

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



SEGUNDA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

Guatemala, septiembre de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

MSc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén
Jefe de la División Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Lonly Yolanda García Cáceres de Martínez
Sub Jefe de la División Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Anselma del Rosario Jáuregui Contreras
Jefa de la Sección Socioeconómica
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Cruz Haydée Quiroa de Guzmán

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Lic. Héctor Alfredo Molina Loza
Asesores de DBEU

Sección Socioeconómica
Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario
Tercer nivel, Oficina 302
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, PBX. 24439500

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. AUTORIZACIÓN	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. MARCO HISTÓRICO.....	6
V. MARCO ORGANIZACIONAL.....	8
1. DEFINICIÓN	8
2. MISIÓN	8
3. VISIÓN	8
4. OBJETIVOS.....	8
5. FUNCIONES.....	9
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
7. ESTRUCTURA DE PUESTOS	11

I. PRESENTACIÓN

La Sección Socioeconómica es la más antigua de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y es la dependencia técnica-administrativa y de servicio que apoya al estudiante universitario de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, responsable de administrar y ejecutar el programa de becas de pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El personal que la conforma son 6 profesionales de trabajo social, incluyendo la que ocupa la jefatura y 3 secretarías de diferentes categorías.

El presente Manual de Organización de la Sección Socioeconómica está constituido por los marcos jurídico, histórico y organizacional, la visión y la misión de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, los objetivos, funciones y las estructuras organizativas y de puestos de la Sección Socioeconómica. Finalmente se describe de cada puesto su naturaleza, atribuciones (ordinarias, periódicas y eventuales), relaciones de trabajo y responsabilidades.

El objetivo de este Manual es permitir la consulta rápida de los aspectos organizativos de esta dependencia, así como de las atribuciones del personal que la conforma. Se constituye en un elemento fundamental para los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso.

La actualización del presente Manual de Organización fue posible por la colaboración de todo el personal de la Sección Socioeconómica, el que con su participación fue confirmando y validando lo relativo a las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales de cada uno de los puestos.

Por último, es importante reconocer el valioso trabajo que realiza todo el personal de la Sección Socioeconómica, que está al servicio de un sector de la población estudiantil, que ve realizados sus sueños de ser profesionales, gracias al apoyo del programa de becas de pregrado de la universidad, que sin este sería prácticamente imposible hacerlo, por la situación económica de sus respectivas familias.

“Id y Enseñad a Todos”

II. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 de marzo de 2017



Señora Jefa:

FIRMA: Andrea HORA: 9:22

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0212-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Sección Socioeconómica, es la instancia de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, responsable de brindar el servicio de administración y ejecución del programa de becas de pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como el estudio de la exoneración de becas a estudiantes extranjeros. **Considerando:** Que la Sección Socioeconómica, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa Sección, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades, **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Organización de la Sección de Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Segundo:** Encargar al Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y la Jefa de la Sección Socioeconómica, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. El Presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de marzo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 36 folios

/lh

III. MARCO JURÍDICO

La Sección Socioeconómica fue creada por el Consejo Superior Universitario, según el punto Décimo Cuarto del Acta 703 aprobada el 10 de octubre de 1,959.

IV. MARCO HISTÓRICO

En el año 1948 se celebró un Congreso Centroamericano en la ciudad de San Salvador, donde se aprobó de manera unánime la función social que debe realizar la Universidad, la cual comprende el servicio de protección económico social del estudiante universitario. Fue así que el Rector Dr. Carlos Martínez Durán en 1949 funda la primera unidad de servicio de bienestar, el comedor universitario que proporcionaba desayunos, almuerzos y cenas que se inauguró con 12 comensales y meses más tarde eran 30 los inscritos¹.

En febrero de 1,950, siendo Rector el Ing. Miguel Asturias Quiñónez, amplió la acción del comedor universitario transformándolo en residencia estudiantil, para dar albergue a los estudiantes necesitados del interior de la república. En ambos servicios, participaba el trabajador social para evaluar la situación socioeconómica del caso. Así nació también el servicio médico y otros posteriores como lo son: club deportivo universitario otorgando exención de pago de matrícula y derechos de exámenes a todos los participantes de los equipos que representaban a la universidad en la liga mayor; teatro universitario a quienes se les autorizaba un subsidio de Q50.00 para vestuario, maquillaje. Se concedieron 12 becas consistentes en exenciones de matrícula y derecho de exámenes así como 2 becas vitales que incluyen hospedaje y alimentación como estímulo de estudiantes de primer ingreso².

El 10 de octubre de 1,959 fue creada la Sección Socioeconómica como una de las tres secciones del Departamento de Bienestar Estudiantil al igual que Sección de Salud y la de Orientación; quedando integrado de esa forma los servicios con proyección al estudiante desde el punto de vista médico, psicopedagógico y socioeconómico³.

El 23 de julio de 1,975 en Acta No. 16-75, el Consejo Superior Universitario aprueba el Proyecto de Reglamento de Bienestar Universitario, y lo define como el organismo técnico de la detección de los problemas socioeconómicos, de orientación vocacional y de salud en general que

¹Revista Universitaria de San Carlos # 40. 1,957. Págs. 40-44.

²Ibid. Págs. 45-60.

³Memoria de Labores. Sección de Ayudas Económica al Estudiante. Período 1970-74, Pág. 1.

afecta al estudiante de la USAC. Capacitado y facultado para coordinar programas que tiendan a la resolución o minimización de aquellos problemas, así como para impulsar actividades que promuevan la eliminación de las causas que los provocan.

En 1,981 según Acuerdo de Rectoría No. 699-81 de fecha 25 de agosto de 1,981, se le da la categoría de División de Bienestar Estudiantil, como dependencia de la Dirección General de Administración, conformada por la Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y la Unidad de Salud. La Sección Socioeconómica tenía la exclusividad de la administración del Programa de Becas Préstamo de Pregrado.

Posteriormente, el Consejo Superior Universitario, el 7 de julio de 1,999, según punto segundo del Acta No. 21-99, autorizaba crear la Dirección General de Docencia en donde ubicó a la División de Bienestar Estudiantil dentro de su estructura orgánica. La Sección Socioeconómica continúa con el programa de Becas Préstamo y se implementaron becas no reembolsables gracias a donaciones de instituciones extranjeras como es el caso de USAID, así como de la empresa privada y personas particulares.

Fue hasta en el año 2,012, que el Consejo Superior Universitario en sesión del 25 de enero, aprobó el Reglamento de Becas de Pregrado para estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala según consta en el punto octavo, inciso 8.1 del Acta 01-2012. Reglamento en el cual se deroga el programa de Becas Préstamo y se constituye la modalidad de beca propiamente dicha, vigente a la fecha de actualización del presente Manual de Organización.

Los objetivos del fondo de becas llevan como fin principal el incentivar el ingreso de estudiantes guatemaltecos de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico a la universidad, ampliar la cobertura educativa a nivel superior, reconocer los méritos académicos, la participación artística, cultural y deportiva de los estudiantes inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala; facilitar el acceso a la universidad de los estudiantes con discapacidad y de la diferentes etnias mayas.

En la estructura orgánica de la Sección Socioeconómica, es relevante el papel del trabajador social, quien es el que realiza los estudios socioeconómicos y propone a los candidatos a la Comisión de Adjudicación de Becas quien finalmente elige a los becados.

V. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

Es la dependencia técnica-administrativa y de servicio en apoyo al estudiante universitario de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, responsable de administrar y ejecutar el programa de becas de pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así también el estudio de la exoneración parcial de matrícula a estudiantes extranjeros.

2. MISIÓN

Ser la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de identificar, prevenir, atender y resolver de forma favorable, en el campo de su competencia, las situaciones de mayor significación y trascendencia en el orden económico, social, de orientación vocacional-educativa, de salud física y mental, discapacidad y medio ambiente, que afectan a la población estudiantil. Todo lo anterior con el propósito de contribuir de manera integral al desarrollo académico del estudiante.

3. VISIÓN

Ser la dependencia universitaria confiable y de calidad, cuyo carácter multiprofesional e interdisciplinario, orienta a los aspirantes a ingresar a la USAC y atiende a los estudiantes universitarios con la máxima calidad profesional, para lograr su bienestar psicobiosocial.

4. OBJETIVOS

- a. Apoyar, mediante la adjudicación de becas de pregrado, a estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.
- b. Apoyar mediante la adjudicación de becas para EPS o tesis, a estudiantes que por dificultades de tipo socioeconómico no puedan concluir su carrera profesional.
- c. Impulsar programas (como el de la residencia universitaria) que coadyuven a la solución de las dificultades socioeconómicas de los estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.
- d. Involucrar al becario en proyectos de beneficio colectivo, por medio del servicio social que presten.
- e. Promover programas de asistencia integral que propicien el éxito académico de los becados.

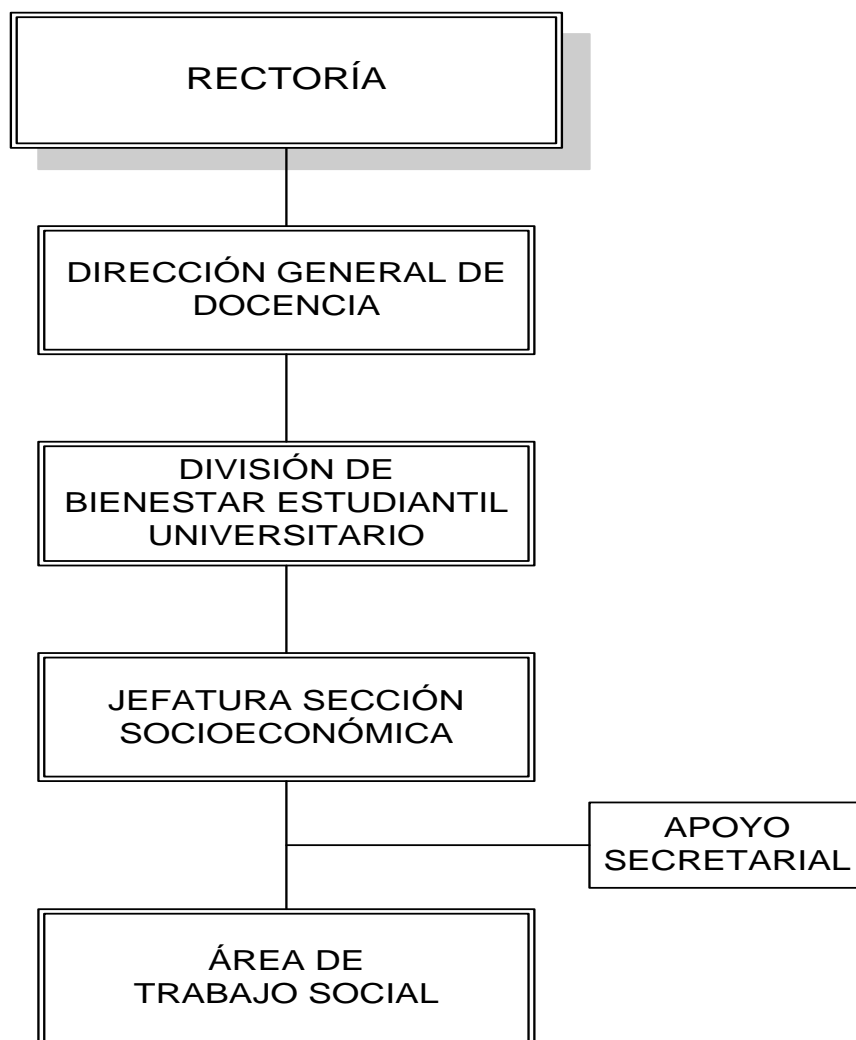
5. FUNCIONES

- a. Administrar el Programa de Becas de Pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Proporcionar becas por subvención económica.
- c. Nivelar la cobertura de becas equitativamente a todas las unidades académicas.
- d. Gestionar el incremento del presupuesto para el programa de becas.
- e. Agotar el presupuesto de becas asignado anualmente.
- f. Realizar acciones dirigidas al sector público y privado, a fin que permita incrementar el fondo de ayudas económicas, que la Universidad de San Carlos de Guatemala asigna presupuestalmente para becas.
- g. Brindar becas de alojamiento al estudiante universitario.
- h. Administrar y supervisar el alojamiento en la “Casa del Estudiante”.
- i. Promover proyectos académicos, deportivos, recreativos y culturales, para propiciar la formación integral del estudiante becado.
- j. Estimular al estudiante becado en la realización del servicio social, como labor de extensión de la universidad.
- k. Apoyar y promover la creación y desarrollo de programas de apoyo socioeconómico y apoyo académico a estudiantes de pregrado, por parte de las unidades académicas de la universidad y de las asociaciones estudiantiles.
- l. Coordinar con la Unidad de Salud asistencia especial al grupo de estudiantes becados.
- m. Coordinar con las distintas dependencias de la universidad, acciones que involucren al estudiante becado en programas de servicio social.
- n. Emitir dictámenes técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones de qué estudiantes llenan los requisitos para ser alojados en la residencia universitaria.
- o. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Sección Socioeconómica.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, está organizada por el Área de Trabajo Social y por el Área de Apoyo Secretarial

ORGANIGRAMA



División de Bienestar Estudiantil Universitario
Dirección General de Docencia
USAC Año 2016

7. ESTRUCTURA DE PUESTOS

A. Índice de Puestos

Nombre del Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Jefe (a) de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles	01	05.20.31	12
Trabajador Social	05	05.20.21	15
Secretaria III	01	12.05.18	18
Secretaria II	01	12.05.17	22
Secretaria I	01	12.05.16	25

B. Descripción Técnica de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Jefe(a) de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles.

CÓDIGO: 05.20.31

PUESTO FUNCIONAL: Jefe(a) de la Sección Socioeconómica.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

SUBALTERNOS: 5 Trabajadoras(es) Sociales

1 Secretaria III

1 Secretaria II

1 Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicio social, con el objeto de coadyuvar con los fines propios de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a las personas que requieren plantear situaciones especiales.
- b. Ejecutar el proceso administrativo de la Sección Socioeconómica.
- c. Coordinar el quehacer y supervisar al personal del Área de Trabajo Social y Apoyo Secretarial, de la Sección Socioeconómica.
- d. Atender y tomar decisiones para solucionar los problemas que se presenten.
- e. Supervisar las actividades propias de la Sección Socioeconómica y evaluarlas constantemente.
- f. Supervisar lo relacionado con la administración del Programa de Becas de Pregrado y las becas de programas especiales.
- g. Realizar gestión y representación de la Sección Socioeconómica intra y extra institucional.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar a cabo sesiones de trabajo y de evaluación de actividades con el personal de la Sección Socioeconómica.
- b. Coordinar el quehacer y supervisar las actividades que realizan las trabajadoras sociales del CUNOC, CUSAM y CUNSUROC, respecto al programa de becas.
- c. Participar en reuniones convocadas por la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario (DBEU), Dirección General de Docencia (DIGED) y otras instancias de la universidad.
- d. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adjudicación de Becas de Pre-grado y Comisión de Exoneración de Matrícula de Estudiantes Extranjeros.
- e. Llevar control estricto de la disponibilidad y ejecución del presupuesto de becas y del presupuesto general de la Sección Socioeconómica.
- f. Dar acompañamiento a los proyectos asignados al Área de Trabajo Social, relacionados con la población becaria, gestionando los recursos necesarios para su ejecución.
- g. Promover y divulgar el programa de becas intra y extra institucionalmente.
- h. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la firma de convenios de becas.
- i. Convocar al Área de Trabajo Social de la Sección Socioeconómica para tomar decisiones de qué estudiantes llenan los requisitos para ingresar y permanecer en la residencia universitaria.
- j. Coordinar la actualización de la información de la Sección Socioeconómica en la página WEB de la USAC.
- k. Coordinar actividades con las autoridades de las unidades académicas, relacionadas con el programa de becas.
- l. Evaluar proyectos específicos y supervisar su ejecución.
- m. Coordinar con las asociaciones estudiantiles, a efecto de lograr apoyo para realizar diferentes proyectos en beneficio de los estudiantes becarios y no becarios.
- n. Elaborar informes de trabajo e informes de casos especiales.
- o. Elaborar, conjuntamente con el Área de trabajo social de la Sección Socioeconómica, el Plan Operativo Anual.
- p. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual.
- q. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de labores de la Sección Socioeconómica.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Planificar y coordinar con autoridades, personal docente y administrativo de las diferentes unidades académicas, actividades relacionadas con el quehacer de la Sección Socioeconómica.
- b. Participar en actividades especiales de tipo académico y/o administrativo.
- c. Gestionar y ejecutar actividades de capacitación para el personal de la Sección Socioeconómica.
- d. Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el trabajo de la Sección.

Continúan atribuciones eventuales...

- e. Gestionar y formalizar convenios con unidades académicas para que la Sección Socioeconómica sea contemplada como centro de práctica de EPS o trabajo de tesis.
- f. Supervisar los controles de inventario y almacén.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con las trabajadoras sociales y secretarías de la Sección Socioeconómica, jefaturas de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, autoridades de las unidades académicas, funcionarios de la universidad (Rectoría, y Secretaría General) así como otras dependencias de la universidad, entidades donantes de becas, instituciones gubernamentales, no gubernamentales, embajadas, organismos internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Propiciar el adecuado funcionamiento y clima laboral de la Sección Socioeconómica.
- c. Supervisar el buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la Sección.
- d. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo, así como el asignado al personal subalterno.
- e. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina.
- f. Rendir los informes pertinentes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- g. Mantener una actitud vigilante del correcto resguardo de las actas emitidas por la Comisión de Adjudicación de Becas y de la Comisión de Exoneración de Matrícula de Estudiantes Extranjeros.
- h. Supervisar la eficiente administración y funcionamiento del programa de becas.
- i. Velar por la adecuada administración del presupuesto asignado a la Sección Socioeconómica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y tres años como Trabajador Social.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Trabajador(a) Social.

CÓDIGO: 05.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador(a) Social.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la Sección Socioeconómica.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de asistencia social que presta la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Investigar sobre la situación socioeconómica de la población estudiantil aspirante a beca.
- b. Elaborar y dar seguimiento al expediente del estudiante becado.
- c. Controlar el rendimiento académico del estudiante becado.
- d. Orientar profesionalmente al estudiante becado en el proceso de su formación universitaria.
- e. Divulgar y promocionar el Programa de Becas de Pregrado de la USAC.
- f. Coordinar acciones con otros profesionales para referir al estudiante becado y no becado, según sea el caso, a instituciones para beneficio de los mismos.
- g. Participar en comisiones de trabajo intra o extra institucionales, con nombramiento de autoridad competente.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender solicitudes de beca de aspirantes y estudiantes de las carreras del campus central, el CUM y de las sedes de los centros universitarios.
- b. Realizar el estudio socioeconómico para diagnosticar la situación de los solicitantes de beca.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Realizar visita domiciliaria a los solicitantes de beca, para corroborar la información dada por ellos, determinar la necesidad de la misma y definir tipo y monto de la prestación becaria.
- d. Elaborar informes socioeconómicos de la situación familiar de los estudiantes solicitantes de beca.
- e. Proponer a la Comisión de Adjudicación de Becas, los candidatos, previamente evaluados, para que ésta decida a quién se le otorga la prestación becaria.
- f. Efectuar estudio y análisis de solicitudes de beca denegadas por la Comisión de Adjudicación de Becas y presentar la revisión del caso.
- g. Coordinar, con la secretaria encargada de convenios, el aviso de la adjudicación de beca y firma del convenio respectivo.
- h. Interactuar con los estudiantes becados para reforzar aspectos sobre derechos y obligaciones relacionados con la permanencia de su condición de becado.
- i. Coordinar con asociaciones estudiantiles para lograr apoyo a estudiantes becados y no becados.
- j. Estimular al estudiante becado para que realice servicio social intra o extra institucional y supervisarlo.
- k. Dar acompañamiento y asesorar al grupo de becados que realizan servicio social.
- l. Cerrar expedientes y trasladarlos para archivo respectivo.
- m. Asesorar en la organización y realización de eventos estudiantiles: seminario anual de estudiantes becados y otros.
- n. Elaborar, conjuntamente con la jefa de la Sección Socioeconómica, el Plan Operativo Anual.
- o. Participar en la evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- p. Elaborar informes para la Memoria Anual de labores de la Sección Socioeconómica.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar entrevista, análisis, visita domiciliaria, evaluación y propuesta de los solicitantes de exoneración parcial de matrícula de estudiantes extranjeros.
- b. Participar en programas de capacitación en un área de interés profesional.
- c. Anular becas por las razones contempladas en el Reglamento de Becas.
- d. Asesorar en la organización y realización de eventos estudiantiles: jornadas de apoyo a comunidades y/o grupos vulnerables.
- e. Gestionar apoyo económico o de otro tipo, para casos especiales que detectan las trabajadoras sociales y que ameritan dicho apoyo.
- f. Supervisar a estudiantes de EPS, tesis o practicantes de nivel diversificado.
- g. Realizar investigación socioeconómica de determinados grupos de estudiantes universitarios, a solicitud de autoridad competente.
- h. Realizar acciones que apoyen y fortalezcan académicamente al estudiante becado.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación estrecha con estudiantes becados y no becados, público en general; así también con el personal de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, autoridades de las unidades académicas, las demás dependencias internas de la universidad y con asociaciones estudiantiles. A lo externo, con el Ministerio de Educación, organismos no gubernamentales y otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Becas.
- c. Conservar un ambiente laboral rico en valores éticos, una cultura sana y productiva en todos los aspectos.
- d. Utilizar prácticas de optimización del uso de recursos, mediante acciones de reciclaje.
- e. Manejar adecuadamente el archivo físico y electrónico de la Sección Socioeconómica y el específico del puesto.
- f. Usar cuidadosamente el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Calcular acertadamente el parámetro socioeconómico de las solicitudes de beca.
- h. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección Socioeconómica para el mejor desarrollo en el cumplimiento de sus objetivos.
- i. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y tres años en labores relativas al área de trabajo social.

b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y dos años en labores relativas al área de trabajo social.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Secretaria III. **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Comisión de Adjudicación de Becas.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la Sección Socioeconómica.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes y público en general que acuden por información directamente a la oficina, por los medios electrónicos y/o redes sociales.
- b. Atender consultas e información vía telefónica.
- c. Redactar borradores de notas para trámites, previo visto bueno de la jefatura de la Sección Socioeconómica.
- d. Atender asuntos específicos de la Comisión de Adjudicación de Becas y la Comisión de Exoneración Parcial de Matrícula a Estudiantes Extranjeros.
- e. Traslada la Comisión de Adjudicación de Becas, siguiendo las instrucciones de las trabajadoras sociales, las solicitudes, modificaciones y anulaciones de becas, así como otros asuntos relacionados con el programa de becas.
- f. Establecer comunicación con la secretaria de rectoría para lo relativo al registro de Acuerdos de becas, Acuerdos de exoneraciones parciales de matrícula a estudiantes extranjeros y otro tipo de acuerdos específicos.

Continúan atribuciones ordinarias...

- g. Elaborar convocatorias, agendas y actas de las sesiones de la Comisión de Adjudicación de Becas, así como de la Comisión de Exoneración de Matrícula a Estudiantes Extranjeros.
- h. Trasladar a profesionales de trabajo social copia de cuadros de propuesta de adjudicación de becas y Acuerdos de Rectoría.
- i. Fotocopiar documentos propios de la secretaría y envío de correspondencia a unidades académicas y otras dependencias.
- j. Entregar fotocopia de las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría, referente a adjudicaciones de beca, a la tesorería de la DBEU, Auditoría Interna y a los departamentos de Caja, Presupuesto y Contabilidad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar las ayudas de memoria, de las sesiones de la jefatura con el personal de la Sección Socioeconómica. Esta atribución la realizará de forma alterna con las otras secretarías.
- b. Promediar parámetros en las solicitudes de becas de estudiantes de primer ingreso: promedio académico de ciclo diversificado y habilidad general. Para solicitudes de reingreso: promedio del ciclo académico anterior, según pensum de estudios.
- c. Revisar y seleccionar las solicitudes de beca que llenan los parámetros establecidos y que cuentan con documentación completa.
- d. Ingresar al sistema de cómputo, el promedio académico de los solicitantes de beca.
- e. Imprimir el cuadro de candidatos propuestos para beca y entregar a cada trabajadora social para su revisión, previo a la sesión de la Comisión de Adjudicación de Becas.
- f. Reimprimir y entregar el cuadro de candidatos propuestos para beca, previamente depurado por la jefa de la Sección Socioeconómica, a cada miembro de la Comisión de Adjudicación de Becas.
- g. Llevar control de las becas adjudicadas, denegadas y pendientes, durante el proceso de adjudicación de becas.
- h. Enviar, al honorable Consejo Superior Universitario, las Actas de adjudicación de becas y listados de estudiantes seleccionados, con nombre, monto y tipo de beca.
- i. Enviar fotocopia de las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría referente a adjudicaciones de becas de medio año y premio a la excelencia académica, anulaciones y modificaciones de beca, así como exoneraciones parciales de matrícula a estudiantes extranjeros, a las trabajadoras sociales de la Sección, la tesorería de la DBEU, Auditoría Interna y los departamentos de Caja, Presupuesto y Contabilidad.
- j. Solicitar a todas las unidades académicas las certificaciones de cursos de los estudiantes becados cada fin de semestre, o cada fin de año, según sea el caso.
- k. Promediar y confrontar con el pensum de estudios, el rendimiento académico de los estudiantes becados, según carrera de régimen anual o semestral.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Solicitar a todas las unidades académicas el pensum de estudios actualizado y la media académica anual de las carreras que imparten.
- m. Generar estadísticas anuales, según tipo de beca, monto, becas concedidas por unidad académica, por carrera, por sexo, procedencia, calidad de ingreso y otras variables socioeconómicas y exoneraciones parciales de matrícula concedidas a estudiantes extranjeros.
- n. Generar estadísticas anuales del total de becas adjudicadas por el período de los últimos cinco años.
- o. Generar estadísticas anuales de exoneraciones parciales de matrícula concedidas a estudiantes extranjeros.
- p. Participar en la evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- q. Archivar expedientes de casos cerrados de estudiantes becados.
- r. Asistir a sesiones convocadas por la jefatura de la Sección.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Rendir informes a la jefatura de la Sección Socioeconómica.
- b. Digitalizar y preparar los informes que requieran las dependencias o entidades intra o extra universitarias, con el visto bueno de la jefatura de la Sección Socioeconómica.
- c. Participar en actividades de crecimiento personal.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y personal de la Sección Socioeconómica, con la Comisión de Adjudicación de Becas, la Comisión de Exoneración Parcial de Matrícula a Estudiantes Extranjeros, la secretaria de Rectoría y otras dependencias de la universidad, así como con los estudiantes becados.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Conservar un ambiente laboral rico en valores éticos, una cultura sana y productiva en todos los aspectos.
- c. Aplicar prácticas de optimización del uso de recursos, mediante acciones de reciclaje.
- d. Manejar adecuadamente el archivo físico y electrónico de la Sección Socioeconómica y el específico del puesto.
- e. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades...

- f. Calcular con exactitud el parámetro académico de las solicitudes de beca.
- g. Resguardar convenientemente las actas que emiten la Comisión de Adjudicación de Becas y la Comisión de Exoneración Parcial de Matrícula a Estudiantes Extranjeros.
- h. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección Socioeconómica para su mejor desarrollo en el cumplimiento de sus objetivos.
- i. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos 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: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Secretaria II.

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Recepcionista.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) Sección Socioeconómica.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Abrir la oficina al inicio de cada jornada laboral.
- b. Dar información a estudiantes y público en general del programa de becas e información en general.
- c. Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- d. Llevar control y archivo de la correspondencia recibida.
- e. Recibir y trasladar documentos mediante registro en el libro de conocimientos.
- f. Enviar correspondencia hacia afuera de la Sección.
- g. Sacar fotocopias de diversos documentos, a solicitud de la jefatura o de las trabajadoras sociales.
- h. Controlar el almacén de suministros de la oficina.
- i. Atender las llamadas que ingresan a la planta telefónica.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir las solicitudes de beca y solicitudes de exoneración parcial de matrícula a estudiantes extranjeros.
- b. Revisar que la documentación de la solicitud de beca o de exoneración parcial de matrícula a estudiante extranjero, esté completa y con el nombre del solicitante correctamente escrito.
- c. Generar constancia de recepción de solicitudes de beca o de exoneración parcial de matrícula a estudiante extranjero y entregarla al estudiante.
- d. Realizar las cotizaciones de compras de suministros de oficina.
- e. Elaborar solicitudes de almacén y remitirlas al Departamento de Proveeduría, previo visto bueno de la Tesorería de la DBEU.
- f. Entregar útiles de oficina al personal de la Sección Socioeconómica.
- g. Realizar el inventario del almacén de la Sección Socioeconómica.
- h. Clasificar y archivar, por unidad académica, las contraseñas de solicitudes de beca y solicitudes de exoneración parcial de matrícula a estudiantes extranjeros, de primer ingreso y reingreso.
- i. Ingresar al sistema de cómputo las solicitudes de beca recibidas por las trabajadoras sociales en los centros universitarios e imprimir contraseña de ingreso de expediente.
- j. Digitalizar el proyecto de presupuesto de la Sección Socioeconómica.
- k. Elaborar proyectos de Acuerdos de Rectoría y de la Dirección General de Docencia, para actividades especiales de la Sección Socioeconómica.
- l. Referir a los solicitantes de beca a la trabajadora social para la entrevista socioeconómica.
- m. Hacer informe detallado de solicitudes de beca y de solicitudes de exoneración parcial de matrícula a estudiantes extranjeros, que ingresaron en el año, tanto de primer ingreso, como de reingreso, conteniendo las siguientes variables: carrera, unidad académica, género y país de origen.
- n. Participar en la evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- o. Digitalizar el Plan Operativo Anual y las evaluaciones del mismo.
- p. Digitalizar la memoria de labores.
- q. Realizar las convocatorias de las sesiones de trabajo del personal de la Sección Socioeconómica.
- r. Solicitar a la Sección de Orientación Vocacional, los perfiles de los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades e intereses profesionales, efectuadas a los aspirantes a beca de primer ingreso.
- s. Asistir, cuando sea convocada, a las sesiones de la Sección Socioeconómica.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades de crecimiento personal.
- b. Solicitar a la Editorial Universitaria la impresión de afiches y demás material a utilizar en la Sección Socioeconómica.

Continúan atribuciones eventuales...

- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección, estudiantes, público en general y otras dependencias de la universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Conservar un ambiente laboral rico en valores éticos, una cultura sana y productiva en todos los aspectos.
- c. Aplicar prácticas de optimización del uso de recursos, mediante acciones de reciclaje.
- d. Manejar adecuadamente el archivo físico y electrónico de la Sección Socioeconómica y el específico del puesto.
- e. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección Socioeconómica para su mejor desarrollo en el cumplimiento de sus objetivos.
- g. Ingresar, con la mayor exactitud posible, la información del solicitante de beca, al sistema de cómputo.
- h. Verificar adecuadamente los documentos del expediente, del solicitante de beca.
- i. Abastecer oportunamente el almacén de la Sección Socioeconómica.
- j. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Secretaria I.

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Encargada de Convenios.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la Sección Socioeconómica.

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. Sigue instrucciones precisas, debemantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender al público y a estudiantes que acuden por información acerca del trámite de la beca.
- b. Elaborar documentos que le sean requeridos.
- c. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección Socioeconómica.
- d. Atender las llamadas telefónicas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de compra y entregarlas a la Tesorería de la DBEU para el trámite correspondiente.
- b. Llevar control de cotizaciones, pedidos y compras, enviando la documentación requerida a la Tesorería de la DBEU.
- c. Elaborar nombramientos de comisiones de trabajo, solicitudes y liquidaciones de viáticos a las profesionales de trabajo social.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Elaborar solicitudes y liquidaciones de viáticos e informes de comisión a los pilotos que acompañan a las trabajadoras sociales.
- e. Notificar al estudiante el resultado afirmativo de su solicitud de beca, e indicarle el día y la hora que debe presentarse para firmar el convenio de beca.
- f. Elaborar el convenio de beca y el carné de cada estudiante becado.
- g. Convenir con la abogada de la Dirección de Asuntos Jurídicos, designada para autenticar los convenios de los becados, el día y la hora para la legalización de los mismos.
- h. Recibir las fotos de los estudiantes becados, previo a la firma del convenio de beca.
- i. Atender a estudiantes becados para firma del convenio y entrega de carné.
- j. Elaborar nota al director de cada centro universitario para que los convenios de becados sean autenticados por notario.
- k. Organizar los paquetes de convenios de beca de cada centro universitario.
- l. Informar a cada centro universitario para que retiren los convenios de beca de la Sección Socioeconómica.
- m. Recibir, de los centros universitarios, los convenios de beca debidamente firmados por el estudiante y autenticados por notario, con timbres y sellos respectivos.
- n. Informar, a cada centro universitario, para que retiren de la Sección Socioeconómica los carnés de los estudiantes becados que firmaron el convenio de beca.
- o. Cambiar, en el programa de becas, el estatus de los estudiantes becados que ya formalizaron el convenio de beca, para que el sistema inicie la emisión de cheques.
- p. Notificar al Departamento de Caja, que ya ingresó toda la información, a efecto de que genere la nómina de prueba, para la emisión de cheques de becados.
- q. Verificar, en la nómina de prueba, si aparecen los estudiantes que firmaron convenio y que no estén los que se les anuló dicho convenio.
- r. Notificar al Departamento de Caja, los cambios realizados para la emisión final de los cheques de los becados.
- s. Enviar al Departamento de Caja, la carta de solicitud, anexando los documentos de respaldo de las becas por donación, para que emitan los respectivos cheques.
- t. Notificar, oportunamente, a las profesionales de trabajo social, los nombres de los estudiantes que no firmaron el convenio de beca.
- u. Enviar los convenios de beca para la firma del rector.
- v. Revisar los convenios de beca, firmados por el rector, para comprobar que tengan las firmas correspondientes.
- w. Clasificar y desglosar, por unidad académica, los convenios de beca firmados por el rector.
- x. Archivar el original del convenio de beca.
- y. Entregar una copia del convenio de beca ya autenticado, a los departamentos de Caja y Contabilidad, Auditoría Interna, al estudiante becado y a las trabajadoras sociales para que lo archiven en el expediente de cada estudiante.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar, a cada estudiante becado menor de edad, una carta de autorización para que puedan cobrar el cheque en el banco.
- b. Archivar solicitudes de beca denegadas.
- c. Reponer y validar carné de los estudiantes becados.
- d. Realizar una base de datos de las solicitudes de beca denegadas.
- e. Reproducir documentos en la fotocopidora.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección Socioeconómica, el Departamento de Caja, la Dirección de Asuntos Jurídicos, con personal de Secretaría General y de Rectoría, estudiantes becados y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Conservar un ambiente laboral rico en valores éticos, una cultura sana y productiva en todos los aspectos.
- c. Aplicar prácticas de optimización del uso de recursos, mediante acciones de reciclaje.
- d. Manejar adecuadamente el archivo físico y electrónico de la Sección Socioeconómica y el específico del puesto.
- e. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Tener buen control del trabajo que conlleva el manejo de los convenios de beca.
- g. Revisar correctamente la nómina de prueba, para la emisión de cheques de becados
- h. Colaborar en todas las actividades que se deriven del trabajo de la Sección Socioeconómica para su mejor desarrollo en el cumplimiento de sus objetivos.
- i. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

Continúa requisitos de formación y experiencia...

b. Personal Interno

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