. **CNEA** (Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación del Sistema Educativo Nacional) Constituido en 2007.
 - a. Respaldo legal: Ley 582, Ley General de Educación.
 - b. CNEA es un Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la educación nicaragüense, no es una agencia.

- iv. **SINAES** (Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior) Constituido en 1999.
 - a. Respaldo legal: Ley 8256 emitida en el 2002
 - b. Sitio web: <http://www.sinaes.ac.cr/>
 - c. Agencia Acreditada por el CCA de agosto de 2008 a 2003

- v. **CONAUPA** (Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá) Constituido en 2006
 - a. Respaldo legal: Ley No. 30 para la creación del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria.
 - b. Sitio web: <http://www.coneaupa.com/>

b) Regionales

- i. **AUPRICA** (Asociación de Universidades Privadas de Centroamérica) Constituida en 1990.
 - a. Respaldo legal: Personería Jurídica de AUPRICA
 - b. Sitio web: <http://www.auprica.org/>

- ii. **ACESAR** (Agroalimentario y de recursos naturales) Constituida en 2005.
 - a. Sitio web: <http://www.acesar.org/>

- iii. **ACAP** (Agencia Centroamericana de Acreditación de Posgrados) Constituida en 2006.
 - a. Sitio web: <http://acap.csuca.org>

- iv. **ACAAI** (Agencia Centroamericana de Acreditación de Arquitectura e Ingeniería) Constituida en 2006
 - a. Sitio web: <http://acaai.org.gt/>

2. Papel del Consejo Superior Universitario Centroamericano –CSUCA– en la Acreditación de la Educación Superior Universitaria:

En Centroamérica el CSUCA ha sido el organismo pionero no solo de la integración regional de la Educación Superior sino también de los procesos de aseguramiento de la Calidad Académica. El Primer *“Plan para la integración regional de la Educación Superior Centroamericana”*, aprobado por las universidades miembros del CSUCA en 1962, contiene algunos acuerdos encaminados a garantizar la calidad académica, como son el referente a los requisitos mínimos para el establecimiento de cursos de postgrado y el acuerdo que estableció los requisitos que los programas de pregrado y postgrado debían cumplir para obtener su reconocimiento como programas al servicio de toda la región, es decir, la regionalidad.

Se mencionan estos antecedentes para que se vea que, desde hace más de cuatro décadas, el tema de la calidad ha estado presente en la agenda de la Educación Superior Centroamericana, lo cual ha conducido a

la creación, en 1962, del Sistema de Carreras y Postgrados Regionales (SICAR) y, a partir de 1998, del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SICEVAES).

a) El Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SICEVAES):

El SICEVAES fue creado por el CSUCA en 1998 y es el resultado de un largo proceso de concertación encaminado a lograr la homologación de los diplomas y títulos profesionales en Centroamérica, a fin de promover la movilidad de los graduados universitarios en la región. En el proceso se llegó a la conclusión que el camino más expedito para lograr esa homologación y movilidad académica era a través del establecimiento de sistemas de evaluación y acreditación.

En el IV Congreso Universitario Centroamericano (1995) se aprobó el Segundo Programa Regional de Integración de la Educación Superior Centroamericana (PIRESC II) que incluye, como área prioritaria de trabajo del CSUCA la Evaluación y Acreditación Universitaria. Se contempla también, como parte del Plan, la creación de un Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación Universitaria.

Ese mismo año, el CSUCA elaboró una primera propuesta acerca de la posibilidad de crear en Centroamérica un sistema de acreditación de alcances regionales. El proyecto fue finalmente aprobado por el CSUCA en su LVI Reunión, celebrada en Panamá

en septiembre de 1998, con el nombre de Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SICEVAES).

El CSUCA señaló al SICEVAES, entre otros, los objetivos siguientes:

- i. Fomentar en las universidades centroamericanas una cultura orientada al mejoramiento de las carreras.
- ii. Lograr consenso entre las universidades centroamericanas sobre los referentes para evaluar la calidad de carreras de Educación Superior.
- iii. Promover procesos de autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento y acreditación.
- iv. Realizar procesos de evaluación externa por pares académicos con fines de mejoramiento de las carreras.
- v. Promover la formulación de planes de mejoramiento para superar los problemas, debilidades y carencias identificadas en los procesos de autoevaluación y evaluación externa de carreras.

En su primera etapa el SICEVAES promovió la evaluación de carreras con fines de mejoramiento de la calidad. Posteriormente el Consejo Superior Universitario Centroamericano, con el propósito de cumplir con los objetivos definidos en la creación del sistema, tomó el acuerdo de establecer las condiciones para el desarrollo de procesos de autoevaluación que además de responder al propósito interno del mejoramiento atendieran al propósito externo de la acreditación.

El SICEVAES fue objeto, en el año 2005, de una cuidadosa meta evolución, que comprobó el éxito del programa y el logro de sus principales objetivos. La existencia del SICEVAES ha permitido que aproximadamente un centenar de programas ofrecidos por

universidades estatales miembros del CSUCA hayan completado, o estén a punto de completar, procesos de autoevaluación, de los cuales 31 han recibido las visitas de pares externos. Además, y siempre a través del SICEVAES, se llevaron a cabo dos procesos de autoevaluación institucional en Panamá.

b) El Sistema de Carreras y Postgrados Regionales Centroamericanos (SICAR)

El SICAR tiene una larga historia, que arranca del “*Primer Plan para la integración regional de la educación superior centroamericana*”, aprobado por el CSUCA en 1962. Ese mismo año se aprobaron las primeras carreras regionales, conforme las normas y requisitos para establecer este tipo de carreras aprobadas el año anterior.

En la LVI Sesión Ordinaria (septiembre de 1998), el CSUCA aprobó los cinco documentos que redefinen, reestructuran y reorientan al SICAR:

- Convenio para garantizar el funcionamiento del Sistema de Carreras y Postgrados Regionales Centroamericanos (SICAR).
- Reglamento del Sistema de Carreras y Programas Regionales Centroamericanos (SICAR).
- Conceptos Básicos y Normas Académicas de los Programas Regionales Centroamericanos.
- Normas y Procedimientos para acreditar la categoría regional centroamericana de carreras, programas y cursos especiales de postgrado.

➤ Programa centroamericano de intercambio académico.

En sus conjuntos estos documentos marcan un hito en el desarrollo histórico y brindan una nueva perspectiva para el desarrollo del Sistema de Carreras y Postgrado Regionales del CSUCA. Hoy día el SICAR es un sistema establecido y en pleno funcionamiento.

Del 29 de septiembre al 1º de octubre de 2005, el CSUCA y el CCA auspiciaron un Seminario-Taller sobre Acreditación de Calidad de Programas de Postgrado, en la ciudad de Guatemala. Este Seminario tenía, entre sus objetivos, “promover la creación de la Comisión Centroamericana de Acreditación de Programas de Postgrado, con la participación de distintos sectores e instituciones legítimamente interesada en la calidad y pertinencia de la educación superior de postgrado de Centroamérica”.

c) El Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA)

El Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA), fue creado como resultado de los Foros Centroamericanos de Acreditación de la Educación Superior, convocados por el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), con la colaboración económica de la agencia alemana InWent. Estos Foros reunieron a representantes de las Universidades públicas, delegados de las Universidades privadas con sólido prestigio en la región centroamericana (Belice, Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Panamá), a los

Ministros de Educación, a representantes de los Colegios Profesionales de acreditación existentes o en proceso de formación. El acuerdo de creación fue adoptado en el II Foro (San José, mayo de 2002) y en el III Foro (Guatemala, octubre de 2002) se aprobó el texto de Convenio de Constitución del CCA, sus Estatutos y presupuestos de instalación y funcionamiento. Una vez electos los miembros del Consejo, estos tomaron posesión en el IV Foro celebrado en Panamá, en noviembre de 2004. Inmediatamente el CCA celebró su primera sesión de trabajo y aprobó su plan estratégico de trabajo.

Entre las razones que se esgrimieron para crear el CCA, cabe mencionar las siguientes:

- Que la educación superior es imprescindible para el desarrollo de los países centroamericanos y de la región en general.
- Que la visión compartida de los países centroamericanos, constituye el sustento para el logro armónico y coherente de un proyecto de mejoramiento continuo de la calidad de la educación superior centroamericana.
- Que la evaluación y la acreditación de la educación superior son instrumentos para promover el mejoramiento de la calidad de las instituciones de educación superior y de sus programas, así como para ofrecer información pertinente a la sociedad, sobre la calidad de los mismos.
- Que la evaluación y la acreditación son instrumentos eficaces para establecer la pertinencia y promover el impacto social de los programas educativos.
- Que el establecimiento de sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación superior, es un imperativo como

respuesta al contexto de la globalización económica y social; y que dichos sistemas contribuyen al reconocimiento mutuo de las competencias académicas entre los distintos países y regiones.

- Que es necesario crear un organismo regional, con perspectiva y alcance centroamericano, que defina, regule y aplique principios y normas de buenas prácticas de evaluación y acreditación.
- Que el reconocimiento a escala regional de la acreditación de la calidad de la educación superior, coadyuvará al reconocimiento internacional de la calidad de título y grados, a la movilidad académica y a fortalecer el reconocimiento internacional de la calidad de los programas e instituciones de educación superior acreditados.
- Que en la región se requiere promover y desarrollar sistemas de aseguramiento de la calidad de la educación superior, que cumplan con los principios de buena práctica aceptados internacionalmente y que reconozcan las características propias de cada país y de la región centroamericana (Bernheim, 2008).

3. Los Sistemas Nacionales de Acreditación de la Educación Superior en Centroamérica.

a) Situación Actual de Guatemala:

“En Guatemala, la Universidad de San Carlos USAC, única universidad pública del país, goza de plena autonomía y se regula a sí misma en el marco de lo establecido para ello en la Constitución de la República, su Ley Orgánica y Estatutos. Para la regulación de la educación superior privada existe el Consejo de Educación Privada Superior CEPS, que es la instancia legal que autoriza la

creación de universidades privadas y supervisa el funcionamiento de las mismas para asegurar su calidad académica.

El CEPS está constituido por 5 miembros titulares y cinco suplentes de los cuales el 40% son nombrados por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el otro 40% por los Rectores del conjunto de las Universidades privadas del país y el otro 20% por los Presidentes de los Colegios Profesionales del país. En Guatemala puede decirse que de hecho existen dos subsistemas de educación superior, el estatal (la USAC que se regula a si misma) y el privado (en cuya regulación también participa la USAC). El Ministerio de Educación no tiene ninguna participación en el funcionamiento de la educación superior del país.

La ley otorga a las universidades privadas establecidas en Guatemala gran autonomía y libertad académica y a la vez delega en el CEPS la responsabilidad de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas del país sin menoscabo de su independencia. La supervisión, que por definición le corresponde, solo se hace en caso de denuncias. Esto debido a la limitada infraestructura institucional de este organismo. El CEPS, para el mejor cumplimiento de su mandato ha decidido impulsar la creación de un Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Privada Superior (SINADEPS), proyecto que se ha venido gestando en los últimos años. Por su parte los órganos directivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala han venido impulsando entre sus unidades académicas los procesos de autoevaluación y evaluación externa para el mejoramiento de la calidad de carreras específicas, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y

Acreditación de la Educación Superior SICEVAES, que desarrolla el CSUCA”.

- i. En la actualidad, existen tres agencias o sistemas regionales de acreditación, cuyo objetivo se centra en la acreditación de programas profesionales específicos y postgrados. Ellos son:
 - a. La Agencia Centroamericana de Acreditación de Arquitectura y de Ingeniería (ACAAI), que tiene ya aprobado su Convenio Constitutivo. Su sede es Panamá. Cuenta con un Consejo y un Director Ejecutivo y oficinas en la Universidad Tecnológica de Panamá.
 - b. La Agencia Centroamericana de Acreditación de Sector Agroalimentario y Recursos Naturales (ACESAR), creada en junio de 2005, que ya instaló su Dirección Ejecutiva en Guatemala, y cuya sede será rotativa entre los países centroamericanos.
 - c. La Agencia Centroamericana para la Acreditación de los Postgrados (ACAP), que cuenta con una Dirección Ejecutiva y tiene su sede en Honduras. Fue creada en agosto de 2006.

Es importante señalar que en estos proyectos están involucrados los respectivos Colegios Profesionales de las carreras antes mencionadas y las Facultades universitarias que las imparten, tanto de las universidades estatales como privadas de la región centroamericana.

b) Organismos de Evaluación y Acreditación en América Central

Para mayor claridad se hace distinción entre los organismos de evaluación y acreditación establecidos y en funcionamiento, que a la fecha son 5 (dos nacionales y tres regionales) y los organismos en proceso de gestación que a la fecha son 7 (cuatro nacionales y tres regionales).

Todos estos están hoy en proceso de convergencia y articulación por medio del establecimiento del Consejo Centroamericano de Acreditación CCA.

i. Sistemas u organismos de evaluación y/o acreditación ya establecidos y en funcionamiento en la región:

Se trata de organismos ya establecidos y en plena operación. En este grupo existen 2 organismos nacionales y 3 organismos regionales. Cuatro de estos cinco organismos realizan evaluación para acreditación (acreditan) y uno realiza procesos de evaluación con propósitos de mejoramiento de la calidad en preparación para la acreditación (no acredita) (SICEVAES).

a. Organismos nacionales establecidos:**1. Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) de Costa Rica.**

El CONARE órgano de coordinación de las cuatro universidades estatales de Costa Rica inicio el estudio del tema de la acreditación en 1989, culminando con una

propuesta general para establecer un sistema voluntario de acreditación de carreras tanto de universidades estatales como privadas. Esta propuesta fue aprobada en este órgano en marzo de 1993.

Durante los tres años subsiguientes los Consejos Universitarios de sus universidades miembro, aprobaron su adhesión al Convenio de Creación del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, SINAES.

Luego el CONARE invitó a universidades privadas a participar en la creación y desarrollo del SINAES, con lo que en 1998 cuatro universidades estatales y cuatro universidades privadas de Costa Rica suscribieron el convenio de creación del SINAES y en 1999, los rectores de las ocho universidades que impulsaron el proyecto nombraron por consenso el primer consejo del SINAES; compuesto por ocho miembros.

Entonces, el SINAES fue fundado por 8 universidades costarricenses, las 4 estatales (Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional de Costa Rica, Instituto Tecnológico de Costa Rica y Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica) y 4 privadas (Universidad Latina, Universidad de Ciencias y Tecnología, Universidad Interamericana, Universidad Veritas). No obstante el sistema está abierto a la afiliación de más universidades privadas, para lo cual, en septiembre del año 2002 se publica el Reglamento para la Adhesión y

afiliación al SINAES. Otras universidades privadas están actualmente en proceso de adhesión y/o afiliación al SINAES.

En mayo de 2002, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley 8256 del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior SINAES, que declara a este organismo de interés nacional y le da carácter oficial. La ley deja el SINAES adscrito administrativamente al CONARE, tal como lo había establecido el Convenio de su creación.

Entre los objetivos del SINAES están: Coadyuvar al logro de los principios de excelencia académica y al esfuerzo de las universidades estatales y privadas por mejorar la calidad de los planes, las carreras y los programas que ofrecen; certificar el nivel de calidad de las carreras y de los programas sometidos a acreditación, y garantizar la calidad de los criterios y los estándares aplicados a este proceso; y recomendar planes de acción para solucionar los problemas, y las debilidades y las características en los procesos de autoevaluación y evaluación externa.

El SINAES está dirigido por un consejo integrado por 8 miembros, 4 elegidos por las universidades estatales y 4 por las universidades privadas que forman parte del sistema. Una vez nombrados por las universidades, los miembros del consejo gozan de plena independencia de criterio en el ejercicio de su función. Duran en sus

cargos cuatro años y pueden ser reelectos por periodos iguales y sucesivos en forma indefinida.

El SINAES cuenta con un Director Ejecutivo nombrado a tiempo completo por el consejo por períodos de cinco años, pudiendo renovarse dicho nombramiento por períodos iguales y sucesivos en forma indefinida. Para el cumplimiento de sus objetivos SINAES cuenta con unidades de apoyo técnico integradas por personas nombradas y contratadas por el Consejo de manera ad-hoc atendiendo a la naturaleza de al carrera o programa por acreditar.

El SINAES se financia mediante diferentes fuentes: aportes de las universidades estatales y privadas de acreditación y otros provenientes de convenios de cooperación. Tras la aprobación de la Ley que declara al SINAES de interés público, el Ministerio de Educación le ha apoyado con algunos recursos.

En esta etapa de su desarrollo, el SINAES acredita carreras universitarias de grado (bachillerato y licenciatura) sometidas a su consideración, las cuales evalúa examinando los siguientes componentes:

- Personal académico
- Curriculum
- Estudiantes
- Infraestructura y equipamiento
- Administración
- Pertinencia e impacto

La situación actual del SINAES podría resumirse así: Los órganos del sistema constituidos y en pleno funcionamiento, base institucional y legal bien establecida, con marco de políticas, criterios e instrumentos para la evaluación y acreditación bien definidos.

Después de varias convocatorias y número importante de evaluaciones a la fecha el SINAES ha otorgado acreditación a ocho carreras, una a nivel de bachillerato y siete a nivel de licenciatura, de las cuales cinco corresponden a universidades estatales y tres universidades privadas.

c) La Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en Centroamérica:

i. Contexto y Antecedentes:

La inversión relativa en educación superior varía grandemente entre los países de la región. Según datos aportados por los estudios del Banco Mundial en Centroamérica consolidado por Steier y Yammal (2001), el gasto en educación superior en los países centroamericanos como porcentaje del producto interno bruto es como sigue:

- Panamá 1.7%
- Nicaragua 1.59%
- Honduras 1.3%

- Costa Rica 1.2%
- El Salvador 0.78%
- Guatemala 0.003%

Como puede verse en Panamá, Honduras y Guatemala, la matrícula estudiantil universitaria sigue siendo predominantemente estatal, 84.15%, 81.04% y 65.39% respectivamente. Mientras que en El Salvador, Nicaragua y Costa Rica la matrícula estudiantil ya es más numerosa en el sector privado de la educación superior, 75.5%, 57.90% y 52.5% respectivamente.

Se estima que el conjunto de las universidades de la región ofrecen un total de 3,094 programas o carreras, 2,257 de grado y 837 de postgrado. Del total 1,445 son ofrecidos por universidades estatales (47%) y 1,649 programas por universidades privadas (53%). La mayoría de los programas de postgrado (57%) son ofrecidos por universidades estatales.

No obstante, debe tenerse en cuenta el aspecto cualitativo, es decir que la diversidad de la oferta educativa en las universidades privadas por lo general es muy reducida, en su mayoría orientada a carreras con alta demanda y que no requieren inversión importante en equipos, laboratorios, estaciones experimentales, etc. La oferta del sector privado está muy orientada en su mayoría a carreras de derecho, administración de empresas, turismo, etc. Mientras que la oferta educativa de las universidades estatales generalmente es mucho más completa incluyendo fuertemente el área de Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias de la Salud, etc. Es decir áreas que no necesariamente son de alta demanda pero

que si requieren de una fuerte inversión y que son estratégicas para el desarrollo de los países.

Si bien es cierto que el número de universidades privadas existentes en la región es muy alto (140) y que el número de universidades estatales es de solo 15, las universidades estatales en su conjunto tienen un peso específico muy grande en la región. En conjunto ofrecen 1,445 programas o carreras universitarias en una amplia gama de profesiones, disciplinas y áreas de conocimiento, atendiendo a 378,155 estudiantes con una planta muy estable de 23,825 profesores y graduando un promedio de 30,862 nuevos profesionales por año. La gran mayoría de las investigaciones científicas y de adaptación tecnológica que se realizan en la región se hacen dentro de las universidades del estado. Estas cifras, en el contexto del pequeño tamaño de los sistemas de educación superior de Centroamérica, resultan altamente significativas. Así mismo, en casi todos los países de la región, las universidades del estado tiene la responsabilidad legal del reconocimiento, revalidación o incorporación de los diplomas, grados y títulos universitarios otorgados en el extranjero.

Con la excepción de El Salvador, la educación superior funciona en los países centroamericanos totalmente o en gran parte independientemente de los ministerios de educación. No obstante, en cada país existen instancias específicas que regulan la educación superior, con frecuencia separándose la regulación del sector privado de la regulación del sector estatal de la educación superior.

En casi todos los países centroamericanos las universidades estatales gozan de completa autonomía para el cumplimiento de su misión y funciones. En la mayoría de los casos, esta autonomía está garantizada por las constituciones políticas de los respectivos países. Por lo que las universidades tienen libertad jurídica para elegir sus autoridades y órganos de gobierno, para definir sus políticas y reglamentos, para definir su presupuesto, para definir y organizar su oferta educativa, para definir sus objetivos, políticas y líneas de investigación y para auto regularse.

En los países del área los ministerios de educación no tienen autoridad directa sobre las universidades estatales, por lo que la vinculación de estas universidades con los gobiernos se centra principalmente en la negociación del monto financiero que el estado ha de aportar para su funcionamiento y en el rendimiento de cuentas sobre el manejo de los fondos asignados. No obstante en muchos casos, estas negociaciones se dan partiendo del hecho de que en las leyes del país se indica el porcentaje mínimo del presupuesto gubernamental que el estado debe aportar anualmente a la(s) universidad(es) pública(s).

Para la regulación de la educación superior privada en la mayoría de países se han creado organismos específicos. En la mayoría de países de la región, por ley, las universidades estatales tienen la responsabilidad de regular o de participar en la regulación de la calidad de las universidades privadas, o del conjunto del sistema de educación superior de sus países. No obstante, en varios países de la región los ministerios de

educación participan junto a otros sectores en la regulación de la educación superior privada.

a. Presupuesto otorgado a la Universidad de San Carlos de Guatemala

El Consejo Superior Universitario –CSU- es el encargado de planificar y velar porque el presupuesto que recibe periódicamente el estado, corresponda a las necesidades de la población universitaria, sin embargo para el año 2010, la USAC recibió un aporte presupuestario del 2.3% del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado (Estudiantes por la Autonomía Universitaria, 2011).

Para el año 2011, El Consejo Superior Universitario acuerda: 1) Aprobar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el Ejercicio 2,011 en el Monto de UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA QUETZALES EXACTOS (Q 1,497,273,570.00), distribuidos por Régimen en la forma siguiente: Ordinario Q 1,296,504,301.00 y Especial Q 200,769,369.00. 2) aprobar el presupuesto de Ingresos Corrientes y de Capital para el Ejercicio 2,011 en Q 1,296,504,301.00. 3) aprobar el presupuesto de egresos corrientes y de inversión para el ejercicio 2,011 en Q 1,296,504,301.00. 4) aprobar la distribución del plan de funcionamiento por unidad ejecutora de la manera siguiente:

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia Q 28,890,980.00 (Paredes Morales, 2010).

Para el presupuesto del año 2012, en Acta Número 36-2011 del 13 de octubre de 2011, quedó establecido que el CSU, entra en reunión con la comisión de finanzas del Congreso de la República, para tratar el tema del presupuesto informando lo siguiente:

El Congreso envió una propuesta con 40.9 millones de quetzales menos que el presupuesto asignado en el año 2011. Para hacer un total de 1216 millones de quetzales (que incluye el préstamo del BCIE) (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2011).

b. Marcos Legales de la Evaluación y Acreditación

1. Marcos Legales Nacionales

- Guatemala

La República de Guatemala no cuenta con un Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior. De conformidad con el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala la exclusividad de dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado.

El Artículo 57 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma), Acta 12-2001 del Consejo Superior Universitario, en vigencia a partir de 1 de enero de 2001, establece como atribuciones de la Dirección General de Docencia el diseño y ejecución de programas para el mejoramiento del sistema educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asimismo asesorar técnicamente a las Unidades Académicas en la elaboración de planes, programas y proyectos educativos, y generar metodologías de enseñanza-aprendizaje y elaboración de instrumentos de evaluación.

El Artículo 86 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece la creación del Consejo de la Enseñanza Privada Superior, el cual "... tendrá las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas sin menoscabo de su independencia y de autorizar la creación de nuevas universidades;".

El Artículo 4 del Decreto Legislativo 82-87 "Ley de Universidades Privadas" ratifica las funciones establecidas por la Constitución Política y agrega la aplicación de sanciones de conformidad con lo establecido por dicha ley. En el Capítulo III, Artículos 11 al 24, se establece el proceso de creación de nuevas universidades privadas. El procedimiento para la aplicación de sanciones queda establecido en el Capítulo IV, Artículos 25 al 31. El Reglamento de la Ley de Universidades Privadas regula el proceso de formación del Consejo de Educación Privada Superior, su funcionamiento, los requisitos para la creación

de nuevas universidades privadas, el reconocimiento de cursos y diplomas, la aplicación de sanciones y de recursos.

El Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “en todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de la profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales” (Alarcón Alba & Luna, 2003).

1. *Constitución Política de la República:*

Nuestra Constitución Política de la República, contempla parámetros muy puntuales en cuanto a las áreas a atender por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Presupuesto Público: Se entiende por presupuesto a la forma de asignar cantidades específicas de recursos dinerarios disponibles para ser invertidos o ejecutados de alguna forma. Estos deben ser planificados en base a su necesidad par que su distribución sea equilibrada en cuanto a la eficiencia y eficacia de los mismos.

Siendo la Constitución Política, nuestra carta magna; en la cual se contempla como principio rector al bien común de los guatemaltecos a través de una equitativa distribución del gasto.

Institución tutelada	Asignación presupuestaria	Fundamento legal
Educación universitaria	Se asigna a la Universidad de San Carlos de Guatemala, una cantidad no menor del 5 % del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado	Artículo 84, de la Constitución Política de la República de Guatemala....

La Constitución Política, también contempla que se debe de dar un aumento presupuestal acorde al aumento de la población estudiantil. Aspecto que no se ve reflejado en la realidad, pues una de las políticas de Gobierno, no ha sido dar apoyo a la Universidad de San Carlos de Guatemala; siendo esta una casa de estudios tan importante para la población guatemalteca (García Montenegro, 2006).

IV. JUSTIFICACIÓN

La importancia de la enseñanza superior en el desarrollo científico, cultural y económico, somete a la Universidad de San Carlos de Guatemala a instaurar procesos de acreditación con el compromiso de asegurar que dicha educación alcance la finalidad para la cual ha sido creada y es financiada.

Como respuesta a tal compromiso, la Escuela de Química Farmacéutica busca la obtención de un reconocimiento público de sus profesionales, apoyándose en el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior de Costa Rica (SINAES), el cual nutre a las instituciones de valiosos elementos que permiten a la carrera autorregularse y mejorar su calidad.

La búsqueda de tal reconocimiento se basa en un proceso de autoevaluación y evaluación de las acciones que se realizan para alcanzar la excelencia académica, por lo que es importante que la carrera cuente con personal administrativo, técnico y de apoyo eficiente y suficiente, para atender los distintos aspectos de soporte del proceso académico, cumpliendo sus funciones con calidad y calidez de servicio. De igual manera debe contar con un presupuesto que le permita cumplir con sus objetivos y garantizar el mejoramiento continuo, mediante políticas claras que regulen la captación de recursos externos provenientes de fuentes diferentes a la principal, a saber, convenios, donaciones, cooperaciones, consultorías, investigación y otras.

Por tales razones es de suma importancia el análisis de las evidencias de los componentes que conforman el modelo de SINAES. Evidencias relacionadas con el personal administrativo, y finanzas y presupuesto, a fin de conocer cómo estas inciden en la calidad de la academia, y de ser necesario encontrar los mecanismos que permitan la mejora continua y permanente de la carrera.

V. OBJETIVOS

A. General

- Recopilar la información necesaria requerida por SINAES para responder a las evidencias relacionadas con el personal administrativo, y finanzas y presupuesto, para el proceso de autoevaluación de acreditación de la carrera de Química Farmacéutica.

B. Específicos

- Analizar cómo los componentes Vida estudiantil, Gestión de la Carrera, Infraestructura, Equipo y Materiales, inciden en el desempeño laboral del personal administrativo, técnico y de apoyo.
- Determinar el grado de satisfacción del personal administrativo en cuanto la disponibilidad, capacidad y estado de infraestructura, mobiliario y equipo.
- Establecer la tasa de crecimiento del presupuesto otorgado a la carrera de Química Farmacéutica del 2009 al 2012.
- Obtener la información del presupuesto distribuido según gastos de operación, de inversión y de servicios personales.
- Determinar si existen políticas y normativas sobre la captación y manejo de los recursos externos que permitan a la carrera beneficiarse de ellos.
- Recopilar la información necesaria de finanzas y presupuesto, de forma que se facilite la localización y consulta de la misma.

VI. MATERIALES Y MÉTODOS

A. Universo y muestra

1. Universo:

- a) Personal administrativo de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, para el Componente Personal Administrativo.
- b) Presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia para el Componente de Finanzas y Presupuesto.

2. Muestra:

- a) Personal administrativo de la Escuela de Química Farmacéutica que tiene contacto directo con el Estudiante de la Carrera de Química Farmacéutica.
- b) Finanzas y presupuesto asignado para la Escuela de Química Farmacéutica.

B. Materiales

1. Componente de Personal Administrativo

- a) Cuestionario población administrativa, diseñado por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior –SINAES–.

2. Componente Finanzas y Presupuesto

- a) Detalle de finanzas y presupuesto asignado en los últimos cuatro años a la Escuela de Química Farmacéutica, siguiendo el modelo propuesto por –SINAES–.

C. Métodos:

1. Componente de Personal Administrativo

a) Diseño de la investigación

Dentro de este componente, el trabajo de tesis se basa en una Investigación descriptiva.

b) Diseño estadístico de la investigación

- i. Se analizará ámbito laboral, equipo de cómputo, equipo multimedia, reglamentos y normas, así como oficinas administrativas y aspectos generales de satisfacción del trabajo realizado por el personal administrativo que se vea relacionado con la atención al estudiante de la carrera de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la USAC.
- ii. Los resultados obtenidos serán tratados por estadística descriptiva mediante obtención de tablas y gráficas.

c) Diseño experimental

El desarrollo de la investigación consta de un cuestionario de tipo cerrado, la cual será aplicada a un total de 57 personas las cuales integran al personal administrativo que tiene contacto con el estudiante de la carrera de Química Farmacéutica en algún momento de su vida estudiantil.

d) Procedimiento

- Se realizará la reproducción del material (Cuestionario)
- Se solicitará autorización al personal administrativo o al jefe inmediato según sea el caso para poder aplicar el cuestionario sin interferir en sus labores.
- Si el personal lo permite, se realizará el cuestionario de manera momentánea, de lo contrario se dejará por un tiempo prudencial para que pueda ser contestado.
- Si ha sido dejado al personal, deberá ser buscado en la fecha que indique la persona.
- Una vez obtenidas las respuestas se procederá a tabular y graficar la información para presentar resultados.

2. Componente de Presupuesto

a) Diseño de la investigación

En relación a este componente, el trabajo de tesis se basa en una investigación retrospectiva.

b) Diseño estadístico de la investigación

- i. Se recopilará la información del presupuesto distribuido según gastos de operación, de inversión y de servicios personales, asignado a la Escuela de Química Farmacéutica en los años 2008, 2009, 2010 y 2011 respectivamente.
- ii. Los resultados obtenidos de la recopilación de la distribución según gastos de operación, de inversión y de servicios personales serán tratados por estadística descriptiva mediante obtención de tablas y gráficas, evaluando la suficiencia del presupuesto asignado a la carrera para cumplir con los objetivos de ésta y lograr el mejoramiento continuo.

c) Procedimiento

- Se solicitará la autorización para tener acceso a la información.
- A continuación se solicitará la información en las oficinas correspondientes.
- La información a utilizar, serán las finanzas (recursos económicos) y presupuesto asignado a la Escuela de Química Farmacéutica.
- Se determinará cómo el presupuesto de la Escuela de Química Farmacéutica se ha invertido en gastos operacionales, servicios personales y en la adquisición de libros, equipos, reactivos, etc.
- Y se hará una comparación entre los años 2008, 2009, 2010 y 2011 por medio de tablas y gráficas.

VII. RESULTADOS

Dimensión: Recursos

Componente: Personal Administrativo

Criterio	Evidencia	Resultado			
2.3.1 La carrera debe contar con personal administrativo, técnico y de apoyo eficientes, además de suficientes para atender los distintos aspectos de soporte del proceso académico.	105. Distribución porcentual del personal administrativo, técnico y de apoyo, según puesto, formación, jornada y aspectos del proceso académico que atienden.	Apoyo secretarial			
		No.		Número de plazas	Distribución
		1	Administración central	9	31%
		2	Química Farmacéutica	3	10%
		3	Química	2	7%
		4	Centro de Desarrollo Educativo	1	3%
		5	Centro de Documentación y Biblioteca	1	3%
		6	Escuela de Biología	4	14%
		7	Escuela de Química Biológica	3	10%
		8	Escuela de Nutrición	2	7%
		9	Área común	1	3%
		10	Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas IIQB	1	3%
		11	Escuela de Estudios de Postgrado	2	7%
		Total		29	100%
		Apoyo de Auxiliares de servicios			
		No.		Número de plazas	Distribución
		1	Administración central	4	16%
		2	Escuela de Química Farmacéutica	3	12%
		3	Escuela de Química	6	24%
		4	Centro de Desarrollo Educativo*	1	4%
		5	Centro de Documentación y Biblioteca	1	4%
		6	Escuela de Biología	2	8%
		7	Escuela de Química Biológica	3	12%
8	Escuela de Nutrición	2	8%		
9	Área común*	1	4%		
10	Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas IIQB	1	4%		
11	Escuela de Estudios de Postgrado*	1	4%		
Total		25	100%		
*Estas plazas son cubiertas por planilleros de 4HD cada una					

No.	Apoyo de Auxiliares de laboratorio	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química Farmacéutica	1	8%
2	Escuela de Química	5	38%
3	Escuela de Biología	4	31%
4	Escuela de Química Biológica	3	23%
Total		13	100%

No.	Apoyo de Laboratorista	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química Biológica	1	100%
Total		1	100%

No.	Apoyo de Laboratorista	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química Biológica	1	100%
Total		1	100%

No.	Apoyo de Laboratorista	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química	1	33%
2	Escuela de Química Biológica	2	67%
Total		1	100%

Para las plazas anteriores, el horario a cubrir es de 8 horas, sin embargo se pretende atender en un horario de ocho a dieciocho horas, por lo que hay plazas que son cubiertas por cuatro horas. Así mismo se toman en cuenta el personal de las distintas escuelas ya que son las personas que atienden al estudiante de Química Farmacéutica durante toda su carrera estudiantil.

Dimensión: Recursos		
Componente: Personal Administrativo		
Criterio	Evidencia	Resultado
<p>2.3.2 Los procedimientos para la selección de personal, así como la definición de cargos y funciones, deben estar formalmente establecidos, de forma que se garantice la idoneidad de las personas para ocupar los diversos cargos.</p>	<p>109. Existencia de un manual descriptivo de los cargos y las funciones para el personal administrativo, el técnico y el de apoyo.</p>	<p>Existe el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, aprobado por Acuerdo de Junta Directiva, Punto No. DECIMO PRIMERO Del Acta No. 23-2006 de fecha 22 de junio de 2006, en donde se establece la Descripción Técnica de Puestos (Inciso 8.10 de dicho manual) Ver Anexo No. 3.</p>

Dimensión: Recursos		
Componente: Personal Administrativo		
Criterio	Evidencia	Resultado
2.3.3 Se debe evaluar y dar seguimiento al personal administrativo, al técnico y al de apoyo, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en la calidad y calidez del servicio que brindan.	110. Descripción de las estrategias de evaluación del desempeño que se aplican al personal administrativo, al técnico y al de apoyo, y mecanismo de devolución de resultados.	<p>Según consulta realizada a la Coordinación de Información Pública de la USAC, quien trasladó la solicitud a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, informaron que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal en el Capítulo II, Evaluación del Trabajo; Artículos 65. Evaluación y 66. Objeto de la Evaluación se contempla la Evaluación del Trabajo, está contemplada la evaluación del personal administrativo, sin embargo actualmente el personal administrativo de la Universidad de San Carlos no es objeto de evaluación del trabajo, ya que el Reglamento respectivo no ha sido aprobado por el Consejo Superior Universitario.

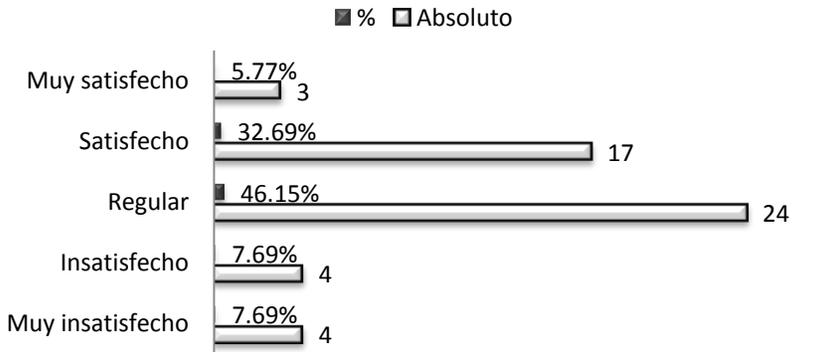
Dimensión: Recursos								
Componente: Personal Administrativo								
Criterios	Evidencias	Resultado						
2.3.3 Se debe evaluar y dar seguimiento al personal administrativo, al técnico y al de apoyo, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en la calidad y calidez del servicio que brindan.	111. Opinión del personal administrativo, del técnico y del de apoyo con respecto a los mecanismos de evaluación y devolución de resultados a los que están sujetos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Afirmación</th> <th>Absoluto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hacen evaluaciones de mi desempeño, para mejorar mi trabajo</td> <td>19</td> <td>34.55</td> </tr> </tbody> </table> <p>De 55 personas encuestadas, el 34.55% confirman que se les realiza algún tipo de evaluación en el desempeño de su trabajo para mejorarlo.</p>	Afirmación	Absoluto	%	Hacen evaluaciones de mi desempeño, para mejorar mi trabajo	19	34.55
Afirmación	Absoluto	%						
Hacen evaluaciones de mi desempeño, para mejorar mi trabajo	19	34.55						

Dimensión: Recursos								
Componente: Personal Administrativo								
Crterios	Evidencias	Resultados						
2.4.3. La carrera debe disponer de un manual, conocido por el personal administrativo, y de apoyo, con las normas de seguridad, higiene y salud ocupacional pertinentes, según la naturaleza de la carrera.	120. Porcentaje de personal administrativo y de apoyo que conocen las normas de seguridad, higiene y salud necesarias en la carrera.	Normas y Reglamentos		Grado de conocimiento				
			Mucho	%	Poco	%	Nada	%
		Normas de seguridad de la carrera	5	8.62	26	44.83	10	17.24
		Normas de higiene en la carrera	14	24.14	17	29.31	9	15.52
<p>La carrera no dispone de un manual de normas de seguridad, higiene y salud específico para el personal administrativo, técnico y de apoyo, sin embargo si cuenta con normativas para el estudiante por los riesgos al estar expuestos a compuestos químicos. Es por ello que solamente el 8.62% del personal conoce sobre las normas de seguridad en la carrera, y el 24.14% sobre las normas de higiene, por recomendaciones transmitidas por los estudiantes.</p>								

Dimensión: Recursos																																	
Componente: Infraestructura																																	
Criterio	Estándar 12	Evidencia	Resultado																														
2.4.4 Se debe contar con las condiciones de seguridad, higiene y salud ocupacional requeridas en los diferentes ámbitos de desarrollo de la actividad académica.	Al menos un 80% de personal administrativo, técnico y de apoyo, deben opinar que cuentan con buenas condiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional en todos los tipos de planta física que utiliza la carrera.	122. Porcentaje de personal administrativo, técnico y de apoyo que opinan que cuentan con las condiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional requeridas para realizar su trabajo.	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Normas y reglamentos</th> <th colspan="4">Cuentan con</th> </tr> <tr> <th>Si</th> <th>%</th> <th>No</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Normas de seguridad de la carrera</td> <td>31</td> <td>53.45</td> <td>15</td> <td>25.86</td> </tr> <tr> <td>Normas de higiene en la carrera</td> <td>28</td> <td>48.28</td> <td>13</td> <td>22.41</td> </tr> <tr> <td>Hostigamiento sexual</td> <td>2</td> <td>3.45</td> <td>29</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>Reglamentos sobre discapacidad</td> <td>6</td> <td>10.35</td> <td>26</td> <td>44.83</td> </tr> </tbody> </table>		Normas y reglamentos	Cuentan con				Si	%	No	%	Normas de seguridad de la carrera	31	53.45	15	25.86	Normas de higiene en la carrera	28	48.28	13	22.41	Hostigamiento sexual	2	3.45	29	50.00	Reglamentos sobre discapacidad	6	10.35	26	44.83
			Normas y reglamentos	Cuentan con																													
				Si	%	No	%																										
			Normas de seguridad de la carrera	31	53.45	15	25.86																										
			Normas de higiene en la carrera	28	48.28	13	22.41																										
Hostigamiento sexual	2	3.45	29	50.00																													
Reglamentos sobre discapacidad	6	10.35	26	44.83																													
De acuerdo al criterio, se puede observar que la mayoría de personal administrativo encuestado, opina que no cuenta con normas de seguridad, higiene, hostigamiento sexual y discapacidad, por lo que se deben crear y socializar políticas, normativas y reglamentos que garanticen las condiciones adecuadas en cuanto a seguridad, higiene y salud ocupacional del personal administrativo.																																	

Dimensión: Recursos

Componente: Infraestructura

Criterios	Evidencias	Resultados																																																
<p>2.4.5 Se debe contar con aulas, auditorios, laboratorios, talleres, biblioteca y otros espacios necesarios, en buen estado, suficientes para el número de personas que los necesitan y amueblados adecuadamente, todo ello según la función que cumplen y la naturaleza de la carrera.</p>	<p>124. Grado de satisfacción del personal administrativo con respecto a la disponibilidad, capacidad y estado de la infraestructura y el mobiliario que utilizan.</p>	<table border="1" data-bbox="905 435 1745 727"> <thead> <tr> <th>Oficinas administrativas</th> <th>Absoluto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acceso o disponibilidad</td> <td>51</td> <td>89.47</td> </tr> <tr> <td>Tamaño del espacio físico</td> <td>41</td> <td>71.93</td> </tr> <tr> <td>Funcionalidad del espacio</td> <td>39</td> <td>69.64</td> </tr> <tr> <td>Estado de las paredes</td> <td>46</td> <td>85.19</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario</td> <td>46</td> <td>82.14</td> </tr> <tr> <td>Limpieza</td> <td>50</td> <td>89.29</td> </tr> <tr> <td>Iluminación</td> <td>53</td> <td>94.64</td> </tr> <tr> <td>Ventilación</td> <td>43</td> <td>76.79</td> </tr> <tr> <td>Seguridad</td> <td>30</td> <td>53.57</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="835 764 1814 1222"> <p align="center">Grado de satisfacción con la infraestructura con que cuenta la carrera</p>  <table border="1" data-bbox="905 894 1745 1198"> <thead> <tr> <th>Nivel de Satisfacción</th> <th>%</th> <th>Absoluto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muy satisfecho</td> <td>5.77%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Satisfecho</td> <td>32.69%</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>46.15%</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Insatisfecho</td> <td>7.69%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Muy insatisfecho</td> <td>7.69%</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>La mayoría del personal administrativo está satisfecho en cuanto a la disponibilidad, capacidad y estado de la infraestructura y mobiliario que utiliza.</p>	Oficinas administrativas	Absoluto	%	Acceso o disponibilidad	51	89.47	Tamaño del espacio físico	41	71.93	Funcionalidad del espacio	39	69.64	Estado de las paredes	46	85.19	Mobiliario	46	82.14	Limpieza	50	89.29	Iluminación	53	94.64	Ventilación	43	76.79	Seguridad	30	53.57	Nivel de Satisfacción	%	Absoluto	Muy satisfecho	5.77%	3	Satisfecho	32.69%	17	Regular	46.15%	24	Insatisfecho	7.69%	4	Muy insatisfecho	7.69%	4
Oficinas administrativas	Absoluto	%																																																
Acceso o disponibilidad	51	89.47																																																
Tamaño del espacio físico	41	71.93																																																
Funcionalidad del espacio	39	69.64																																																
Estado de las paredes	46	85.19																																																
Mobiliario	46	82.14																																																
Limpieza	50	89.29																																																
Iluminación	53	94.64																																																
Ventilación	43	76.79																																																
Seguridad	30	53.57																																																
Nivel de Satisfacción	%	Absoluto																																																
Muy satisfecho	5.77%	3																																																
Satisfecho	32.69%	17																																																
Regular	46.15%	24																																																
Insatisfecho	7.69%	4																																																
Muy insatisfecho	7.69%	4																																																

Dimensión: Recursos

Componente: Equipo y Materiales

Criterio	Estándar 15	Evidencia	Resultados				
2.6.1 La administración de la carrera, el personal administrativo y el técnico deben tener acceso a equipo de cómputo y multimedia adecuados y en buenas condiciones, para el desarrollo de su labor, según la naturaleza de la carrera.	Al menos un 70% del personal administrativo y del técnico deben reportar satisfacción con el estado del equipo de cómputo y multimedia, y con su acceso a éste.	149. Porcentaje de personal administrativo y técnico que se muestra satisfecho con el estado del equipo de cómputo y multimedia, y con su acceso a él.	Equipo de computo				
			Absoluto	%			
			El acceso al equipo de cómputo	35	85.37		
			El nivel de actualización del hardware del equipo	32	82.05		
			El nivel de actualización del software del equipo	31	75.61		
			El estado físico del equipo	34	80.95		
			Promedio	33	80.99		
			Equipo multimedia			Absoluto	%
			El acceso al equipo multimedia	22	73.33		
			El grado de actualización del equipo	21	72.41		
			El estado físico del equipo	21	70		
			Promedio	21.3	71.91		
			El 80.99% del personal administrativo y técnico se muestra satisfecho con el estado, actualización y acceso del equipo, actualización y acceso del equipo de cómputo y el 71.91% se muestra satisfecho con el acceso, actualizados y estado del equipo multimedia.				

Dimensión: Recursos																
Componente: Equipo y Material																
Criterio	Evidencia	Resultado														
2.6.5 Se debe contar, en las aulas, laboratorios, talleres y espacios de trabajo, con los recursos necesarios para el proceso formativo y para todas aquellas labores de gestión y apoyo que lo acompañan.	158. Porcentaje del personal administrativo, del técnico, y del de apoyo que opinan que cuentan con los recursos necesarios para el proceso formativo y para todas las labores que lo acompañan.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Opinión del personal sobre recursos y materiales con que cuentan para el proceso formativo y las labores que lo acompañan</p> <p>■ Ninguna medida ■ En poca medida ■ En gran medida</p>  <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Opinión</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje</td> <td>13.46%</td> </tr> <tr> <td>La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje</td> <td>65.38%</td> </tr> <tr> <td>La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje</td> <td>21.15%</td> </tr> <tr> <td>La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo</td> <td>9.43%</td> </tr> <tr> <td>La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo</td> <td>56.6%</td> </tr> <tr> <td>La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo</td> <td>33.96%</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>El 65.38% del personal administrativo, técnico y de apoyo opinan que cuentan en poca medida con los materiales necesarios para desarrollar su proceso de aprendizaje y el 56.6% opina que cuentan en poca medida con los recursos necesarios para poder desarrollar su trabajo.</p>	Opinión	Porcentaje	La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje	13.46%	La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje	65.38%	La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje	21.15%	La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo	9.43%	La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo	56.6%	La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo	33.96%
Opinión	Porcentaje															
La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje	13.46%															
La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje	65.38%															
La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje	21.15%															
La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo	9.43%															
La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo	56.6%															
La carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo	33.96%															

Dimensión: Recursos

Componente: Finanzas y Presupuesto

Criterio	Evidencia	Resultado				
2.7.1 La carrera debe contar con un presupuesto suficiente que le permita cumplir sus objetivos y garantizar el mejoramiento continuo.	159. Presupuesto total y tasa de crecimiento del presupuesto anual de la carrera, correspondiente a los últimos cuatro años y en quetzales constantes, distribuido según gastos de operación, de inversión y de servicios personales.	GASTO				
			2009	2010	2011	2012
		Gastos de operaciones	Q. 42,879.47	Q. 75,279.47	Q. 74,079.47	Q. 95,779.47
		Gastos de inversión	Q. 66,400.00	Q. 34,000.00	Q. 35,200.00	Q.13,500.00
		Gastos de servicios personales	Q 2,526,310.61	Q. 2,812,735.57	Q. 2,896,892.53	Q. 3,269,065.81
		Total gasto mensual	Q. 2,635,590.08	Q. 2,922,015.04	Q. 3,006,172.00	Q. 3,378,345.28
		Total gasto anual	Q. 30,315,727.32	Q. 33,752,826.84	Q. 34,762,710.36	Q. 39,228,789.72
		TASA DE CRECIMIENTO				
		AÑO	2009	2010	2011	2012
		TASA	0.107159328	0.227480796	0.262833473	0.419176115
Ver gráfica de crecimiento en Anexos No 4.						

	<p>160. Descripción sobre la suficiencia del presupuesto asignado a la carrera para cumplir con los objetivos de ésta y lograr el mejoramiento continuo.</p>	<p>Según la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 84. Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala indica que: Corresponde a la Universidad una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.</p> <p>Sin embargo como se ve reflejado en las tablas anteriores conforme han pasado los años, ha habido un incremento de este presupuesto, pero no es según lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, ya que según cálculos el incremento que se ha dado en los últimos cuatro años es de un 3% entre el año 2008 – 2009, en el año 2010 – 2011 el aumento del presupuesto no fue significativo ya que no pasa de un uno por ciento, mientras que del 2011 al 2012 vuelve haber un incremento del tres por ciento (Ver gráfica en Anexos No. 3).</p>
--	--	--

Dimensión: Recursos		
Componente: Finanzas y Presupuesto		
Criterio	Evidencia	Resultado
2.7.2 Se debe contar con políticas claras que regulen la captación de recursos externos provenientes de fuentes diferentes a la principal; a saber, convenios, donaciones, cooperación, consultorías, pruebas y diagnóstico de laboratorio, investigación y otras.	161. Existencia de políticas y normativas sobre la captación de recursos externos.	No existe una normativa que establezca como debe de procederse para la captación de recursos externos como tal, sin embargo dentro del Manual de Normas y Procedimientos Módulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1442-2012 el 29 de julio de 2010, se establece en el Procedimiento General de Registro, Control, Custodia y Responsabilidad del los Bienes Muebles de la Universidad, como deben clasificarse estos recursos y ser ingresados para un mejor control de bienes dentro de las Facultades y Escuelas no facultativas.
	162. Destino de los recursos que recibe la carrera de fuentes externas.	Según consulta realizada verbalmente a la Directora de Escuela en función, los recursos que se reciben de fuentes externas son, equipos, materiales de oficina, reactivos, libros, cristalerías, entre otros; de manera que estos son enviados a las unidades que lo requieran o que puedan darle funcionalidad según sus características. Aunque cabe mencionar que no se cuenta con un procedimiento escrito que indique los pasos para la distribución de los recursos externos.

Dimensión: Proceso Educativo					
Componente: Gestión de la Carrera					
Criterio	Estándar 19	Evidencia	Resultados		
3.3.4 Es necesario que exista un clima de trabajo que propicie el logro de los objetivos educativos de la carrera.	Al menos un 70% del personal que labora en la carrera debe reportar la existencia de un clima de trabajo que propicie el logro de los objetivos educativos de la carrera.	195. Porcentaje del personal administrativo que reporta un clima de trabajo que favorece el logro de los objetivos educativos de la carrera.	Afirmaciones	Absoluto	%
			La comunicación con mi superior inmediato es aceptable	51	89.47
			Existen medios para comunicarse efectivamente entre compañeros (as)	48	85.71
			Recibo y tengo acceso a información sobre temas que pueden afectarme	34	59.65
			La cantidad de compañeros es suficiente para hacer todo el trabajo	40	70.17
			Las reuniones de personal son de utilidad para coordinar el trabajo	36	69.23
			Cuento con las herramientas para hacer mi trabajo	41	70.69
			Los materiales que uso para trabajar son adecuados	35	62.5
			El equipo de cómputo con que trabajo está en perfecto estado	35	71.43
			Mis funciones están claramente definidas	49	84.48
			Mis labores están acordes a esas funciones	46	82.14
			Siempre me tratan con respeto	48	84.21
			El ambiente de trabajo es hostil	18	33.96
			Las normas de salud ocupacional son deficientes	23	45.1
			Se cumple la normativa sobre discapacidad	17	36.17
			Se cumple rigurosamente la normativa sobre acoso sexual	12	30
			La institución me capacita para realizar exitosamente mi trabajo	20	37.74
			La institución me incentiva para actualizar mis conocimientos	25	46.3
			Es difícil acceder a mejores puestos dentro de la institución	37	64.91
			Conozco claramente lo que mis superiores esperan de mi	43	76.79
			Mis superiores se interesan en mi trabajo	43	76.79
			Hacen evaluaciones de mi desempeño, para mejorar mi trabajo	19	34.55
			Estoy muy satisfecho con los beneficios que me da la institución	51	89.47
			El salario está acorde a mi experiencia	38	66.67
			Mi salario es adecuado con respecto a mis funciones	36	64.29
			Recibo mi pago en los días establecidos	54	96.43
			Frecuentemente se cometen errores con el monto de mi salario	8	15.09
Se dan estímulos a aquellos empleados que hacen bien su trabajo	3	5.56			
promedio					61.09

			<p>De manera general, el 61.09% del personal administrativo, técnico y de apoyo reporta un clima de trabajo favorable para lograr los objetivos educativos de la carrera, sin embargo no se logra el cumplimiento del criterio, ya que de los 27 aspectos, no se logra cumplir con 16 de ellos, por lo que se sugiere implementar reglamentos, normativos o cualquier otro documento que propicien un mejor clima de trabajo y que a la vez generen el logro de los objetivos educativos de la carrera.</p>
--	--	--	---

Dimensión: Proceso Educativo														
Componente: Gestión de la Carrera														
Criterio	Evidencia	Resultado												
3.3.13 Debe existir espacios de reunión conjunta entre el personal académico y la dirección de manera periódica, de tal forma que posibiliten la información, coordinación, el diálogo y la opinión sobre los aspectos académicos y administrativos de la carrera.	215. Opinión del personal administrativo respecto a la existencia y frecuencia de espacios de reunión que posibiliten la información, la coordinación, el dialogo y la opinión sobre aspectos académicos y administrativos de la carrera.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Afirmaciones</th> <th>Absoluto</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Frecuentemente hay espacios en los que puedo opinar sobre aspectos académicos y administrativos</td> <td>31</td> <td>56.36</td> </tr> <tr> <td>Frecuentemente toman en cuenta mi opinión para la toma de decisiones</td> <td>32</td> <td>57.14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Promedio</td> <td>31.5</td> <td>56.75</td> </tr> </tbody> </table> <p>El 56.75% del personal administrativo, técnico y de apoyo están de acuerdo en que hay existencia y frecuencia de espacios de reunión que posibilitan la información, coordinación, diálogo y opinión sobre aspectos académicos y administrativos de la carrera, por lo tanto según lo establecido en las categorías para la valoración de criterios este aspecto es aceptable. Sin embargo es importante incrementar estos espacios para así mejorar aún más los aspectos académicos y administrativos.</p>	Afirmaciones	Absoluto	%	Frecuentemente hay espacios en los que puedo opinar sobre aspectos académicos y administrativos	31	56.36	Frecuentemente toman en cuenta mi opinión para la toma de decisiones	32	57.14	Promedio	31.5	56.75
Afirmaciones	Absoluto	%												
Frecuentemente hay espacios en los que puedo opinar sobre aspectos académicos y administrativos	31	56.36												
Frecuentemente toman en cuenta mi opinión para la toma de decisiones	32	57.14												
Promedio	31.5	56.75												

Dimensión: Proceso Educativo**Componente: Vida Estudiantil**

Criterio	Evidencia	Resultado																																
3.6.2 La universidad debe contar con normativa y procedimientos que permitan cumplir las leyes vigentes en materia de discapacidad, hostigamiento sexual y otras.	265. Opinión del personal administrativo acerca del cumplimiento de esas disposiciones legales.	<table border="1" data-bbox="831 451 1835 753"> <thead> <tr> <th data-bbox="831 451 1159 557" rowspan="2">Normas y reglamentos</th> <th colspan="6" data-bbox="1159 451 1835 492">Grado de cumplimiento</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1159 492 1297 557">Siempre</th> <th data-bbox="1297 492 1398 557">%</th> <th data-bbox="1398 492 1514 557">A veces</th> <th data-bbox="1514 492 1604 557">%</th> <th data-bbox="1604 492 1724 557">Nunca</th> <th data-bbox="1724 492 1835 557">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="831 557 1159 643">Hostigamiento sexual</td> <td data-bbox="1159 557 1297 643">3</td> <td data-bbox="1297 557 1398 643">5.17</td> <td data-bbox="1398 557 1514 643">2</td> <td data-bbox="1514 557 1604 643">3.45</td> <td data-bbox="1604 557 1724 643">15</td> <td data-bbox="1724 557 1835 643">25.86</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 643 1159 753">Reglamento sobre discapacidad</td> <td data-bbox="1159 643 1297 753">2</td> <td data-bbox="1297 643 1398 753">3.45</td> <td data-bbox="1398 643 1514 753">3</td> <td data-bbox="1514 643 1604 753">5.17</td> <td data-bbox="1604 643 1724 753">16</td> <td data-bbox="1724 643 1835 753">27.59</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="831 1032 1873 1175">El 25.86% del personal administrativo opina que nunca se ha cumplido con normativas sobre hostigamiento sexual, así como un 27.59% opinan que nunca se cumple con un reglamento sobre discapacidad.</p>						Normas y reglamentos	Grado de cumplimiento						Siempre	%	A veces	%	Nunca	%	Hostigamiento sexual	3	5.17	2	3.45	15	25.86	Reglamento sobre discapacidad	2	3.45	3	5.17	16	27.59
Normas y reglamentos	Grado de cumplimiento																																	
	Siempre	%	A veces	%	Nunca	%																												
Hostigamiento sexual	3	5.17	2	3.45	15	25.86																												
Reglamento sobre discapacidad	2	3.45	3	5.17	16	27.59																												

TABLAS DE VALORACIÓN DE CRITERIOS E INTERPRETACION DE CRITERIOS Y EVIDENCIAS

TABLA No. 1	
CATEGORÍAS PARA LA VALORACIÓN DE CRITERIOS QUE TIENEN ESTANDAR NUMÉRICO POR SINAES	
CATERGORÍAS	SIGNIFICADO
Satisfactorio (S)	Si los resultados superan los estándares y requerimientos de SINAES. Esto indica que el cumplimiento del criterio se ajusta plenamente a los requerimientos de SINAES.
Aceptable (A)	Si llega al porcentaje de los estándares de SINAES. Se refiere al cumplimiento de los criterios son los adecuados, aunque existen aspectos menores que requieren ser mejorados.
Insuficiente (I)	Si las respuestas están entre 35% - 69%. Hay esfuerzos que indican una aproximación al cumplimiento del criterio pero son insuficientes.
Deficiente (D)	Los resultados son menores al 35%. No se cumple con el criterio o hay avances precarios. Claramente se trata de una debilidad de la carrera

Fuente: SINAES (2010). Formulario para la Valoración de Criterios.

TABLA No. 2	
CATEGORIAS PARA LA VALORACIÓN DE CRITERIOS UTILIZADO POR LA COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA	
CATERGORÍAS	SIGNIFICADO
Satisfactorio (S)	Si la mayoría de respuestas son positivas y el porcentaje es mayor a 60%
Aceptable (A)	El porcentaje de respuestas se encuentra en un intervalo de 50% - 60%
Insuficiente (I)	Las respuestas se encuentran entre un 35% - 50%
Deficiente (D)	El porcentaje de respuestas es menor al 35%

Fuente: Comisión de Autoevaluación (2012), de la Carrera de Químico Farmacéutica.

TABLA No. 3						
TABLA DE EVIDENCIAS ATENDIDAS EN LOS CUESTIONARIOS						
Dimensión	Componente	Criterio	Evidencia	Cuestionario	No. Cuadro	Valoración
Recursos	Personal administrativo	2.3.1	105	----	----	A
		2.3.2	109	----	----	S
		2.3.3	110	----	----	I
		2.3.3	111	CL23	15	D
		2.4.3	120	VE43, VE44	7	D
	Infraestructura	2.4.4	122	VE43 – VE47	7	I
		2.4.5	124	I20 – I28	9	S
	Equipo y materiales	2.6.1	149	M27 – M33	12	S
		2.6.5	158	M25, M26	Gráfico 1	D
	Finanzas y presupuesto	2.7.1	159	----	----	A
			160	----	----	A
		2.7.2	161	----	----	D
			162	----	----	A
	Proceso educativo	Gestión de la carrera	3.3.4	195	CL1 – CL4, CL7 – CL29	15
3.3.13			215	CL5, CL6	15	A
Vida estudiantil		3.6.2	265	VE46, VE47	7	I

Fuente: Datos experimentales obtenidos de cuestionario, entrevistas e información pública de la USAC.

TABLA No. 4	
RESULTADOS POR CATEGORÍA	
CATEGORÍAS	CANTIDAD DE EVIDENCIAS
Satisfactorio (S)	3
Aceptable (A)	6
Insuficiente (I)	3
Deficiente (D)	4

Fuente: Datos experimentales.

VIII. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Según la tabulación de los resultados de autoevaluación obtenidos del personal administrativo, técnico, de apoyo, así como de unidades que proporcionaron información de los estatutos y normativos establecidos para la Universidad de San Carlos, se aportaron 16 evidencias requeridas por SINAES correspondientes a las dimensiones de recursos y proceso educativo.

El análisis de resultados se basó en los componentes de personal administrativo, infraestructura, equipo y materiales, gestión de la carrera, vida estudiantil, finanzas y presupuesto, los cuales determinan las fortalezas y debilidades que la Carrera de Química Farmacéutica tiene como tal, describiendo a continuación los aspectos reportados.

En relación al porcentaje de personal administrativo, técnico y de apoyo, éste no es suficiente para atender las demandas de soporte del proceso académico, para cubrir todas las jornadas y puestos según lo establecido por la normativa universitaria. Estas se ven limitadas ya que el aumento del número de estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica no es proporcional a la cantidad de personal administrativo contratado, lo que hace que la suficiencia y eficiencia de las actividades a desempeñar se vean afectadas y de esta manera no se cubre la cantidad de aspectos académicos a tratar.

Por la misma deficiencia en el porcentaje de personal administrativo, técnico y de apoyo (10% Apoyo secretarial, 12% Apoyo de auxiliares de servicio y 8% de Apoyo de auxiliar de laboratorio, ver Anexo No. 5 pagina 101) deben existir manuales descriptivos de los cargos y funciones en donde se establezca con claridad qué y cómo deben de realizar su trabajo, sin embargo no existe un manual en el que se describa a cabalidad cada uno de los puestos que ocupa el personal contratado por la Escuela de Química Farmacéutica, así mismo cabe

mencionar que el personal que atiende al estudiante de dicha carrera, no labora única y exclusivamente para la Escuela, sino que para la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en general, por lo que se establece un manual de cargos y funciones para todo el personal que labore dentro de la misma, delimitando en algunos casos los puestos de las Escuelas para que de esta manera se atiendan las necesidades propias de cada una.

Para establecer la suficiencia, eficiencia, calidad y calidez del servicio que presta el personal administrativo, técnico y de apoyo, es necesario realizar evaluaciones y un seguimiento del desempeño laboral. Actualmente se establece según el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal que este debe ser evaluado en los aspectos de su desempeño, sin embargo el Consejo Superior Universitario aun no aprueba dicho reglamento y por lo tanto no se realizan evaluaciones. Por lo que no existe una estrategia que permita llevar a cabo las evaluaciones del desempeño del personal, y por ello no se conocen dichos aspectos del servicio que se brinda dentro de la Escuela.

En base a lo anterior, con respecto a la evaluación del personal, los trabajadores opinaron que no se les realizó algún tipo de evaluación, lo que consideran que sería necesario realizar porque de esta manera podrían establecer que aspectos deben mejorar o mantener, para poder así cumplir con sus funciones y al mismo tiempo brindar calidad y calidez del servicio.

La carrera como tal, debe contar con un manual de normas de seguridad, higiene y salud ocupacional, conocido por el personal administrativo, técnico y de apoyo, sin embargo el 8.62% del personal encuestado conoce la existencia de normas de seguridad y el 24.14% sobre normas de higiene, esto se debe a que no existen tales normativas para el personal administrativo, técnico y de apoyo, y lo que se sabe de estos aspectos es por información establecida para y por los estudiantes, por lo que deben ser implementadas. En consulta sobre dicho tema,

se indicó que existen normativas de seguridad e higiene dentro de las aulas y laboratorios que son establecidos para los estudiantes, sin embargo estas normativas son aplicables de igual manera para el personal que labora dentro de estas áreas. Sin embargo es necesario que existan normativas de seguridad e higiene, así como normativas sobre hostigamiento sexual y discapacidad para el personal administrativo, para que de esta manera se pueda garantizar las condiciones ideales en cuanto a seguridad, higiene y salud ocupacional. En respuesta a esta inquietud, se realizó una consulta a la coordinadora de información pública de la USAC, sobre la existencia de estas normativas y reglamentos (Ver Anexo No. 5), donde informaron que no existe una normativa en relación al hostigamiento sexual, en cuanto al reglamento sobre discapacidad se estableció que la única entidad de la universidad que cuenta con él, es el Sistema Universitario de Nivelación y el cual es para estudiantes de primer ingreso más no para personal administrativo.

Sin embargo la Universidad de San Carlos de Guatemala contribuye a operativizar los acuerdos nacionales, regionales e internacionales, en función de la solución de los problemas de la vida del guatemalteco, por lo que en cuanto a la igualdad de oportunidades, a los discapacitados debe de tomárseles en cuenta basados en la implementación de lo establecido en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad de Guatemala, Capítulo V, Artículos 34 al 43 del Reglamento al Decreto 135-96 del Congreso de la República de Guatemala (Ver Anexo No. 6).

Para desempeñar una labor adecuada el personal administrativo, técnico y de apoyo debe contar con instalaciones, materiales y equipos adecuados con buena disponibilidad, capacidad y estado físico ideales, por lo que se tomó opinión del acceso, tamaño, funcionalidad, estado de las paredes, mobiliario, limpieza, iluminación, ventilación y seguridad, estableciéndose que en su mayoría el personal acepta las condiciones de las instalaciones, materiales y equipos que

utilizan para desempeñar sus labores, sin embargo opinaron que podrían mejorarse y que debe de tomarse en cuenta que la afluencia de los estudiantes ha ido aumentando con el pasar de los años por lo que las demandas en cuanto a los servicios que los mismos desempeñan son cada vez más exigentes y en algunas ocasiones no se dan abasto.

Continuando con el desempeño de las funciones laborales que el personal administrativo, técnico y de apoyo realizan, deben contar con un equipo de cómputo y multimedia que esté en condiciones adecuadas. En relación a este aspecto, el 80.99% del personal está satisfecho con el estado, actualización y acceso del equipo de cómputo; mientras que el 71.91% se muestra satisfecho con el acceso, actualización y estado del equipo multimedia, lo que demuestra que se ha mantenido un alto nivel de actualización y renovación constante de dicho equipo.

Según SINAES el personal administrativo, técnico y de apoyo, deben contar con equipos y materiales necesarios para el proceso formativo y para todas aquellas labores de gestión y apoyo que lo acompañan, sin embargo en consulta a dicho personal sobre este aspecto el 65.38% opinó que se brindan en poca medida dichos materiales y el 56.6% opinó que en poca medida cuentan con los recursos de infraestructura o equipo para que pueden desarrollar su trabajo de manera adecuada.

En relación a las finanzas y presupuesto, SINAES establece que la carrera debe contar con un presupuesto suficiente que le permita cumplir sus objetivos y garantizar el mejoramiento continuo; esta información se adquirió en consulta a la Administración de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y a otras entidades administrativas. Dicha información indica que al iniciar el año estudiantil, cada Escuela debe presentar una proyección anual de los gastos operativos, de inversión y de servicios personales, los cuales son enviados a Junta Directiva

donde se establece su aprobación y el presupuesto que será asignado para la carrera, sin embargo por la falta de presupuesto a nivel universitario, no se logra cumplir a cabalidad dicho aspecto ya que por ser una Universidad estatal, se debe contar con fondos provenientes en su mayoría del Estado.

Actualmente existe la problemática que según la Constitución Política de la República de Guatemala se le debe asignar no menos del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, presupuesto que no ha sido dado en su totalidad a la Universidad, lo que hace que se delimite y se restrinja el presupuesto en cada unidad académica que la integra. Cabe mencionar que de igual manera anualmente se va incrementando el número de estudiantes que ingresan a la carrera por lo que es importante obtener el aumento del presupuesto.

Según lo establecido en el análisis del presupuesto de los últimos cuatro años, el aumento del presupuesto ha sido de un tres por ciento para los años 2009, 2010 y 2012, mientras que para el año 2011 se ha mantenido relativamente el presupuesto que se manejó durante el año 2010. Es importante recalcar que por más que se intente obtener un presupuesto suficiente, no se logrará cubrir en su totalidad todas las necesidades que se vayan presentando con el pasar de los años, ya que para mantener una mejora continua se necesita tener disponibilidad de presupuesto por lo tanto un incremento constante, aspecto que por la naturaleza de la economía en nuestro país, no es totalmente cubierto.

Para mejorar algunos aspectos académicos de la carrera se pueden obtener recursos de manera externa, y para ello debe contarse con políticas y normativas que establezcan como debe de procederse, en consulta con la coordinadora de información pública de la USAC, no existe un procedimiento exclusivo para la captación de recursos externos, sin embargo deberán ser tratados como bienes muebles de la Universidad una vez ingresen a la misma. Muchos de estos

recursos son producto de donaciones, cooperaciones, consultorías, pruebas diagnósticos de laboratorio, investigaciones y otras, por lo que cada entidad que requiera u obtenga dichos recursos debe manejar los mismos como si fuera un bien intangible de la unidad académica. En consulta a la Directora de Escuela en función, los recursos que se reciben de fuentes externas normalmente se ven reflejados en materiales, equipos, reactivos, cristalerías, y otros, no se manejan de manera monetaria sino que en objetos como tal.

En el aspecto del ámbito laboral, SINAES establece que debe existir un clima de trabajo que propicie el logro de los objetivos de la carrera y para ello el personal administrativo debió indicar que en mayor medida el ambiente de trabajo es favorable para obtener este logro. Lo cual según los resultados obtenidos indican que el personal está de acuerdo con el ambiente de trabajo en el que labora.

Cabe mencionar que para mejorar aun estos aspectos es importante que se reciba y se tenga acceso a información sobre temas que pueden afectar el desempeño del trabajador, así como reforzar en los aspectos de salud ocupacional mencionados con anterioridad; entendiendo como tal normativas de higiene, seguridad, discapacidad y acoso sexual.

Otro aspecto muy importante es el salario y las formas de pago, el cual indicaron en su mayoría estar de acuerdo con la manera en que lo llevan a cabo. También indicaron que es muy importante incentivar a aquellos empleados que realizan bien su trabajo porque no se les indica si están satisfechos con el mismo. Sin embargo el Reglamento de Relación Laboral entre la Universidad de San Carlos y su Personal, establece en su Artículo 55, que está prohibido solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos, de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones (Ver Anexo No.7).

Con respecto al salario y forma de pago, en su mayoría indicaron estar de acuerdo con el salario y el pago que reciben ya que consideran que si es adecuado para las funciones que realizan y que normalmente no les representa ningún problema la forma de recibirlo, sin embargo si indicaron que no hay ningún incentivo monetario que les permita mejorar aún más el aspecto de calidad y calidez del servicio que brindan a los estudiantes, lo que de cierta manera no los impulsa a realizar cambios, pero como se menciona con anterioridad esto está prohibido realizarse.

Para facilitar la información, coordinación, diálogo y opinión sobre los aspectos académicos y administrativos de la carrera, debe existir espacios de reunión conjunta entre el personal académico y la dirección de manera periódica, sin embargo el 56.75% del personal administrativo, técnico y de apoyo estuvieron de acuerdo en que existe con frecuencia este espacio de reuniones que posibilita dichos aspectos, por lo que según lo establecido en los criterios de valoración es aceptable, pero por otro lado se encontró que el 43.25% opinó que no se cuenta con dicho espacio. Por lo que este aspecto debe considerarse para que de esta manera puedan los aspectos académicos y administrativos mejorar y que no solo beneficien al estudiante sino que también el personal administrativo.

Según lo establecido por SINAES la Universidad debe contar con normativas y procedimientos que permitan cumplir las leyes vigentes en materia de discapacidad, hostigamiento sexual y otras, según los resultados obtenidos actualmente se desconoce en su gran mayoría del tema, ya que en los cuestionarios aplicados al personal no sabían qué contestar al respecto, lo que demuestra que no se tiene conocimiento del tema y que no se lleva a cabo la aplicación de los estatutos dictados por el Gobierno de la República de Guatemala.

Por lo que de manera general y respondiendo a los criterios establecidos por SINAES, la Escuela de Química Farmacéutica en las dimensiones de recursos y proceso educativo relacionado con el personal administrativo, técnico y de apoyo se encuentra en condiciones adecuadas según la matriz de valoración de criterios ya que de un total de 16 evidencias, 3 resultaron satisfactorias, 6 aceptables, 3 insuficientes y 4 deficientes, por lo que debe darse mayor énfasis a mejorar en los aspectos de infraestructura, normativas de seguridad e higiene, así como a los materiales y recursos que deben utilizar para mejor el servicio que desempeñan en sus labores diarias.

IX. CONCLUSIONES

- Para establecer un servicio eficiente por parte del personal administrativo, técnico y de apoyo, se necesita contar con suficiente cantidad de trabajadores, aspecto que no se logra cumplir por las limitaciones presupuestarias y el aumento del número de estudiantes inscritos para cursar por la Carrera de Química Farmacéutica.
- Se necesita un manual de descripción de cargos y funciones más amplio y propio de la Escuela de Química Farmacéutica, ya que se toman en cuenta los manuales establecidos por la Universidad para todas las Facultades y solamente se le hacen modificaciones para ajustar a las necesidades propias de cada Escuela.
- Las funciones que realiza el personal administrativo, técnico y de apoyo no son evaluadas, por lo que no puede determinarse la calidad y calidez del servicio que brinda al estudiantado.
- El personal administrativo, técnico y de apoyo consideran que para mejorar la calidad y calidez de su trabajo, debería de existir una evaluación constante de su desempeño laboral para que de esta manera puedan darse a conocer sus fortalezas y debilidades en el servicio que prestan al estudiante.
- No existe un manual de normas de seguridad, higiene y salud ocupacional necesarias en la carrera para el personal administrativo, técnico y de apoyo, ya que se utilizan las que se establecen de forma general para el estudiantado.
- Según el criterio 2.4.4 establecido por SINAES, en el cual se indica que al menos el 80% del personal administrativo, técnico y de apoyo deben opinar

que cuentan con buenas condiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional, dicho personal opinó que no son ideales estas condiciones, sin embargo no se logró cumplir con el criterio, lo que indica que debe hacerse modificaciones y reforzar este aspecto.

- Con respecto al grado de satisfacción del personal administrativo, técnico y de apoyo en relación a la disponibilidad, capacidad y estado de la infraestructura y el mobiliario que utilizan, consideran estar satisfechos, aunque indican encontrar algunas debilidades en cuanto a espacio físico y seguridad.
- En relación al equipo de cómputo y multimedia, el personal administrativo, técnico y de apoyo se consideran satisfechos con el estado del equipo, su acceso a él y actualización del mismo.
- Para llevar a cabo el proceso formativo y realizar labores de gestión y apoyo se debe contar con los recursos materiales necesarios, los cuales según el personal administrativo, el técnico y el de apoyo no son suficientes para realizar dichas actividades.
- Para cumplir los objetivos y garantizar el mejoramiento continuo se necesita de un presupuesto suficiente, sin embargo no es el ideal debido al presupuesto manejado a nivel del Estado, lo que no permite llevar a cabo la mejora continua y cumplir con los objetivos al cien por ciento.
- En cuanto a la captación de recursos externos no existe un manual de procedimientos que establezca como deben ser solicitados, ingresados y manejados tales bienes.
- Con respecto a la evaluación del desempeño laboral que refleje la calidad y calidez del personal administrativo no se lleva a cabo.

X. RECOMENDACIONES

- Realizar estudio sobre ampliación de puestos y de personal administrativo en relación a la tasa estudiantil.
- Crear un manual de puestos y funciones más amplio, en donde se indique cada uno de los puestos administrativos específicos para la Escuela de Química Farmacéutica.
- Crear un plan de evaluación del personal administrativo, en donde se indique las metodologías, formas de evaluación y periodicidad de las mismas, y en el cual se establezca las acciones correctivas a tomar si llegara a existir una deficiencia en el servicio brindado por el personal.
- Elaborar, aprobar y socializar normativas de seguridad, higiene y salud ocupacional propias del personal administrativo, técnico y de apoyo que labore en la Escuela de Química Farmacéutica.
- Mejorar el aspecto físico y la seguridad de las áreas administrativas.
- Evaluar cómo mejorar la disponibilidad de los recursos y materiales que permitan fortalecer el proceso formativo y las labores de gestión en los procesos académicos que el personal administrativo tenga a su cargo.

XI. REFERENCIAS

- Alarcón Alba, F., & Luna, J. G. (2003). *Antecedentes, Situación Actual y Perspectivas de la Educación Superior en Centroamerica*. Guatemala.
- Bernheim, C. (2008). La Calidad de la Educación Superior y su Acreditación: La Experiencia Centroamericana. *Scielo*, 313-336.
- Borroto Cruz, E. R., & Salas Perea, R. S. (2004). Acreditación y Evaluación Universitarias. *Educ Med Sup*.
- Comisión Técnica, C. C. (2006). *Glosario Para la Evaluación y Acreditación de Organismos Acreditadores*. San Jose, Costa Rica.: SIEDIN, Universidad de Costa Rica.
- Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI. *Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. Decreto No. 135-96 de la Republica de Guatemala*. Guatemala.
- Estudiantes por la Autonomia Universitaria. (2011, agosto). *Presupuesto Universitario y Restitución de los Derechos Estudiantiles*. Recuperado en junio de 2012, de <http://www.epa-usac.es.tl/--ago--13-Presupuesto-Universitario-y-Restituci%F3n-de-los-Derechos-Estudiantiles.htm>
- García G., A., & Peña S., G. (2006, 22 de junio). Manual de Organización. *Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

García Montenegro, A. (2006). *La transparencia del Gasto Público*. Guatemala.

Hernández Meléndez, E. (2006). *Intranet, Facultad de Ingeniería*. Recuperado el 21 de mayo de 2012, de http://www3.fi.mdp.edu.ar/posmat/docs/como_escribir_tesis.pdf

Paredes Morales, M. T. (2010). Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el Ejercicio 2011, presentado por la Dirección General Financiera. *Autorizaciones Financieras*, (págs. 1-13). Guatemala.

Pita Fernández, S. (2001, 28 de febrero). *Fisterra.com*. (T. d. Estudios, Productor) Recuperado en abril de 2012, de http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios.asp

Ponce Villela, E. A., & Folgar Portillo, Á. A. (2007, agosto). Resumen Ejecutivo. *"Caracterización de la Cultura Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala"* Guatemala: Editorial Universitaria.

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. (2010, abril). Guía para la Autoevaluación de Carreras. Costa Rica.

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. (2009). Manual de Acreditación Oficial de Carrera de Grado del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. Costa Rica.

Tünnermann Bernheim, C. (2008). La Calidad de la Educación Superior y su Acreditación: La Experiencia Centroamericana. *Scielo*, 313-334.

Universidad de San Carlos de Guatemala. (2011, octubre). Sesión ORDINARIA . Guatemala: Ciudad Universitaria.

Universidad de San Carlos de Guatemala. (2006). Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. *Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma)*. Guatemala: Editorial Universitaria.

Valdez Gomar, A. C. (2010). *Documentación para la acreditación de la carrera de Química Farmacéutica, USAC, según el modelo propuesto por SICEVAES (Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior), y presentación de planes de mejoramiento*. Guatemala.

Villanueva Fulguera, F. (2009). Graduación. *Guía para la elaboración del perfil de tesis/proyecto de grado*. Bolivia: Oruro.

XII. ANEXOS

1. Anexo No. 1.

Tabla No.1: Distribución porcentual de las Universidades Privadas y Públicas en Centroamérica 2002

PAIS	CANTIDAD DE UNIVERSIDADES PRIVADAS	%	CANTIDAD DE UNIVERSIDADES PUBLICAS	%	TOTAL UNIVERSIDADES	%
Guatemala	9	6.87	1	6.25	10	6.80
El Salvador	25	19.08	1	6.25	26	17.70
Honduras	8	6.11	2	12.50	10	6.80
Nicaragua	30	22.90	4	25.00	34	23.10
Costa Rica	48	36.64	4	25.00	52	35.40
Panamá	11	8.40	4	25.00	15	10.20
TOTAL	131	100	16	100.00	147	100.00

Fuente: Banco Mundial. Educación Superior en Centro América y República Dominicana. Conferencia del 30 de mayo al 1 de junio de 2001. Antigua Guatemala.

2. Anexo No. 2. Modelo de la encuesta propuesta por SINAES

Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Química Farmacéutica Cuestionario población administrativa		PARA USO OFICIAL Cuestionario #			
Introducción: Como parte del proceso de auto evaluación en que se encuentra la carrera de Química Farmacéutica necesitamos conocer su opinión sobre varios aspectos relacionados con la carrera, la información que usted brinde será tratada con total anonimato y con fines académicos. ¡Muchas Gracias por su colaboración!					
Se le van a plantear algunas preguntas generales, encierre en un círculo el número de la categoría que más se adecua a su caso o bien escriba su respuesta cuando se le solicite.					
IG01	Sexo	0. Mujer 1. Hombre			
IG02	Edad en años cumplidos	_____ Años			
IG03	Estado civil	1. Soltero 2. Unión Libre 3. Casado 4. Divorciado 5. Viudo			
IG04	Años que tiene de trabajar para la Universidad	_____ Años			
IG05	Años que tiene de trabajar para esta carrera	_____ Años			
Para cada una de las afirmaciones, encierre en un círculo el número de la categoría que mejor represente su opinión, donde 4 quiere decir que esta muy de acuerdo y 1 que esta muy en desacuerdo					
	Afirmaciones	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
CL1	La comunicación con mis superiores jerárquicos es de buena calidad	4	3	2	1
CL2	Existen medios para comunicarse efectivamente entre compañeros (as)	4	3	2	1
CL3	Recibo y tengo acceso a información sobre temas que pueden afectarme	4	3	2	1
CL4	El personal es suficiente para cumplir con las diferentes funciones	4	3	2	1
CL5	Existen espacios para expresar mis opiniones sobre aspectos académicos y administrativos	4	3	2	1
CL6	Toman en cuenta mi opinión para la toma de decisiones	4	3	2	1
CL7	Las reuniones del personal son de utilidad para coordinar el trabajo	4	3	2	1
CL8	Cuento con las herramientas necesarias para hacer mi trabajo	4	3	2	1
CL9	Los materiales que uso para trabajar son adecuados a las necesidades de mi labor	4	3	2	1
CL10	El equipo de cómputo con que trabajo está en buen estado	4	3	2	1
CL11	Mis funciones están claramente definidas	4	3	2	1
CL12	Mis labores están acordes a esas funciones	4	3	2	1
CL13	Siempre me tratan con respeto	4	3	2	1
CL14	El ambiente de trabajo es hostil	4	3	2	1

CL15	Las normas de salud ocupacional son deficientes	4	3	2	1
CL16	Se cumple la normativa sobre discapacidad	4	3	2	1
CL17	Se cumple rigurosamente la normativa sobre acoso sexual	4	3	2	1
CL18	La institución me capacita para realizar exitosamente mi trabajo	4	3	2	1
CL19	La institución me incentiva para actualizar mis conocimientos	4	3	2	1
CL20	Es difícil acceder a mejores puestos dentro de la institución	4	3	2	1
CL21	Conozco claramente lo que mis superiores esperan de mi	4	3	2	1
CL22	Mis superiores se interesan en mi trabajo	4	3	2	1
CL23	Hacen evaluaciones de mi desempeño, para mejorar mi trabajo	4	3	2	1
CL24	Estoy muy satisfecho con los beneficios que me da la institución	4	3	2	1
CL25	El salario esta acorde a mi experiencia	4	3	2	1
CL26	Mi salario es adecuado con respecto a mis funciones	4	3	2	1
CL27	Recibo mi pago en los días establecidos	4	3	2	1
CL28	Frecuentemente se cometen errores con el monto de mi salario	4	3	2	1
CL29	Se dan estímulos a aquellos empleados que hacen bien su trabajo	4	3	2	1

Considere el equipo de cómputo con que cuenta la carrera e indique que tan satisfecho esta con los siguientes aspectos, 5 indica que está muy satisfecho y 1 que está muy insatisfecho. Marque 8 si carece de información.		Muy satisfecho			Muy insatisfecho		NA
M27	El acceso al equipo de cómputo	5	4	3	2	1	8
M28	El nivel de actualización del hardware del equipo	5	4	3	2	1	8
M29	El nivel de actualización del software del equipo	5	4	3	2	1	8
M30	El estado físico del equipo	5	4	3	2	1	8
Considere el equipo multimedia con que cuenta la carrera e indique que tan satisfecho esta con los siguientes aspectos, 5 indica que está muy satisfecho y 1 que está muy insatisfecho. Marque 8 si carece de información.		Muy satisfecho			Muy insatisfecho		NA
M31	El acceso al equipo multimedia	5	4	3	2	1	8
M32	El grado de actualización del equipo	5	4	3	2	1	8
M33	El estado físico del equipo	5	4	3	2	1	8

Sobre el tema de reglamentos y normas indique si la Universidad y la carrera cuenta con ellas, en caso afirmativo responda que tanto conoce usted acerca de ellos y cuál es el grado de cumplimiento de los mismos si su respuesta es “mucho” o “poco”

	Normas y reglamentos	Cuenta con		Grado de conocimiento			Grado de cumplimiento		
		Si	No	Mucho	Poco	Nada	Siempre	A veces	Nunca
VE43	Normas de seguridad en la carrera	1	0	3	2	1	3	2	1
VE44	Normas de higiene en la carrera	1	0	3	2	1	3	2	1
VE46	Hostigamiento sexual	1	0	3	2	1	3	2	1
VE47	Reglamentos sobre discapacidad	1	0	3	2	1	3	2	1

Sobre las oficinas administrativas con que cuenta la carrera para que sus funcionarios desempeñen sus labores, diría usted que

	Oficinas administrativas	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
I20	Acceso o disponibilidad	5	4	3	2	1	
I21	Tamaño del espacio físico	5	4	3	2	1	
I22	Funcionalidad del espacio	5	4	3	2	1	
I23	Estado de las paredes	5	4	3	2	1	
I24	Mobiliario	5	4	3	2	1	
I25	Limpieza	5	4	3	2	1	
I26	Iluminación	5	4	3	2	1	
I27	Ventilación	5	4	3	2	1	
I28	Seguridad	5	4	3	2	1	
I29	¿En general cuál es su grado de satisfacción con la infraestructura con que cuenta la carrera?	Muy Satisfecho			Muy Insatisfecho		
		5	4	3	2	1	
M25	En general, considera que la carrera brinda todos los recursos de infraestructura o equipo para que pueda desarrollar su trabajo					3. En gran medida 2. En poca medida 1. Ninguna medida	
M26	La carrera le brinda todos los materiales necesarios para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje					3. En gran medida 2. En poca medida 1. Ninguna medida	
IG6	¿Qué tan satisfecho está con su trabajo?	Muy Satisfecho			Muy Insatisfecho		
		5	4	3	2	1	
Muchas gracias por su colaboración							

3. Anexo No. 3:

**Numeral 8.10 del Manual de Organización de La Facultad de Ciencias
Químicas y Farmacia****DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

De conformidad al diagnóstico realizado por la División de Desarrollo Organizacional y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos administrativos de esta Unidad, está integrada de la manera siguiente:

NOMBRE	CÓDIGO
Secretaria I	12.05.16
Secretaria III	12.05.18
Secretaria I	12.05.16
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Escuela de Química Farmacéutica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos

- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia
- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chica
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

2.2. PERIODICAS

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopiadora y fax
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar en actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

b) Personal Interno: Secretaría Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

c) Otros requisitos

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaría de la Escuela de Química Farmacéutica.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela.

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, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y realizar llamadas telefónica
- b. Recibir enviar y distribuir correspondencia
- c. Atender al público que solicite información
- d. Sacar fotocopias
- e. Transcribir a computadora grabaciones de discursos, conferencias cuando así lo solicite el jefe inmediato
- f. Apoyar la elaboración de papelería para el concurso de oposición
- g. Elaboración del memorial de labores
- h. Elaboración de documentos
- i. Tomar dictados en inglés y español en taquigrafía y transcribirlos
- j. Llevar controles fax, correo electrónico
- k. Llevar controles anteproyectos y tesis
- l. Llevar controles caja chicha
- m. Elaborar nombramientos
- n. Archivar
- o. Llenar formularios
- p. Elaborar controles internos
- q. Elaborar conocimientos para enviar papelería
- r. Recibir y registrar correspondencia
- s. Llevar agenda del jefe inmediato
- t. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- u. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

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

2.3. EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

PUESTO NOMINAL: Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Escuela de Química Farmacéutica

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y sacar llamadas telefónicas
- b. Tomar dictados y transcribirlos
- c. Redactar documentos
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención
- e. Control de trabajos de tesis
- f. Elaborar documentos de apoyo
- g. Llevar controles de préstamos de equipo
- h. Recibir y enviar de correspondencia

- i. Revisar correo electrónico y fax
- j. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos
- k. Elaborar exámenes académicos
- l. Realizar convocatorias de plazas
- m. Hacer cotizaciones para compras de materiales, suministros e insumos
- n. Elaborar detalle de los gastos de caja chica
- o. Elaborar solicitudes de viáticos del personal del Departamento
- p. Elaborar solicitudes de transferencias bancarias
- q. Control del material de oficina
- r. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo
- s. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior
- t. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar programas académicos
- b. Controlar equivalencias de cursos
- c. Controlar fotocopidora y fax
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizados en el Departamento
- b. Colaborar actividades académicas y culturales
- c. Colaborar cuando surge un problema sencillo con el equipo de computación
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato propias del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

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

Otros requisitos

Conocimientos de Ingles (no indispensable)

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela de Química Farmacéutica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio de la Escuela de Química Farmacéutica.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela

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 prácticas para laboratorio de cursos.
- b. Lavar cristalería y etiquetar frascos y goteros.
- c. Almacenar y distribuir reactivos y cristalería
- d. Imprimir material como manuales, folletos, exámenes, etc.
- e. Compaginar y engrapar el material impreso
- f. Contar el material impreso
- g. Planificar actividades de laboratorio.
- h. Custodiar el equipo de laboratorio, reactivos y cristalería.
- i. Custodia y entrega de materiales de oficina
- j. Montaje de laboratorios
- k. Limpiar equipo de laboratorio y cristalería
- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al mobiliario de laboratorio
- b. Etiquetar reactivos
- c. Dar mantenimiento básico al mimeógrafo
- d. Manejar manuales, exámenes y hojas de trabajo.
- e. Apoyar las prácticas de laboratorio mediante la preparación de soluciones químicas.
- f. Custodiar las llaves de la oficina de cubículos de personal docente.
- g. Limpiar campanas, vidrios, balanzas y otro equipo de laboratorio.

- h. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Proporcionar mantenimiento al equipo de laboratorio
- b. Proporcionar mantenimiento a mesas, lavaderos, y demás mobiliario de laboratorio.
- c. Limpiar y lubricar el equipo de reproducción de materiales
- d. Dar mantenimiento al equipo electrónico de física y química.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato, según la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

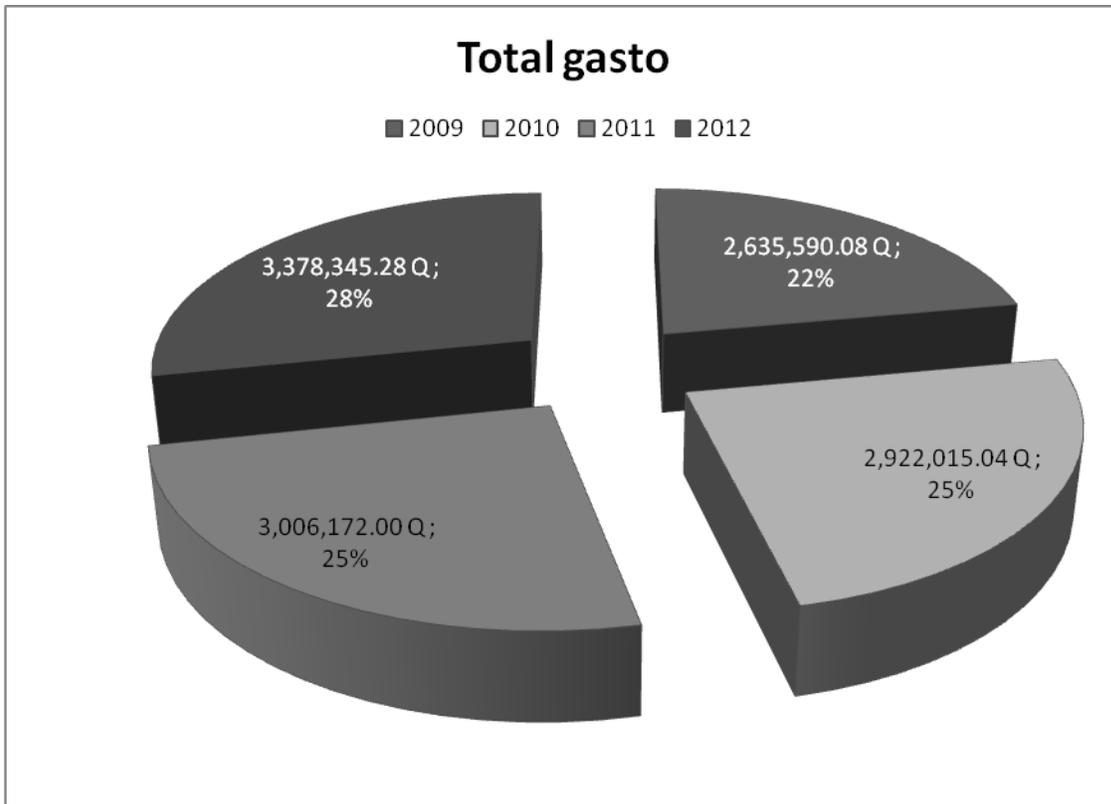
a. Personal externo

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

b. Personal Interno

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

4. Anexo No. 4: Gráfica de crecimiento del presupuesto.



5. Anexo No. 5:



COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Ref. CIP174-2013
Guatemala, 17 de julio de 2013

Señorita
Sara Beatriz Cutzal Morales
Presente

Estimada Señorita Cutzal Morales

Respecto a la Solicitud de Información No. 74, le informo que se hicieron consultas a la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la División de Bienestar Estudiantil, al Instituto Universitario de la Mujer, coincidiendo que no hay Normativo sobre el Acoso Sexual, el Sistema de Universitario de Nivelación posee un Normativo para estudiantes de primer ingreso con alguna discapacidad.

La División de Recursos Humanos informa que hay un Reglamento de Relaciones Laborales para la selección y evaluación del Personal Administrativo y la oficina de Clasificación de Puestos es la que realiza los estudios para la creación de las plazas y el Consejo Superior Universitario es quien autoriza las donaciones para la Universidad.

Me despido de usted, atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

MSc. Leticia Martínez
Coordinadora de Información Pública
USAC



cc. Archivo

Coordinadora de Información Pública -CIP-
Universidad de San Carlos de Guatemala
Oficina 310 tercer nivel, edificio de Rectoría. Ciudad Universitaria zona 12. Guatemala, C. A.
Teléfonos: 2418-7648/49
www.usac.edu.gt / cip@usac.edu.gt

**COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Ref. CIP107-2014
Guatemala, 28 de marzo de 2014

Señorita
Sara Beatriz Cutzal Morales
Presente

Estimada Señorita Cutzal Morales:

En respuesta a la Solicitud de Información No. 32, girada a esta Coordinadora me permito adjuntarle información recibida de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, de esta Casa de Estudios.

Sin otro particular, atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"



MSc. Leticia Martínez
Coordinadora de Información Pública
USAC

Adj. 03 folios
c.c. Archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CC. QQ.
Y FARMACIA
EDIFICIO T-12
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE C.C.Q.Q. Y FARMACIA



Guatemala, 26 de marzo de 2014
ReF. SA.103-03-2014

Licenciado
Pablo Ernesto Oliva Soto
Secretario Académico
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Licenciado Oliva:

Me dirijo a usted con un atento saludo y deseando éxitos en sus actividades diarias.

En atención a su oficio con referencia SAF.428.03.2014, en el cual traslada la solicitud de información de la señorita Sara Beatriz Cutzal Morales estudiante de esta Facultad, al respecto le informo:

1. Se adjunta una gráfica con los datos estadísticos de la distribución porcentual de plazas administrativas, servicios y de laboratorio de la Facultad de CC. QQ. y Farmacia.
2. En el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal en el Capítulo II, Evaluación del Trabajo; Artículos 65. Evaluación y 66. Objeto de la Evaluación se contempla la Evaluación del Trabajo, está contemplada la evaluación del personal administrativo, sin embargo actualmente el personal administrativo de la Universidad de San Carlos no es objeto de evaluación del trabajo, ya que el Reglamento respectivo no ha sido aprobado por el Consejo Superior Universitario.

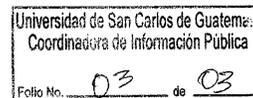
Sin otro particular, me suscribo muy atentamente,

"Id y enseñad a todos"

Dra. Iris Anabella Mendoza Leiva
Secretaria Adjunta



c.c. archivo
IAML/alps



Facultad de CC.QQ. y Farmacia

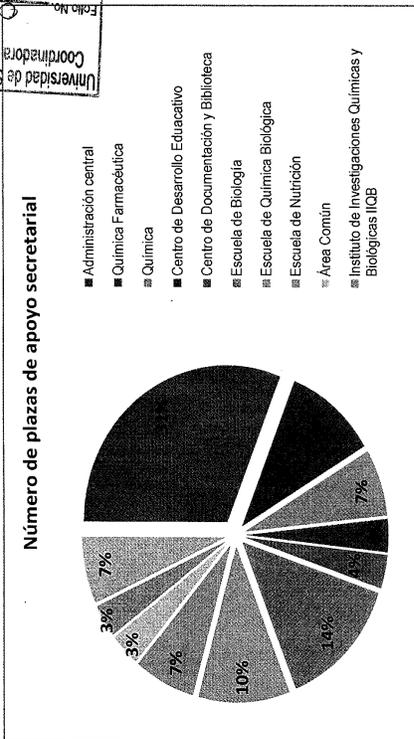
Folio No. 3

Distribución porcentual de plazas administrativas, servicios y de laboratorio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, USAC

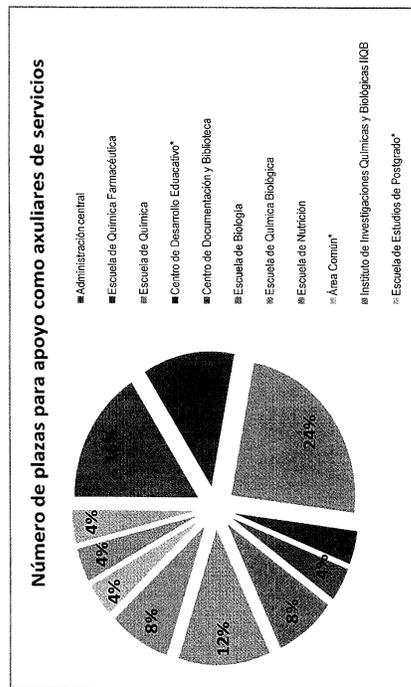
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Coordinadora de Información Pública
 Folio No. 03 de 03

Facultad de CC. Qu. y Farmacia
 Folio No. 2

No.	Apoyo secretarial	Número de plazas	Distribución
1	Administración central	9	31%
2	Química Farmacéutica	3	10%
3	Química	2	7%
4	Centro de Desarrollo Educativo	1	3%
5	Centro de Documentación y Biblioteca	1	3%
6	Escuela de Biología	4	14%
7	Escuela de Química Biológica	3	10%
8	Escuela de Nutrición	2	7%
9	Área Común	1	3%
10	Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas IIQB	1	3%
11	Escuela de Estudios de Postgrado	2	7%
Total		29	100%

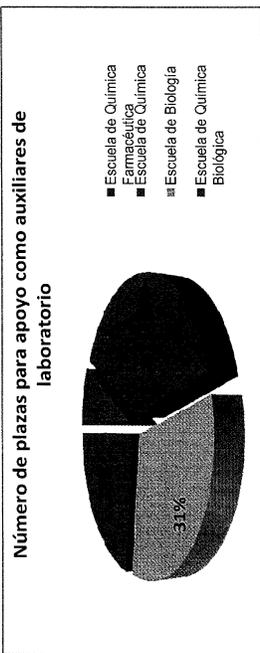


No.	Apoyo de Auxiliares de servicios	Número de plazas	Distribución
1	Administración central	4	16%
2	Escuela de Química Farmacéutica	3	12%
3	Escuela de Química	6	24%
4	Centro de Desarrollo Educativo*	1	4%
5	Centro de Documentación y Biblioteca	1	4%
6	Escuela de Biología	2	8%
7	Escuela de Química Biológica	3	12%
8	Escuela de Nutrición	2	8%
9	Área Común*	1	4%
10	Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas IIQB	1	4%
11	Escuela de Estudios de Postgrado*	1	4%
Total		25	100%



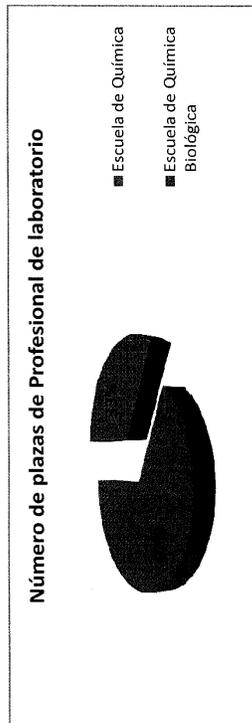
* Estas plazas son cubiertas por planilleros de 4HD cada una

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Coordinadora de Información Pública
 de 03 de 01



No.	Apoyo de Auxiliares de laboratorio	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química Farmacéutica	1	8%
2	Escuela de Química	5	38%
3	Escuela de Biología	4	31%
4	Escuela de Química Biológica	3	23%
Total		13	100%

No.	Apoyo de Laboratorista	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química Biológica	1	100%
Total		1	100%



No.	Apoyo de Profesional de Laboratorio I	Número de plazas	Distribución
1	Escuela de Química	1	33%
2	Escuela de Química Biológica	2	67%
Total		3	100%

6. Anexo No. 6:

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD
-CONADI-**

**LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DECRETO No. 135-96**

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce el deber del Estado, frente a sus habitantes, garantizando su protección y desarrollo al señalar que su fin supremo es la realización del bien común. Por lo cual establece el fundamento legal, para la creación de las instancias jurídico políticas que coadyuven el desarrollo integral de la persona con discapacidad.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 53, establece que el Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales y declara de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad.

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad existen servicios fundamentales de rehabilitación de las personas con discapacidad a través de normas ordinarias y administrativas, las

cuales están diseminadas en leyes dispersas que adolecen de un orden, de coordinación interinstitucional y multidisciplinario.

CONSIDERANDO:

Que los tratados, convenios y conferencias internacionales, suscritos o ratificados por el Gobierno de la República, en las diversas áreas de la rehabilitación y derechos humanos, recomiendan la promoción, creación y apoyo de todos los esfuerzos en esta materia, optimizar el uso de los recursos y acelerar los procesos de incorporación plena de la población con discapacidad a la sociedad.

CONSIDERANDO:

Que es imperativa la creación de un instrumento jurídico, marco de una moderna política nacional sobre la discapacidad, que se constituya en una herramienta eficaz al servicio de las personas con discapacidad, sus padres y demás familia, para que puedan ejercer sus derechos humanos y crear las condiciones para el mejor cumplimiento de sus obligaciones ciudadanas eliminando discriminaciones.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171, literal a) de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TÍTULO I
CAPITULO V
TRABAJO

Artículo 34. El Estado garantiza la facilitación de la creación de fuentes de trabajo para que las personas con discapacidad tengan el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, dependiendo de las limitaciones físicas o mentales que presenten.

Artículo 35. Se consideran actos de discriminación, el emplear en la selección de personal, mecanismos que no estén adaptados a las condiciones de los aspirantes, el exigir requisitos adicionales a los establecidos por cualquier solicitante y el no emplear por razón de discapacidad, a un trabajador idóneo. También se considera acto discriminatorio que, en razón de la discapacidad, a una persona se le niegue el acceso y la utilización de los recursos productivos.

Artículo 36. Se considera prioritaria la capacitación a las personas con discapacidad mayores de dieciocho años que, como consecuencia de su discapacidad, no hayan tenido acceso a la educación y carezcan de formación laboral.

Artículo 37. El Estado ofrecerá a los empleadores que lo requieran, asesoramiento técnico, para que éstos puedan adaptar el empleo y crear ambiente físicos adecuados a las condiciones y necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 38. El patrono deberá proporcionar facilidades para que todas las personas con discapacidad, sin discriminación alguna, se capaciten y se superen en el empleo.

Artículo 39. Las personas con discapacidad que realicen una actividad lucrativa, independientemente de su naturaleza, tendrán los mismos deberes, derechos y prestaciones establecidos en las leyes laborales del país, incluyendo las relativas a seguridad social.

Artículo 40. La persona con discapacidad tiene derecho a gozar de un salario equitativo al trabajo realizado y no menor al salario mínimo, legalmente establecido.

Artículo 41. El trabajo de las personas con discapacidad debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones, estado físico, desarrollo intelectual y valores morales.

Artículo 42. El Estado garantizará la capacitación laboral de las personas que, como consecuencia de una enfermedad o lesión desarrollen una discapacidad que les impida continuar en el trabajo que realizaban. Esta capacitación procurará que se adapten a nuevas condiciones de trabajo de acuerdo con las condiciones físicas de la persona.

Artículo 43. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionará el servicio, con profesionales calificados, de asesoramiento en readaptación, colocación y reubicación en el empleo de las personas con discapacidad.

7. Anexo No. 7:

Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal

(Modificado por el punto Noveno, del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005, en Artículo 11, literal b)

Título I

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente Estatuto regula las relaciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos y su personal con el fin de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurándole estabilidad, estímulo y equidad en su trabajo, así como justas prestaciones de acuerdo con las posibilidades económicas de la Universidad.

El personal universitario debe superarse en forma perseverante y la Universidad creará, mantendrá y desarrollará los instrumentos que permitan tal superación.

Artículo 2. Naturaleza. Los derechos que establece son irrenunciables y se consideran garantías mínimas susceptibles de ser mejoradas conforme a las posibilidades de la Universidad.

Artículo 3. Principios. Son principios fundamentales de este Estatuto, los siguientes:

1. Los puestos en la Universidad de San Carlos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Por consiguiente el otorgamiento de los mismos se hará mediante un sistema de

oposición que instituya la carrera universitaria. Los puestos que por su naturaleza y fines deban quedar fuera del proceso de oposición, deben ser señalados en este Estatuto.

2. Para el otorgamiento de puestos en la Universidad no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social o económica y opiniones políticas.
3. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario.
4. Los trabajadores universitarios deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa justa. También deben estar sujetos a normas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

Artículo 4. Trabajador universitario. Se considera trabajador la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario de la Universidad, mediante el pago de un salario en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

Artículo 5. Fuentes supletorias. Los casos no previstos en este Estatuto deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales del mismo, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del derecho.

Artículo 6. Preferencia a los guatemaltecos. Los servidores de la Universidad comprendidos en este Estatuto deben ser preferentemente guatemaltecos, y sólo podrá emplearse a extranjeros cuando no hubieren guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo, previa resolución de la División de Administración de Personal.

Título II Organización

Capítulo I Órganos directores

Artículo 7. Órganos. Los órganos encargados de la aplicación de este Estatuto son:

1. La Junta Universitaria de Personal.
2. La División de Administración de Personal.
3. Autoridad Nominadora.

Artículo 8. Otras dependencias. Las autoridades de las respectivas unidades o dependencias de la Universidad son responsables de cumplir y hacer que se cumplan las normas de este Estatuto y todas aquellas disposiciones que para la mejor aplicación del mismo se emitan.

Capítulo II Junta Universitaria de Personal

Artículo 9. Integración. La Junta Universitaria de Personal será paritaria, integrada por el representante del Consejo Superior Universitario, el Representante del Rector y dos trabajadores electos por todo el personal de administración y servicios. Cada miembro tendrá un suplente nombrado en la misma forma prevista en el párrafo anterior. De preferencia, los representantes designados por el Rector y el Consejo Superior Universitario deben ser

profesionales colegiados activos y además tener especialización en administración de personal o en derecho del trabajo y experiencia en la administración universitaria. En su primera reunión, la Junta elegirá a uno de sus miembros titulares para actuar como presidente, el cual durará en el ejercicio de su cargo por un periodo de un año como tal. El presidente de la Junta tendrá derecho a doble voto, para dirimir situaciones de empate. La designación del presidente se hará por elección entre los miembros de la Junta. En caso de que no se pueda decidir la elección, la designación corresponderá al Consejo Superior Universitario.

Artículo 10. Duración del cargo. Los miembros de la Junta Universitaria de Personal duran dos años en el ejercicio de sus cargos y pueden ser confirmados a criterio de cada organismo nominador por períodos iguales. Los miembros de la Junta de Personal solamente podrán ser removidos por las causas y en la forma establecida en este Estatuto.

Artículo 11. Requisitos. Para ser miembros de la Junta deben reunirse las siguientes condiciones:

1. Ser ciudadano guatemalteco de los comprendidos en el artículo 5º. De la Constitución de la República y ser mayor de treinta años.
2. Tener conocimientos en administración de personal y experiencia en el campo universitario, debidamente comprobados. Los miembros delegados de los empleados quedan exceptuados de este requisito.
3. No haber sido condenado por delito que implique falta de probidad como hurto, robo, estafa, cohecho, prevaricato, falsedad, malversación de caudales públicos o exacciones ilegales ni haber infringido en el

presente Estatuto o sus disposiciones complementarias.

4. Ser del estado seglar.
5. No ser contratista de obras o empresas que se costeen con fondos de la universidad, ni ser fiadores de los mismo, ni personas que tengan reclamaciones relativas a dichos negocios.
6. No estar declarado en insolvencia o quiebra.
7. No estar desempeñando un cargo de dirección en partido político alguno.
8. No estar ligado por parentesco en el grado legal con el presidente o vicepresidente de la república, ministros de estado, unidades nominadoras y miembros de los órganos nominadores previstos en el artículo 19, con los otros miembros de la junta y con el jefe de la oficina de administración de personal.

Artículo 12. Ausencias y vacantes. En caso de ocurrir ausencia temporal de un titular, la junta llamará al suplente respectivo. En el caso de una vacante definitiva del titular y de su respectivo suplente, el órgano nominador hará la designación correspondiente, conforme el artículo 9º. De este Estatuto. Si transcurridos 30 días no se han efectuado las designaciones anteriores por quien corresponde, las mismas serán realizadas por el Consejo Superior Universitario y en defecto de este, por el señor Rector de la Universidad.

Artículo 13. Nombramiento de la Junta Universitaria de Personal. Los miembros de la Junta Universitaria de Personal deberán ser designados o electos, según el caso, entre personas que sean miembros del personal universitario. El desempeño de las funciones de la junta será cumplido dentro del tiempo de trabajo propio de cada miembro, percibiendo la remuneración que corresponda al

cargo que se encuentre desempeñando al momento de su designación o elección.

Artículo 14. Resoluciones. Las disposiciones de la junta deben ser adoptadas por mayoría de sus miembros y tienen carácter de definitiva, salvo los casos de destitución o despido indirecto, que puedan ventilarse ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social conforme lo preceptuado en el Artículo 75 de este Estatuto. En dichos casos si así lo prefiere el interesado, puede impugnar lo resuelto por la junta, mediante recurso de revisión ante el Consejo Superior Universitario dentro de los (3) tres días hábiles siguientes a la última notificación. El Consejo deberá resolver en un término improrrogable de treinta días. Si la petición fuera resulta por el consejo negativamente o sin no se hubiera preferido la respectiva resolución en tal término, en cuyo caso se tendrá también por resuelta negativamente, el recurrente puede acudir a la vía jurisdiccional de trabajo previsto en este artículo.

Artículo 15. Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones de la junta las siguientes:

1. Adoptar normas para su organización y funcionamiento interno, las que entrarán en vigor una vez aprobadas por el Rector.
2. Investigar y resolver administrativamente, en apelación, a solicitud del interesado, las reclamaciones que surjan sobre la aplicación de este Estatuto, en las siguientes materias: reclutamiento, selección, nombramiento, clasificación y reclasificación de puestos, traslados, suspensiones, y destituciones. También investigará y resolverá administrativamente, a solicitud del interesado, en los casos de despido indirecto. Incluirá dentro del procedimiento, la vía conciliatoria entre las partes.

3. Conocer de los proyectos de reglamento que presente la oficina de administración de personal y dictaminar sobre ellos, antes de ser sometidos a consideración del Consejo Superior Universitario.
4. Rendir al Consejo Universitario y al Rector por lo menos, un informe de labores realizadas durante el año.

Capítulo III

Oficina de administración de personal

Artículo 16. Oficina de Administración de Personal. La oficina de administración de personal es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de este Estatuto y de las disposiciones de la Junta de Personal. Estará a cargo de un jefe y la integrarán los asesores, los analistas y personal de secretaría necesarios para su buen funcionamiento.

Artículo 17. Requisitos. Para ser nombrado jefe se requiere reunir los mismos requisitos que para ser miembros de junta directiva de personal.

Artículo 18. Deberes y atribuciones del jefe. Como jefe administrativo y técnico del órgano ejecutivo tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Velar por la correcta aplicación de este Estatuto y sus reglamentos y otras disposiciones vigentes sobre la materia, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la Universidad de acuerdo con los principios señalados en el presente Estatuto.
2. Organizar la oficina de administración de personal adoptando las normas necesarias para su funcionamiento interno, las que

entrarán en vigor una vez aprobadas por la Rectoría.

3. Reclutar, seleccionar y promover a los candidatos elegibles para integrar el personal comprendido en el servicio por oposición, de conformidad con los preceptos de este Estatuto.
4. Establecer y mantener un registro de todos los empleados comprendidos en el servicio por oposición y en el servicio sin oposición, de conformidad con los reglamentos respectivos.
5. Promover programas de adiestramiento y perfeccionamiento de personal.
6. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos del presente Estatuto, sus reglamentos y otras disposiciones vigentes sobre la materia, a la Junta Universitaria de Personal.
7. Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de personal y la aplicación de este Estatuto y sus reglamentos.
8. Investigar los hechos, hacer comparecer testigos, tomar declaraciones y solicitar la presentación de pruebas para los efectos de la aplicación de este Estatuto y sus reglamentos.
9. Asistir a las reuniones de la Junta Universitaria de Personal cuando ésta requiera su presencia y cuando así esté establecido en este Estatuto y sus

reglamentos. Es entendido que no ejercerá derecho a voto.

10. Elaborar los proyectos de normas y reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación de este Estatuto; someterlos a conocimiento y dictamen de la Junta Universitaria de Personal; y, posteriormente someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario.
11. Rendir al Rector y a la Junta Universitaria de Personal, informe de las labores realizadas durante el año.
12. Los demás deberes y atribuciones que le imponen este Estatuto y sus reglamentos.

Capítulo IV

Autoridades nominadoras

Artículo 19. Autoridades nominadoras. Los nombramientos de los trabajadores universitarios corresponde hacerlos a las siguientes autoridades nominadoras:

1. Al Consejo Superior Universitario compete el nombramiento del secretario general, del tesorero y Director financiero, así como del contador general, a propuesta en terna del Rector, asimismo le compete el nombramiento de los directores generales comprendidos en el numeral 40.2.1 del artículo 40 del Estatuto de la carrera universitaria. Estos nombramientos se harán por el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

2. A las Juntas Directivas de las facultades compete el nombramiento de su secretario, a propuesta en terna del Decano.
3. A los Decanos, Directores de Centros Regionales, Directores de Escuelas no facultativas y Directores Generales a que se refiere el numeral 1 del presente artículo, compete el nombramiento del personal administrativo de sus respectivas unidades.
4. Al Rector compete el nombramiento de los demás servidores no comprendidos en los numerales anteriores.

Título III

Clasificación del servicio universitario

Capítulo único

Artículo 20. Clasificación. Para los efectos de la aplicación de este Estatuto, los puestos en el servicio de la Universidad se comprenden en los tipos de servicio siguientes:

1. Servicio exento,
2. Servicio sin oposición,
3. Servicio por oposición.

Artículo 21. (Modificado por el Punto Décimo del Acta No. 19-2003 del Consejo Superior Universitario, de fecha 13-08-2003) Servicio exento. El servicio exento no está sujeto a las disposiciones de este Estatuto, salvo lo preceptuado en el artículo 52 y comprende los puestos de:

1. Rector
2. Decanos de las Facultades
3. Secretario General,
4. Tesorero y Director Financiero y Contador General,

5. Secretarios de las Facultades,
6. Personas que prestan servicios ad-honórem,
7. Directores Generales
8. Personas que sean contratadas o nombradas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado,
9. Funcionarios de dirección y administración en unidades académicas o ejecutoras,
10. Personas que laboran como Agentes de Vigilancia o en la función de vigilancia.

Artículo 22. Servicio sin oposición. El servicio sin oposición está sujeto a todas las disposiciones de este Estatuto, menos a aquellos que se refieren a nombramientos y comprende los puestos de:

1. Jefe de la oficina de administración de personal,
2. Asesores determinados en el Estatuto de la carrera universitaria.

Artículo 23. Servicio por oposición. El servicio por oposición incluye a todos los puestos no comprendidos en los servicios exento y sin oposición, y que aparezca específicamente en el sistema de clasificación de puestos a que se remite el presente Estatuto.

Artículo 24. (Modificado por el Punto Décimo del Acta 19-2003, del Consejo Superior Universitario de fecha 13-08-2003) Cambio de clasificación. Los trabajadores universitarios que estando en los servicios por oposición y sin oposición, pasen sin perder su relación laboral a ocupar un cargo del servicio exento, conservarán los derechos adquiridos de conformidad con este Estatuto; excepto los que establece el numeral diez del Artículo 21 de este Estatuto.

Título IV

Capítulo único

Clasificación de puestos

Artículo 25. Clasificación de puestos. La clasificación de puestos se regirá por lo establecido en el Estatuto de la Carrera Universitaria.

Artículo 26. Definición de puestos. La definición de puestos compete a la oficina de administración de personal, de conformidad con la reglamentación respectiva, y deberá comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole de trabajo a ejecutar, de tal manera que sean necesarios análogos requisitos de instrucción, experiencia, capacidad, conocimiento, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud puedan utilizarse al seleccionar a los aspirantes de un puesto; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en trabajo desempeñados en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Artículo 27. Denominación de la categoría. Cada categoría tendrá un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en ella; y los títulos de los puestos deberán ser usados en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración del personal, presupuesto y cuentas. Ninguna persona puede ser nombrada para un puesto en el servicio por oposición y en el servicio sin oposición, bajo un título que no haya sido previamente aprobado por la oficina de administración de personal y aceptado en el plan de clasificación.

Las categorías deben organizarse en grados, determinados por la diferencia en importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad y calidad del trabajo de que se trate.

Artículo 28. Modificación a la definición de puestos. El jefe de la oficina de administración de personal tiene autoridad y responsabilidad para proponer modificaciones a la definición de puestos. Estas modificaciones registrarán una vez aprobadas por el órgano correspondiente, previo dictamen de la Junta Universitaria de Personal.

Artículo 29. Prohibiciones. Queda prohibido:

1. Nombrar o promover a un trabajador sin que exista previamente la respectiva categoría o grado escalafonario y su correspondiente cuota mínima y máxima de remuneración.
2. Abolir una categoría escalafonaria o un puesto sólo con el objeto de despedir a un trabajador protegido por este Estatuto.
3. Pasar a un trabajador a una categoría escalafonaria más alta o más baja, sin llenar los requisitos contemplados en este Estatuto.
4. Y en general, cualquier acción u omisión que implique violación a los procedimientos establecidos en este capítulo.

Artículo 30. Derecho a revisión. Los Trabajadores afectados por cualquier clasificación o reclasificación de un puesto, tienen derecho a solicitar a la oficina de administración de personal la revisión de las mismas. La decisión del jefe en esta materia puede ser apelada ante la Junta Universitaria de Personal.

Las clasificaciones y reclasificaciones que se dispongan no afectan los derechos adquiridos por los trabajadores en el servicio por oposición.

Artículo 31. Notificaciones. La clasificación o reclasificación de cualquier puesto, la creación o supresión de clases de puestos en el servicio por oposición y sin oposición, deben ser notificadas inmediatamente a las autoridades nominadoras y a la tesorería y dirección financiera de la Universidad para los efectos del control y manejo de salarios.

Título V

Selección de personal

Capítulo I

Ingreso al servicio por oposición

Artículo 32. Condiciones para el ingreso. Para ingresar al servicio por oposición se requiere:

1. Ser ciudadano guatemalteco. Sólo podrá emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar el trabajo de que se trate, previa resolución de la oficina de administración de personal, la que recabará la información necesaria y deberá, en todo caso, sujetarse a las demás disposiciones legales vigentes.
2. Demostrar que posee la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto.
3. Satisfacer los requisitos mínimos establecidos para el puesto de que se trate.
4. Demostrar idoneidad en las pruebas y resultados de los exámenes o concursos que establezca este Estatuto y otras disposiciones atinentes.
5. Ser seleccionado y nombrado por la autoridad competente con base en la

nómina de candidatos, certificada por la oficina de administración de personal.

6. Finalizar satisfactoriamente el período de prueba.

Capítulo II

Exámenes

Artículo 33. Autoridad y sistema de exámenes. Corresponde a la oficina de administración de personal, la organización, convocatoria, dirección y ejecución de las respectivas pruebas de ingreso y ascenso.

El jefe de la oficina de administración de personal dará participación a los funcionarios y trabajadores de las dependencias en donde ocurran las vacantes, para preparar, celebrar y calificar exámenes. La autoridad nominadora correspondiente relevará de sus deberes a cualquiera de sus empleados seleccionados por dicho jefe, por el tiempo que estuviere sirviendo como examinador especial.

Artículo 34. Solicitud de admisión y convocatoria. La admisión a examen es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos y la solicitud debe hacerse por los interesados con las formalidades establecidas en la convocatoria correspondiente.

La convocatoria debe hacerla el jefe de la oficina de administración de personal con quince días de anticipación por lo menos, a la fecha del examen, con indicación de los deberes y atribuciones del puesto, salario inicial, requisitos mínimos deseables y exigibles que deban reunir los candidatos; forma de hacer la solicitud de admisión, fecha, lugar y hora de celebración del examen y toda la información que se crea pertinente. El respectivo aviso de convocatoria debe publicarse en los medios que la

oficina de administración de personal juzgue apropiados.

Artículo 35. Candidatos elegibles. Realizado el examen se procederá a la calificación correspondiente para determinar qué candidatos alcanzan la calificación mínima establecida en el presente artículo, en vista de lo cual la División de Administración de Personal declara elegibles a quienes corresponda. Se considera elegible y podrán aparecer en el registro correspondiente, los candidatos que en una escala de 0 a 100 puntos, alcancen como mínimo la nota de 60 puntos como promedio de las distintas pruebas que se les cometa. Dentro del registro de elegibles, los trabajadores de la Universidad, y los ex trabajadores de la misma que no hubieren sido despedidos por causa justificada gozarán de un punto de aumento por cada año de servicios hasta un máximo de diez puntos. Quien no obtenga la nota mínima establecida en el párrafo anterior podrá someterse nuevamente a las pruebas correspondientes al puesto para el cual haya concursado después de transcurridos 6 (seis) meses contados a partir de la notificación del resultado del examen.

Artículo 36. Notificaciones de resultados de examen. Los candidatos serán notificados dentro de un término máximo de 8 días de las calificaciones obtenidas en los exámenes y del lugar que les corresponde en el registro de elegibles.

Artículo 37. Apelación. Las personas que se consideren perjudicadas en lo referente a la admisión y calificación de sus exámenes, tendrán el derecho de apelar ante la Junta Universitaria de Personal, dentro del término de tres días de ser notificada la decisión, para que se revise su caso. La decisión de la junta será definitiva.

Artículo 38. Registro. La División de Administración de Personal organizará y conservará los registros de ingresos, ascensos y los demás que sean necesarios para administración del régimen de personal regulado en este Estatuto.

Los nombres de las personas que aprueben los exámenes deben ser inscritos en el registro respectivo en el orden de las calificaciones obtenidas. El período de vigencia de los registros es de dos años a partir de la fecha de declaración de elegibilidad.

Capítulo III Nombramientos

Artículo 39. Vacantes y certificación de elegibles. Siempre que se cree una plaza, o se presente una vacante en el servicio por oposición, la autoridad nominadora requerirá a la oficina de administración de personal la nómina de candidatos elegibles y dentro de ellos escogerán al trabajador que más llene las condiciones que la plaza requiera y lo hará de conocimiento del jefe de la oficina de administración de personal.

Artículo 40. Inexistencia de candidato elegible. Si la oficina de administración de personal no pudiere certificar la nómina de elegibles, la autoridad nominadora cubrirá la vacante en forma provisional siempre que la persona llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Este nombramiento tendrá vigencia por un período hasta de dos meses, dentro del cual la oficina de administración de personal establecerá el registro respectivo.

Artículo 41. Nombramientos de emergencia. Cuando por motivo de emergencia fuese imposible cubrir un puesto en el servicio por oposición con sujeción a los procedimientos establecidos en este

Estatuto, la autoridad nominadora puede nombrar para dicho puesto a cualquier persona capacitada para desempeñarlo, con el fin de evitar la interrupción de un servicio cuya continuidad sea imprescindible. Todo nombramiento de este tipo tendrá vigencia únicamente por el tiempo que dure la emergencia y no podrá exceder de seis meses. Deberá comunicarse a la División de Administración de Personal y no podrá prorrogarse ni renovarse. (Ver: Punto Noveno, del Acta No. 26/97, del Consejo Superior Universitario de fecha 05-11-97, al final).

Artículo 42. Responsabilidad. Ningún funcionario podrá autorizar o efectuar pago alguno por servicios personales a ninguna persona del servicio por oposición cuyo nombramiento hubiere sido hecho en contravención a este Estatuto.

Capítulo IV Periodo de prueba

Artículo 43. Objeto y término del período de prueba. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio por oposición mediante inscripción de su nombre en el registro respectivo, deberá someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate. El propósito es determinar la habilidad del mismo para el desempeño de los deberes y atribuciones del puesto.

El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y dura dos meses para los casos de ascenso y dos meses para los nuevos trabajadores.

Queda a salvo el derecho del trabajador de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto en el periodo de prueba por razones que no constituyen falta. Si la persona estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento

provisional, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Cuando se haya terminado satisfactoriamente el período de prueba, el trabajador será considerado trabajador regular.

Artículo 44. Facultad de la autoridad nominadora. En cualquier tiempo dentro del período de prueba la autoridad nominadora puede separar a un trabajador si en su opinión y con base en los informes del jefe inmediato superior del trabajador, se comprueba que es inepto y no cumple con sus deberes satisfactoriamente, o sus hábitos y sus conducta general no justifican su continuación en el servicio, lo cual deberá hacerse del conocimiento del jefe de la oficina de administración de personal.

Artículo 45. Evaluación del período de prueba. Para los efectos de la evaluación del período de prueba, la oficina de administración de personal deberá establecer el correspondiente sistema, de conformidad con los principios de este Estatuto.

Capítulo V

Ascenso, traslados y permutas

Artículo 46. Ascenso. Se considera ascenso el acto por medio del cual el servidor pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior.

Las vacantes se cubrirán, en el mayor grado posible, por medio de ascenso. El ascenso será acordado por la autoridad nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio o del propio interesado y procede cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para el puesto, lo que se comprobará a través de exámenes que practicará la oficina de administración de personal.

Artículo 47. Ascensos temporales. Los ascensos temporales proceden en los casos de ausencia del titular durante más de treinta días, siempre que el trabajador ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto. Los nombrados en esta forma devengarán el sueldo base del puesto del titular ausente, siempre que éste sea igual o mayor al devengado por el trabajador ascendido.

Artículo 48. Nulidad. Es nulo todo ascenso que se haga sin llenar las formalidades establecidas en este Estatuto y sus disposiciones complementarias.

Artículo 49. Traslados y permutas. Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma clase, siempre que medie alguna de las siguientes razones:

1. Solicitud del trabajador, con el informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde preste sus servicios y del jefe de la oficina que ha de recibirle.
2. Por razones del servicio, determinadas por el jefe del departamento respectivo con anuencia del interesado.
3. Para mejorar el servicio, con aprobación de la oficina de administración de personal. Estos traslados se harán a otros puestos que estén de acuerdo con las capacidades del trabajador, y se acordarán teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. En ningún caso el traslado debe de perjudicar al trabajador en su sueldo, antigüedad, pensiones, jubilaciones y otros derechos adquiridos.

4. A base de una permuta entre trabajadores de la misma clase o categoría a solicitud de los interesados con el informe favorable de los dos jefes de las oficinas a las cuales pertenece.

Título VI

Capítulo único

Derechos, obligaciones y prohibiciones

Artículo 50. Derecho de los trabajadores universitarios. Los trabajadores universitarios en los servicios por oposición y sin oposición además de los derechos establecidos en la constitución de la república y en otras disposiciones del presente Estatuto y de sus reglamentos, gozan de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, salvo que incurran en causal de despido debidamente comprobada.
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de 23 días hábiles.
Las vacaciones son obligatorias y se gozarán después de cada año de servicios continuos. Todos los trabajadores están obligados a extender y firmar la constancia que acredite haber disfrutado de cada período de vacaciones. Las vacaciones deben de disfrutarse por períodos completos. Únicamente podrán fraccionarse en dos partes dentro de un mismo año cuando se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia del titular durante el período completo de vacaciones, a juicio del jefe de la respectiva unidad o dependencia. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones

deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año.

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo, cualquiera que sea la causa. Sin embargo, cuando el trabajador cese en su trabajo, cualquiera que sea la causa. Sin embargo, cuando el trabajador cese en su trabajo, cualquiera que sea la causa antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo, se le compensará en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio, sin que en este caso sea necesario tener el mínimo de 150 días trabajados en el año.

Las vacaciones no son acumulables de año en año, pero el trabajador, a la terminación de sus servicios, puede reclamar la compensación en efectivo de las que se la hayan omitido, correspondientes a los dos últimos años. La División de Administración de Personal, con base en sus registros y de acuerdo con los jefes de las respectivas unidades o dependencias, elaborará el programa de vacaciones de todos los servidores a fin de que los servicios no se interrumpan. Los trabajadores universitarios deberán ser notificados del período de sus vacaciones por lo menos con 15 días de anticipación y la remuneración de las mismas deberán hacerseles antes de que principien a gozarlas.

3. A licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con las normas y

procedimientos establecidos o que se establezcan por el Consejo Superior Universitario. (Punto Quinto, del Acta No. 9/94 del Consejo Superior Universitario)

4. (Modificado por el Punto Tercero, del Acta No. 16/97, del Consejo Superior Universitario) A que en caso de muerte del trabajador, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de éste, en una suma equivalente a un mes de sueldo respectivo. Este pago en ningún caso será menos de Q.160.00. Además sus hijos menores de edad o con impedimento físico, su cónyuge o conviviente y los padres que dependían de él, tendrán derecho a recibir en total una suma equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos hasta un máximo de diez (10) años. Si los servicios no alcanzaren a cubrir un año, se tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo trabajado.

Su importe se debe calcular conforme el promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses.

El pago de esta prestación se podrá hacer por mensualidades vencidas y hasta completar la cantidad que corresponda.

La obligación de la Universidad cesará cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cubra estas prestaciones por monto igual o superior. En el caso de que no las cubra íntegramente, la Universidad deberá pagar la diferencia.

Las prestaciones del reglamento del Plan de Prestaciones de Personal de la Universidad de San Carlos, por ser de

carácter adicional, se pagarán sin perjuicio de lo previsto en este numeral.

5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
6. A recibir cada año un aguinaldo en efectivo conforme la ley respectiva. Para calcular el aguinaldo se tomará como base el promedio mensual de los salarios devengados por el trabajador hasta el 30 de noviembre; o bien la asignación del mes de noviembre en el caso de que esta sea mayor que aquel promedio.

Asimismo a la terminación de la relación laboral, por cualquier causa que esta sea, el trabajador universitario tiene derecho a que se le pague inmediatamente la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo con su tiempo de servicio, diferido y bono 14.

7. (Modificado por el Acta No. 11/96, del Consejo Superior Universitario de fecha 22-05-1996) A recibir indemnización cuando su contrato de trabajo finaliza, por cualquier motivo en forma definitiva, equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo hasta un máximo de DIEZ AÑOS; cuyo monto, sobre un máximo de ocho horas, se fijará tomando como base los salarios devengados durante los últimos doce meses de la relación laboral, incluyendo el Diferido, Bono 14 y Aguinaldo; dividiendo el total dentro de doce. Esta prestación será pagada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin afectar las prestaciones reconocidas para los trabajadores en el Reglamento del Plan de Prestaciones.

A recibir una compensación económica en caso de retiro, ya sea éste voluntario, por terminación de período, por despido o por supresión del puesto conforme lo previsto en el Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8. A gozar de pensiones, jubilaciones y seguro de vida de conformidad con el plan de prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos.
9. A ser ascendido conforme a los requerimientos de la institución, a puesto de mayor jerarquía, mediante la comprobación de eficiencia y méritos de conformidad con las normas de este Estatuto.
10. A un salario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de este Estatuto.
11. A un descanso de treinta días antes del parto y 45 días después, con goce de salario, para las trabajadoras de la institución que no están protegidas por este régimen en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Incrementado a 54 días después del parto, según el Decreto 64-92 Código de Trabajo).
12. A recibir un trato justo y respetuoso de su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
13. A gozar de los demás servicios y prestaciones que la Universidad establezca en el futuro, en beneficio de sus trabajadores, de acuerdo con lo que se determine en reglamentos, normas o

convenios especiales, que sean procedentes.

Además es aplicable lo siguiente:

Conceder dos (2) días de licencia a los padres por el nacimiento de un hijo. (Decreto 64-92, Código de Trabajo).

Conceder período de lactancia de diez (10) meses a partir del alta. (Decreto 64-92, Código de Trabajo).

Conceder a la madre período postnatal de cincuenta y cuatro (54) días cuando adoptare un niño. (Decreto 64-92, Código de Trabajo).

Artículo 51. Excepción. Los servidores universitarios en el servicio sin oposición están excluidos del derecho previsto en el numeral 9 del artículo anterior.

Artículo 52. Derechos de los trabajadores en el servicio exento. Las disposiciones de los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11 y 12 del artículo 50 de este Estatuto son aplicables también a quienes ocupen puestos en el servicio exento, excepto a los trabajadores ad-honórem, cuya situación está regulada en el Artículo 82 de este Estatuto.

Artículo 53. Derecho de asociación. Los servidores universitarios tienen derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales, culturales y sindicales. Dichas asociaciones no podrán participar en actividades de política partidista.

Artículo 54. Obligaciones de los trabajadores universitarios. Además de los que determinen la

Constitución de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores universitarios:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Ley Orgánica, los Estatutos y reglamentos de la Universidad, las normas del presente Estatuto y sus disposiciones complementarias y las obligaciones inherentes a sus puestos.
2. Cumplir y desempeñar con dedicación y eficiencia las funciones o labores correspondientes a su respectivo cargo o empleo.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la ley.
4. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la administración universitaria y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
6. Asistir con puntualidad a sus labores.
7. Aportar su iniciativa en beneficios de la Universidad.
8. Dar aviso por escrito a la División de Administración de Personal de cualquier cambio de residencia.
9. Participar en los programas de adiestramiento que se organicen para elevar su capacidad y rendimiento.
10. Atender a los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta Universitaria de Personal o la División de Administración de Personal les solicita para los efectos de este Estatuto.

Artículo 55. Prohibiciones. Además de las prohibiciones previstas en este Estatuto o en otras leyes aplicables, a los trabajadores universitarios les está prohibido:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores universitarios o aspirantes a ingresar en el servicio universitario.
2. Usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro y fuera de su función como trabajadores universitarios, ni a hacer cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
3. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos, de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

4. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, ascenso, promoción u otra ventaja análoga.
5. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros trabajadores universitarios, salvo excepciones muy calificadas y autorizadas por la Rectoría.
6. Ejercer actividades o hacer propaganda política partidista o religiosa durante y en el lugar de trabajo o coaccionar a otras para que lo hagan.
7. Favorecer o discriminar a los ciudadanos para atender sus gestiones, tomando en cuenta su filiación política.
8. Abandonar el trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin licencia de su jefe inmediato.
9. Asistir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o en cualquier otra condición anormal análoga.
10. Usar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, para fines distintos de los que corresponden a la institución.

Artículo 56. Incompatibilidades. Quienes presten sus servicios a la Universidad no podrán desempeñar otros cargos públicos remunerados dentro del horario de sus actividades universitarias. En todo caso los servicios a la Universidad deben prestarse completos, sin alterar las condiciones que deben regirlos y sin que se disminuya la cantidad y la calidad de los mismos.

La División de Administración de Personal tendrá facultades para investigar de oficio o por denuncia de parte, cualquier incompatibilidad de horarios.

Únicamente por razón de horario serán incompatibles los cargos docentes, de investigación, técnicos y administrativos, dentro de la Universidad.

Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán desempeñar cargos o empleos en una misma oficina o dependencia de la Universidad, cuando existe relación jerárquica directa o las funciones implique manejo de valores o de cuentas, o cuando exista acumulación de cargos o empleos por parte de una misma familia. Se exceptúan los casos en que existan circunstancias muy calificadas que ameriten una consideración especial.

El Rector será quien califique estos casos, previo dictamen de la División de Administración de Personal.

Título VII

Capítulo único Jornadas y descansos

Artículo 57. Jornada de trabajo. Jornada de trabajo es el tiempo que un trabajador permanece a disposición de la Universidad, de conformidad con este Estatuto o su respectivo contrato de trabajo.

Artículo 58. Clases de jornada. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, según lo requieran las necesidades del servicio. Jornada de trabajo diurna es la que se ejecuta entre las seis horas y las dieciocho horas de un mismo día. Jornada nocturna, la que se ejecuta entre las

dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. Jornada mixta, la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno. No obstante, se considera jornada nocturna la jornada mixta en que se laboran cuatro o más horas durante el período nocturno.

Artículo 59. Jornada ordinaria, duración de la jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo diurno, no puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de un total de cuarenta horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias ni exceder de un total de treinta horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo mixto no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de treinta y cinco horas a la semana. A estas jornadas ordinarias por ser equivalentes les corresponde el mismo salario, en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. En consecuencia el salario de la cuota-hora diaria mes de las mismas debe pagarse en la proporción correspondiente.

Artículo 60. Jornada extraordinaria. Las horas de trabajo efectivo que se ejecuten fuera de los límites de tiempo que determina el artículo anterior para la jornada ordinaria, se consideran extraordinarias y deben ser remuneradas por lo menos con un cincuenta por ciento más del correspondiente salario ordinario. No se considera jornada extraordinaria la que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria ni el tiempo que se trabaje como consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esta última le sea imputable. Solo se trabajarán horas extraordinarias cuando por las necesidades del servicio sea preciso hacerlo,

debiéndose observar previamente el siguiente procedimiento: el Jefe de la unidad o dependencia respectiva deberá requerir informe al Agente de Tesorería sobre la disponibilidad de fondos para dicho efecto; y una vez acreditado ese extremo deberá obtener la autorización de Personal. No se autorizará el pago de tiempo extra cuando no se hubieran llenado los requisitos antes señalados. Solamente en los casos de emergencia no será necesaria la información y autorización previa, sino su comprobación posterior.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de cuatro al día, salvo el caso de fuerza mayor debidamente comprobada.

No están sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo:

- A) Los que desempeñen cargos de dirección o de asesoría.
- B) Los que laboran sin fiscalización de superior inmediato.
- C) Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran físicamente su presencia; y
- D) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo.

Sin embargo, en cuanto a los servicios de vigilancia o que requieran básicamente la presencia del trabajador se regirán en lo relativo a horarios de trabajo, por reglamentos especiales, debiendo permanecer los empleados en sus puestos todo el tiempo que sea necesario para evitar la interrupción del servicio. No obstante lo anterior, estos trabajadores no podrán ser obligados a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en los reglamentos respectivos, correspondiéndoles en este supuesto el

pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias.

Artículo 61. Descanso semanal. Los trabajadores universitarios tienen derecho como mínimo a dos días de descanso remunerados después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o después de cada cinco días consecutivos de trabajo.

Es entendido que cuando el salario se pague por quince, por mes o por período mayor incluye el pago de los días de descanso semanal u de los días de asueto que no se trabaje.

Artículo 62. Días de asueto. Son días de asueto con goce de sueldo: el primero de enero, el Viernes de Dolores, lunes, martes, miércoles, jueves y viernes santos; el Primero de Mayo, el veinticinco de junio, el treinta de junio (aniversario de la Revolución de 1871), el quince de septiembre, el veinte de octubre el primero de noviembre, el primero de diciembre, veinticuatro de diciembre, el veinticinco de diciembre y el treinta y uno de diciembre. Además el día de fiesta de la localidad. El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario las madres trabajadoras de la Universidad. En casos especiales debidamente calificados por la Rectoría, podrá ésta autorizar en cada oportunidad otros feriados son comprendidos en el presente artículo.

Título VIII

Capítulo I

Resumen de salarios

Artículo 63. Principios generales. Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o de sentencia, debe ser equitativamente remunerado, y del salario de cada empleado no podrán hacerse más descuentos que los autorizados por la ley o por resolución de los tribunales de justicia, así como los que procedan

conforme el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad.

Los trabajadores universitarios deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Artículo 64. Plan de salarios. El salario de cada puesto será determinado sobre la base de cuota-hora-diaria-mes. Se establece un salario mínimo y máximo para cada una de las categorías administrativas.

El personal de la Universidad tiene derecho, conforme este Estatuto a incrementar su salario cada año sin que tenga que cambiar de puesto o categoría hasta alcanzar el cabo de quince años, el límite salarial superior de la categoría correspondiente. Este incremento se aplicará durante el mes de enero de cada año.

Capítulo II

Evaluación del trabajo

Artículo 65. Evaluación. Por evaluación de trabajo se entiende la calificación sistemática y periódica de los ejecutorios de cada trabajador en el ejercicio del puesto que ocupe.

Artículo 66. Objeto de la Evaluación. Las autoridades nominadoras están obligadas por medio de los jefes inmediatos a observar constantemente el rendimiento, calidad de trabajo y comportamiento de los empleados de su dependencia, para que sus servicios sean objeto de evaluación anual.

La evaluación a que se refiere este artículo se realizará de conformidad con el respectivo

reglamento aprobado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta de la oficina de administración de personal.

La evaluación de docentes e investigadores se hará conforme a lo regulado para el efecto en el Estatuto de la carrera universitaria.

Título IX

Capítulo I

Régimen disciplinario

Artículo 67. Medidas disciplinarias. Para garantizar la disciplina de los trabajadores universitarios así como para sancionar las violaciones a las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Estatuto y las demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- A) Amonestación oral, que procede cuando el servidor falte levemente a sus deberes a juicio de la autoridad nominadora o en su caso del respectivo jefe de dependencia. Para imponer la amonestación oral se debe procurar hacerlo en privado y, en toda circunstancia, es necesario oír previamente las explicaciones verbales que crea oportuno dar el trabajador afectado y resolver a continuación, en el mismo acto, lo que se crea justo y conveniente.
- B) Amonestación escrita que procede:
1. Cuando el trabajador incurra durante un mismo mes calendario, en tres amonestaciones orales o la gravedad de la falta lo amerite;
 2. Cuando el presente Estatuto exija que se haga un apercibimiento escrito

antes de efectuar el despido; y en los demás casos en que la autoridad nominadora o en su caso el respectivo jefe de dependencia desee dejar constancia escrita de la corrección disciplinaria para los efectos de la evaluación de los servicios y para mejor garantizar el correcto funcionamiento de la institución.

Para imponer la amonestación escrita es necesario que previamente la autoridad nominadora o en su caso el respectivo jefe de dependencia, oiga al trabajador afectado por un término de veinticuatro horas, para que éste, oralmente o por escrito de las explicaciones que estime convenientes. Si propone pruebas, éstas deberán evacuarse dentro de un término prudencial.

En este tipo de amonestaciones se podrá comunicar lo resuelto al Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos o a los trabajadores de la dependencia respectiva.

- C) Suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, hasta por quince días que procede cuando el trabajador sea objeto de dos amonestaciones escritas en un mismo mes calendario, o cuando cometa a juicio de la autoridad nominadora o del Jefe de la División de Administración de Personal, una falta cuya gravedad amerite sanción.

Para imponer dicha suspensión es necesario que el jefe de la oficina de

administración de personal otorgue audiencia al interesado, durante un término de tres días, dentro del cual podrá ofrecer los medios de prueba legales alegando por escrito.

Artículo 68. Efectos de las medidas disciplinarias. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior no tiene más consecuencias que las derivadas de su aplicación, y por lo tanto no implican pérdida de los derechos otorgados por el presente Estatuto.

Las medidas se anotarán en el registro personal de cada trabajador, en la División de Administración de Personal.

Artículo 69. Definición de faltas. Para los efectos de este capítulo, se entiende por falta la infracción de las obligaciones o prohibiciones contempladas en el presente Estatuto y en las demás normas universitarias aplicables del caso, o en el contrato individual del trabajador universitario.

Capítulo II

Régimen de despido

Artículo 70. Despido justificado. Los trabajadores universitarios del servicio por oposición y sin oposición sólo podrán ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para destituir a los trabajadores universitarios de los servicios por oposición y sin oposición, sin responsabilidad.

1. Cuando el trabajador cualquiera sea supuesto, se conduzca en forma

abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o a las vías de hecho, contra otro u otros trabajadores con motivo de la dirección o ejecución de las labores o fuera de ellas.

2. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Universidad, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
3. Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele datos que, por razón de su puesto, debe mantener en secreto.
4. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada durante dos días laborales consecutivos, en un mismo mes calendario o durante cinco días laborales en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de sus labores, si no la hubiere hecho antes.

5. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

6. Cuando el trabajador con efectos graves para la institución, se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que su jefe le indique con claridad, para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
7. Cuando el trabajador viole las prohibiciones y obligaciones a que está sujeto o las que se establezcan en los reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios siempre que se hubiere apercibido una vez por escrito. No será necesario este apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes de la Universidad.
8. Cuando el trabajador incurra reiteradamente en negligencia, mala conducta, insubordinación, indisciplina, ebriedad consuetudinaria, toxicomanía, en el desempeño de sus funciones, trabajar bajo el estado de embriaguez o bajo efecto de drogas puede ser constitutivo de despido aunque se incurra en la falta por primera vez, cuando como consecuencia de este estado se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o de los bienes de la Universidad.
9. Cuando el trabajador sea condenado en sentencia firme, por la comisión de delitos comunes.
10. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a su contrato de trabajo, a este Estatuto, y demás normas y reglamentos vigentes en la Universidad de San Carlos.

Artículo 71. Pérdida de derechos. El despido justificado hace perder al trabajador todos los derechos que le concede este Estatuto y sus reglamentos, excepto los adquiridos de acuerdo con el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos y otros que expresamente se señalen.

Siempre que el despido se funde en un hecho sancionado por otras leyes, queda a salvo el derecho de la Universidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 72. Rehabilitación. Todo trabajador universitario que hubiere sido despedido por cualesquiera de las causales señaladas en el artículo 70, podrá re-ingresar al servicio de la Universidad después de haber transcurrido dos años contados desde la fecha de la comisión del acto que dio lugar al despido, siempre que durante el período hubiere observado buena conducta y se someta, en su caso, a las pruebas de selección de personal establecidas en este Estatuto y sus reglamentos.

Se exceptúan de los beneficios de este artículo, los casos en que la causa o causales de despido hayan tipificado delitos contra el patrimonio, falsificación de documentos, peculado y malversación.

Artículo 73. Procedimiento de despido. Para el despido de un trabajador en los servicios por oposición y sin oposición se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La autoridad nominadora formulará al trabajador los cargos respectivos, de dichos cargos se dará audiencia al servidor por un término de tres días, para que exponga por escrito todas las razones y argumentos que convengan a su derecho.

2. Vencido el término de la audiencia a que se refiere el inciso anterior, la autoridad nominadora hará del conocimiento del trabajador afectado su decisión, a fin de que, dentro del término de 5 días, contados a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar de tal decisión ante la Junta Universitaria de Personal, de acuerdo con el artículo 74 de este Estatuto (Ver Procedimiento de Despido para Personal Administrativo, Circular DAPC-05-95).

Artículo 74. Impugnaciones. (Modificado por el Acta No. 60/89, del Consejo Superior Universitario) Las reclamaciones que establece el inciso 2 del artículo 15, así como la apelación a que se refiere el artículo anterior y las demás contenidas en este Estatuto, deberán substanciarse en la forma siguiente:

1. El interesado deberá interponer por escrito su impugnación ante el Jefe de la División de Administración de Personal dentro de un término de 5 días, a partir de la notificación recurrida.
2. Presentando el escrito anterior, el Jefe de la Oficina de Administración de Personal dará cuenta en un término de ocho días a la Junta Universitaria de Personal. La Junta deberá resolver en un término improrrogable de treinta días. Únicamente en los casos de despido, si la petición fuere resulta negativamente o si no se hubiere proferido la respectiva resolución en tal término, en cuyo caso se tendrá también por resulta negativamente la petición, se considerará por agotada la vía administrativa a efecto de que los apelantes

puedan acudir a su elección, ya sea ante el Consejo Superior Universitario, conforme lo previsto en el artículo 14 de este Estatuto, de una vez, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 80 de la Ley de Servicio Civil ante las Salas de Trabajo y Previsión Social, a plantear su acción. En el caso de que el recurso de revisión lo presente ante el Consejo Superior Universitario, deberá hacerlo dentro de un término de tres días a partir de la notificación de la resolución recurrida.

3. En los demás casos, la junta deberá resolver todo reclamo dentro del indicado término de treinta días, pero las resoluciones dictadas tendrán el carácter de definitivas e inapelables.
4. La junta dará audiencia al recurrente por un término de cuarenta y ocho horas para que exprese los motivos de su inconformidad.
5. La autoridad nominadora y el Jefe de la División de Administración de Personal están obligados a rendir informes y pruebas que les solicite la Junta Universitaria de Personal, en un término de quince días. En caso de incumplimiento se tendrán como ciertos los hechos afirmados por el reclamante.
6. Las resoluciones emitidas por la junta deberán ser clasificadas y recopiladas por la secretaría de la misma.

Artículo 75. Efectos de la resolución. (Modificado por el Acta No. 60/89, del Consejo Superior Universitario de fecha 27-09-1989) Con respecto al despido, la Junta Universitaria de Personal debe

decidir sobre la procedencia e improcedencia del mismo, y la autoridad nominadora debe ejecutar inmediatamente la resolución respectiva.

Artículo 76. Supresión de puestos. Las autoridades nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de servidores en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por falta de fondos o por reorganización, previo dictamen favorable de la División de Administración de Personal. En este caso los trabajadores tienen los derechos a que se refieren el numeral 7 del artículo 50.

Artículo 77. Cesación definitiva de funciones. La cesación definitiva de funciones de los servidores universitarios se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia del servidor,
2. Por despido,
3. Por jubilación,
4. Por muerte del trabajador.

Título X

Disposiciones complementarias

Artículo 78. De la prescripción. (Modificado por el Acta No. 21/94, del Consejo Superior Universitario) Todas las acciones y derechos provenientes del presente Estatuto prescriben en seis meses, salvo las excepciones contenidas en el mismo. Sin embargo, el derecho a cobrar salario por servicios prestados prescribe en dos años.

Artículo 79. Interrupción de la prescripción. La prescripción solo se interrumpe por la presentación de la respectiva gestión escrita ante quien corresponde.

Artículo 80. Del personal docente. Las relaciones de la Universidad con su personal docente se seguirán rigiendo por las respectivas disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad, de sus Estatutos, del Estatuto de la Carrera Universitaria y de los demás reglamentos, relativos a la docencia, y solamente en forma supletoria se aplicará el presente Estatuto.

Artículo 81. Trabajadores por planilla. Los trabajadores que se le contrate por planillas y en general todos aquellos servidores de la administración universitaria que por la naturaleza temporal de la actividad que desempeñan, se le contrate a plazo fijo o para obra determinada, en todo lo relativo a la selección, salarios, jornadas de trabajo, y régimen de terminación de los contratos, se regirán por un reglamento especial. Para el otorgamiento de las prestaciones compatibles con la naturaleza del régimen, se estará a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 82. Trabajadores ad-honórem. Las personas que prestan sus servicios a la Universidad en forma "ad-honórem" se consideran también trabajadores universitarios. Estos trabajadores tienen derecho a que se les compute como tiempo de servicio él o los períodos que hubiesen laborado en esa calidad.

Artículo 83. Efectos de la prisión provisional, de la detención y de la condena por faltas. Hay suspensión del trabajo sin goce de sueldo en el caso de prisión provisional durante el tiempo que se mantenga; si se dictare sentencia absolutoria, sobreseimiento o revocatorio del auto, será el trabajador reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar de aquel en que hubiere salido de prisión. En caso de detención el trabajar será reintegrado a su cargo dentro de un

término no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que ordenada su libertad, sin que haya lugar a la suspensión del salario.

También hay suspensión del trabajo sin goce de sueldo en los casos de condena por la comisión de faltas. En estos casos el trabajador será reintegrado a su cargo dentro de un término no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que se hizo efectiva su libertad.

Artículo 84. Peticiones colectivas laborales. El Consejo Superior Universitario, deberá conocer, estudiar y resolver las peticiones de naturaleza colectiva que en materia laboral formulen los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 85. Casos de reorganización administrativa. En el caso que la autoridad nominadora considere necesaria la supresión de puestos por falta de fondos o por reorganización, deberá contar, antes de acordarla, con dictámenes favorables de la Comisión de Planificación y de la División de Administración de Personal.

Título IX

Disposiciones transitorias

Artículo I. Situación jurídica de los servidores universitarios. Los actuales servidores universitarios gozarán de los derechos de antigüedad y demás derechos adquiridos. Las nuevas prestaciones y derechos que otorga el presente Estatuto, comenzarán a disfrutarse a partir de la fecha en que entre en vigor.

Artículo II. Integración de la Junta Universitaria de Personal. La primera Junta Universitaria de Personal

deberá quedar integrada dentro de los treinta días posteriores a la vigencia de este Estatuto.

Artículo III. Reglamento especial. El reglamento especial a que se refiere el artículo 80 de este Estatuto, deberá ser elaborado conjuntamente por la División de Administración de Personal y la Junta Universitaria de Personal y con el previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad, debe elevarse al Consejo Superior Universitario para su discusión y aprobación. Mientras se emite, a dichos trabajadores por planilla, a plazo fijo o para obra determinada, les serán aplicables los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 del artículo 50 de este Estatuto.

Artículo IV. Quedan en suspenso los artículos 58, 59 y 60 de este Estatuto, en tanto se realizan los estudios pertinentes, en vista de que el salario en la Universidad de San Carlos está determinado por la escala cuota-hora-diaria-mes y, por consiguiente, seguirán vigentes las jornadas laborales actuales de las diversas unidades de esta Universidad.

Artículo V. El presente Estatuto entrará en vigor a partir del ocho de junio de mil novecientos setenta y nueve.

Punto Noveno, del Acta No, 26/97, del Consejo Superior Universitario de fecha 05-11-97, del Consejo Superior Universitario de fecha 05-11-97, se ACORDO: Regularizar el Artículo 41 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en la forma siguiente: CASOS EN LOS QUE SE TIPIFICA UNA EMERGENCIA: 1. Por renuncia del servidor en circunstancias fortuitas. 2. Por fallecimiento en forma súbita del trabajador. 3. Por accidente. 4. Por enfermedad. 5. Detención o prisión de conformidad con el artículo 83 del Estatutos de Relaciones Laborales, cuya justificación se acredite. EN QUÉ PUESTOS SE EVIDENCIA LA EMERGENCIA: -Tesoreros. -Vigilantes. -Casos específicos de Auxiliares de Laboratorio. -Casos en el Área de Bibliotecología. -Encargados de Museo. Secretarias en el Área de Recepción. -Personal encargado de telefonía. DEBERÁ ACREDITARSE LA CAUSA ORIGINARIA DE LA EMERGENCIA: -Documentos legales de suspensión extendidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. -Parte policíaco o resolución de Juez competente, y -Otros medios que justifique la necesidad de contratación por emergencia. NO PROCEDE LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA EN LOS CASOS SIGUIENTE: -Cuando se dé una suspensión de pre y post parto. -Cuando se dé una

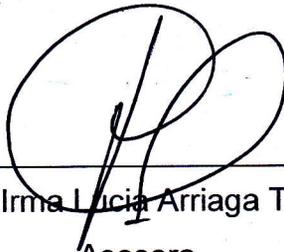
suspensión de pre y post parto. -Cuando son licencias que se solicitan con la debida anticipación, por razón de estudio, viaje, becas, nombramientos temporales en otros cargos universitarios, etc. -Cuando hay aplicación de ascenso, debiendo explorarlo previo a cualquier decisión. - Que sean puestos con más de dos meses de estar vacantes y no ser ocupados. -Retiro por jubilación. COMPROMISO ENTRE LA UNIDAD DE SUELDOS Y LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL: -Dosificar o regularizar la vigencia del Artículo 41 mientras se establece un proceso de reclutamiento. - Autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal y anuencia de la Unidad de Sueldos, previa revisión del formulario Forma 41 debidamente autorizado. - Cualquier nombramiento o contratación que se haga sin la debida observación de las estipulaciones contenidas en el presente artículo, será nulo.

Según Artículo 8 del Decreto 64-92 (Por retiro el trabajador puede reclamar compensación en gestión de las vacaciones que se hayan omitido correspondientes a los últimos 5 años).



Sara Beatriz Cutzal Morales

Autora



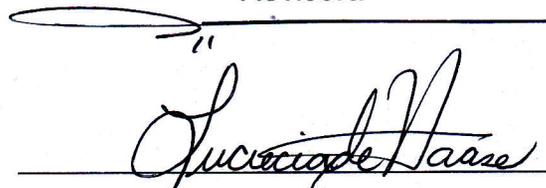
Licda. Irma Lucía Arriaga Tórtola

Asesora



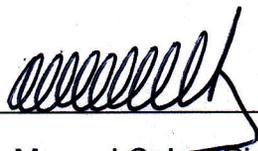
Licda. Gloria Elizabeth Navas Escobedo

Revisora



Licda. Lucrecia de Haase

Directora de Escuela



Oscar Manuel Cobar Pinto Ph. D.

Decano