



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

2014

DOCUMENTO CONTROLADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboró	MSc Rodolfo Zavala Calderón	Responsable de Planificación		01-2014
	Msc. Lourdes Esperanza Valle Calderón	Responsable de Evaluación Institucional		01-2014
	MSc. Helga Mercedes Navarro Canales	Responsable de Recursos Humanos		01-2014
	MSc. Cristhofer Valle Midence	Coordinador de la Carrera Ingeniería Industrial		01-2014
Revisó	DrC José Castellanos Castillo	Asesor		01-2014
	Msc. Jorge Morales Martínez	Director de Desarrollo Institucional		01-2014
Autorizó:	MSc. Dora María Meza Cornavaca	Rectora		01-2014

Estado	Fecha de inicio de la vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Elaboró	Revisó	Autorizó
Vigente	17/01/2014	4	Marco institucional, actualización de funciones y puestos de trabajo	RJZC LEVC HMNC CVM	JCC JMM	DMMC

Resolución Rectoral No. 008-2014

Vigencia del Manual de Organización y Funciones

La suscrita Rectora de la Universidad de Managua, en uso de las facultades que los estatutos de esta institución le confieren, resuelve por medio de la presente resolución oficial, poner en vigencia el Manual de Organización, Funciones y Cargos, el que contiene información sobre la estructuración de los órganos, responsabilidades y atribuciones, principales interrelaciones y competencias de los cargos.

La presente resolución será vigente mientras no exista nueva resolución que la revoque o modifique. -

En Managua, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil catorce.


Ing. Doris Meza Cornavaca

Rectora U de M



Cc.

Archivo

PRESENTACIÓN

La Universidad de Managua (UdeM) se constituyó como una Asociación Civil sin fines de lucro ante los oficios notariales del Dr. René Castillo Martínez el siete de marzo de 1998. Como institución de educación superior se dedica a la docencia, la proyección social, la cultura y el deporte para formar profesionales en las áreas que el desarrollo del país así lo demande.

Su funcionamiento fue aprobado por el Consejo Nacional de Universidades (CNU) en sesión 04-98 del nueve de Julio de 1998 y sus estatutos publicados en la Gaceta, Diario Oficial, número 200 del veinte y dos de octubre del año 2003.

De conformidad a la Constitución política de Nicaragua y la “Ley General sobre Personas Jurídicas sin fines de lucro”, la Universidad de Managua es una asociación civil, sin fines de lucro, apolítica, de duración indefinida, con personalidad jurídica propia. La asociación se rige de acuerdo a las leyes de la República, sus estatutos y reglamentos; tiene autonomía administrativa, orgánica y financiera, en ella prevalece el principio de libre cátedra y sus puertas están abiertas a todas las personas que deseen cursar estudios en ella.

La UdeM, define como fines en sus estatutos:

- a) Facilitar el acceso de los nicaragüenses de escasos recursos económicos a programas educativos de calidad y pertinencia.
- b) Contribuir al desarrollo del país, a través de la búsqueda y el análisis de los conocimientos útiles en la solución de los problemas de las comunidades de su entorno.
- c) Promover el desarrollo de actividades deportivas y culturales en los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad nicaragüense.

Ing. Dora María Meza Cornavaca
Rectora



FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización, tiene la finalidad de establecer y regular la organización interna de la Universidad, permite delimitar las funciones, indica responsabilidades a nivel de unidades organizativas, evita la duplicidad de actividades y documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento a la misión y objetivos de la Universidad, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, facilita la planificación, el conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, además de servir como medio de integración y orientación al personal, en particular al de nuevo ingreso en su incorporación a las distintas unidades organizativas y para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales. El carácter dinámico del mismo, presupone la revisión técnica y actualizaciones, que surgen como consecuencia de los procesos de cambios constantes que impactan en el quehacer de las universidades.

El Manual de Organización de la Universidad de Managua como documento técnico normativo, contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones entre sus unidades organizativas hasta el nivel de puestos de trabajo, contempla las relaciones jerárquicas, funciones, autoridad y responsabilidad, permitiendo a los ocupantes de los puestos de trabajo información sobre los mismos y ubicación en la estructura general de la Institución.

Objetivo General del Manual de Organización

Definir la organización interna de la UdeM, estableciendo su estructura organizacional, las relaciones jerárquicas, atribuciones y responsabilidades de los puestos necesarios para su funcionamiento, a fin de fijar el alcance de la actuación de los directivos o funcionarios, docentes y trabajadores administrativos que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

Objetivos específicos

1. Definir la estructura organizativa de dirección formal de la UdeM, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento de la institución.
2. Contribuir a que todos los puestos de trabajo de la Universidad cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
3. Definir, los objetivos y atribuciones y responsabilidades de cada puesto y de las unidades organizativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
4. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

5. Establecer el marco organizativo para el desarrollo de la gestión de recursos humanos en la Universidad.
6. Facilitar el autocontrol y el control del desempeño en los puestos de trabajo y en las unidades organizativas.

Alcance

El presente Manual de Organización, establece las normas que rigen la organización y relaciones internas de la Universidad y por lo tanto aplica para todas las unidades organizativas y puestos de trabajo del personal directivo, docente y administrativo que labora en los mismos.

Responsables de elaborar, aprobar, aplicar y controlar el Manual de Organización

La elaboración del Manual de Organización es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional conjuntamente con el área de Recursos Humanos, y la participación de los docentes, directivos y administrativos, la aprobación es atribución de la Rectoría, la aplicación; de todo el personal y de su control; los directivos.

Estructura del Manual de Organización en la UdeM

El Manual de Organización, consta de las siguientes partes:

-Objetivo:

Define los propósitos de cada unidad organizativa desde la Asamblea General, hasta los puestos de trabajo.

-Estructuración y funciones:

Incluye la estructura interna de cada unidad organizativa, las funciones de la misma y los puestos de trabajo que la integran.

-Puestos de trabajo:

Contiene la denominación del puesto, la información general y las atribuciones responsabilidades, principales relaciones en la organización y el perfil de competencias.

Causas que implican su revisión y actualización:

El Manual de Organización, debe ser revisado o actualizado, cuando se producen cambios en la estructura organizativa.

BASE LEGAL

Constituyen la base de legal del Manual de Organización de la UdeM

1. Ley No 185. Código del Trabajo.
2. Ley No. 89. Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
3. Ley N°. 582. Ley General de Educación.

4. Estatutos de la Universidad, publicados en la gaceta Oficial de la República.
5. Reglamentos de la Universidad.

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

La Universidad de Managua es una institución de Educación Superior con una gestión innovadora, eficiente y socialmente responsable, que a través de la transmisión, generación y aplicación de conocimientos contribuye al desarrollo socioeconómico de Nicaragua. (Actualizada mayo 2016).

Misión

La Universidad de Managua es una institución de Educación Superior con una gestión innovadora, eficiente y socialmente responsable, que a través de la transmisión, generación y aplicación de conocimientos contribuye al desarrollo socioeconómico de Nicaragua. (Actualizada noviembre 2016).

Visión

La Universidad de Managua se consolidará como una institución de referencia por la calidad de sus programas educativos, su compromiso social y su contribución al desarrollo de Nicaragua; sustenta su labor en una cálida relación humana, una gestión responsable e innovadora y la aplicación de las tecnologías en sus procesos.

Valores Institucionales

Los valores son los conceptos interiorizados que orientan el comportamiento de la institución y a su vez son una expresión de consenso social. Constituyen el sustento de una filosofía para la gestión de la institución y la implementación de los principios, los objetivos y las políticas de la Universidad. Los valores de la Universidad de Managua y sus trabajadores son:

- Responsabilidad: reconocemos la realidad y las consecuencias de realizar una acción, tomar una decisión o asumir una actitud tanto en lo

personal como en lo institucional. Respetamos las leyes y normas institucionales y actuamos en correspondencia con ellas.

- Respeto: consideramos las posiciones de las personas, las condiciones ambientales y organizacionales.
- Innovación: introducimos nuevos métodos de trabajo y modificaciones a los procesos para lograr mejorar en el desempeño.
- Solidaridad: reconocemos la necesidad de trabajar por el bien común, por el bienestar de las personas, de compartir con los demás y de ofrecer apoyo a los miembros de la comunidad universitaria cuando lo necesitan, así como cooperar con ellos para lograr los objetivos. Manifestación de compromiso y participación en tareas colectivas.

ORGANOS COLECTIVOS

Asamblea General.

Junta Directiva o Universitaria.

Consejo Consultivo

UNIDADES ORGANIZATIVAS

Direcciones.

Departamento.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Rector.

Vicerrector.

PUESTOS DE TRABAJO

Directivos.

Asistentes.

Auxiliares.

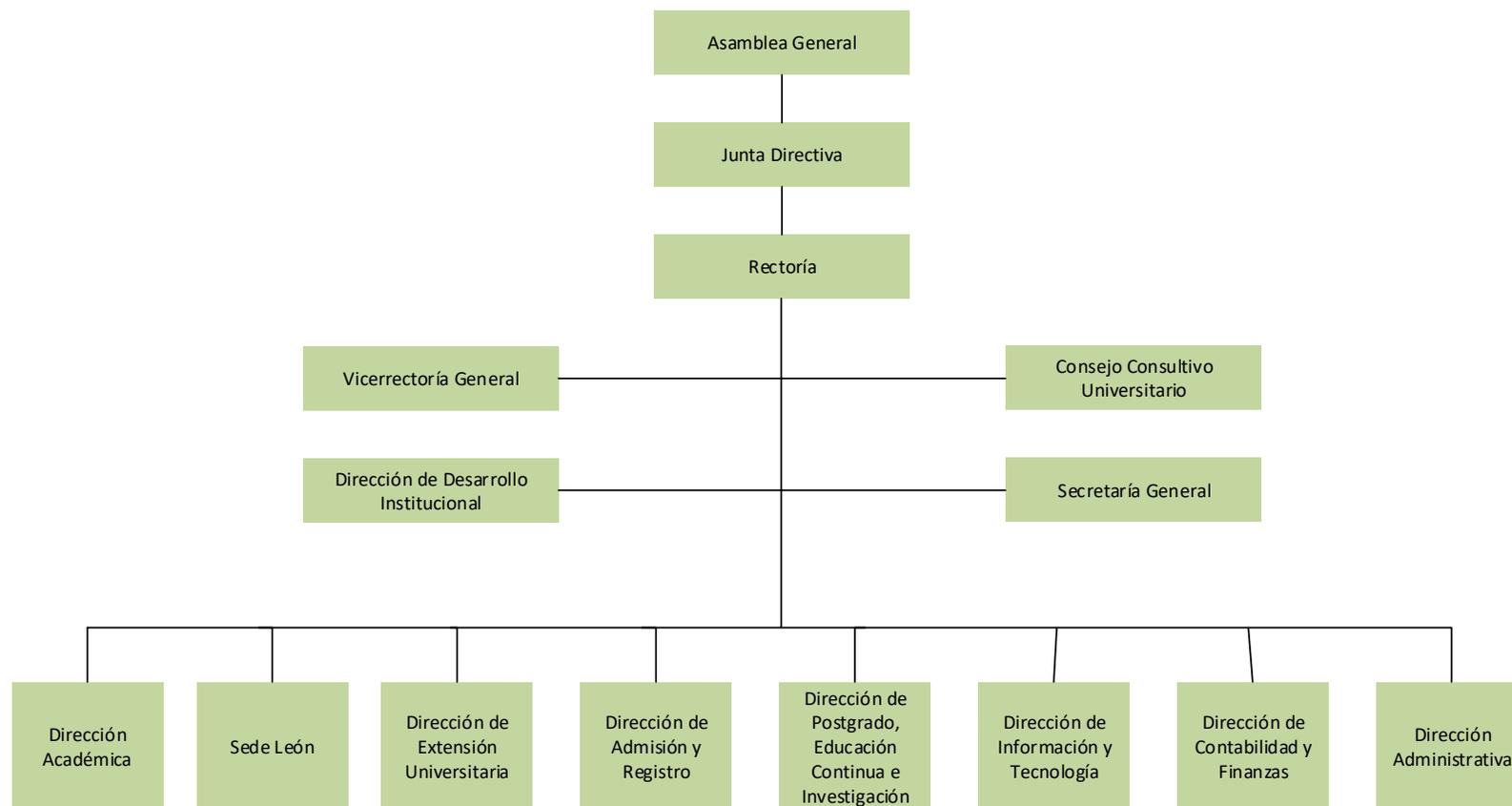
Responsables.

Jefe.

Guardas de Seguridad.

Docentes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2014



INDICE

ÓRGANO COLECTIVO: ASAMBLEA GENERAL.....	1
ÓRGANO COLECTIVO: JUNTA DIRECTIVA O UNIVERSITARIA.....	1
CARGO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	2
CARGO: VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	2
CARGO: FISCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA	3
CARGO: SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA	3
CARGO: TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA	4
CARGO: VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	4
CARGO: RECTOR (A).....	5
CARGO: Auditor Interno	8
CARGO: VICERRECTOR GENERAL	10
Puesto: Asistente de Rectoría	13
ÓRGANO COLECTIVO: CONSEJO CONSULTIVO.....	15
CARGO: Auxiliar de Recepción	16
Cargo: Secretaria General	18
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.	20
Cargo: Director de Contabilidad y Finanzas.	21
CARGO: Asistente de Contabilidad	23
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Caja	25
CARGO: Jefe de Departamento de Caja	26
CARGO: Auxiliar de Caja	27
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	29
CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	30
CARGO: RESPONSABLE DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	33
CARGO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.....	36
CARGO: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN.....	38
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO.....	40
CARGO: DIRECTOR DE ADMISIÓN Y REGISTRO	41
CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO.	44
CARGO: RESPONSABLE DE ADMISIÓN Y BECAS.....	46
CARGO: AUXILIAR DE ADMISIÓN	48
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	50
CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA	51
CARGO: ASISTENTE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	54
CARGO: JEFE DE GUARDAS DE SEGURIDAD.....	57

PUESTO: GUARDAS DE SEGURIDAD	59
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	61
CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	62
PUESTO: TÉCNICO ELÉCTRICO	64
PUESTO: FONTANERO	66
PUESTO: CARPINTERO	69
PUESTO: JARDINERO	71
Puesto: Pintor	73
PUESTO: CONDUCTOR	76
PUESTO: TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	78
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	80
PUESTO: JEFE DE CONSERJERÍA	82
PUESTO: AUXILIAR DE CONSERJERÍA	84
PUESTO: RESPONSABLE DE SUMINISTROS	86
PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA	89
PUESTO: ASISTENTE DE COMPRAS	91
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSION UNIVERSITARIA	94
CARGO: DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	95
CARGO: ASISTENTE DE DEPORTES	97
CARGO: ASISTENTE DE CULTURA	99
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ACADÉMICA	102
CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO	102
CARGO: COORDINADOR DE CARRERA	105
CARGO: DOCENTES	108
CARGO: AUXILIAR ACADÉMICO	110
CARGO: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN	111
CARGO: ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	113
CARGO: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN	115
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	117
CARGO: DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	118
CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA HARDWARE	120
CARGO: ASISTENTE DE INFORMÁTICA PARA HARDWARE	122
CARGO: ASISTENTE DE INFORMÁTICA PARA SOFTWARE	124
CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA SOFTWARE	126
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	128
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	129
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	132
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN	133
CARGO: DIRECTOR DE POSTGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN	134

CARGO: ASISTENTE DE POSTGRADOS	137
UNIDAD ORGANIZATIVA: SEDE DE LEÓN.....	139
CARGO: DIRECTOR DE SEDE.....	140
CARGO: ASISTENTE ACADÉMICO Y DE INFORMATIZACIÓN EN SEDE	142
CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SEDE.....	145
CARGO: AUXILIAR DE CAJA EN SEDE	147
CARGO: ASISTENTE DE ADMISIÓN, REGISTRO Y EXTENSIÓN EN SEDE	149

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página	1 de 164
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código:	UdeM-MOCF-04
		Versión:	4

ÓRGANO COLECTIVO: ASAMBLEA GENERAL

MISIÓN

Controlar que la orientación de la Asociación Civil Universidad de Managua se corresponda con los fines para los cuales fue creado.

FUNCIONES GENERALES:

1. Aprobar cualquier reforma o modificación de los estatutos de la asociación.
2. Elegir a la Junta Directiva de la Universidad.
3. Conocer y aprobar el informe anual de la Junta Directiva sobre el desarrollo de la institución.
4. Velar que la orientación de la universidad corresponda a sus objetivos y fines.

ÓRGANO COLECTIVO: JUNTA DIRECTIVA O UNIVERSITARIA

MISIÓN:

Dirigir el desarrollo institucional de la Universidad en correspondencia con los fines de la Asociación Civil.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Acta de Constitución, Estatutos y reglamentos.
2. Verificar la administración eficiente de los recursos económicos y demás patrimonio de la Universidad para el correcto funcionamiento de la misma
3. Representar a la Universidad tanto a nivel nacional como internacional, de conformidad a la delegación de funciones que, al respecto efectúe el presidente de la misma. Dicha representación podrá recaer en cualquiera de sus miembros o en alguno de sus funcionarios, cuando así lo estime conveniente.
4. Autorizar la estructura organizativa de la Universidad, atendiendo el nivel de desarrollo institucional y la sostenibilidad económica de la estructura organizativa.
5. Conocer el desempeño y planes institucionales de cada año y presentarlos ante la Asamblea General.
8. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General.
10. Ejercer la administración de la Asociación.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 2 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

11. Nombrar al Rector, Vicerrector General, Vicerrectores y Secretario General, fijarles sueldo, determinarle las obligaciones, sancionarlos y despedirlos.
12. Conocer y aprobar el plan estratégico de la institución.
13. Proponer a la Asamblea reforma a los estatutos.
14. Designar el personal para ocupar cargos directivos.
15. Asistir a reuniones que se componen en lo que le concierne a la asociación.

CARGO: PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir la Junta Directiva en función de los fines de la Asociación y en los marcos de atribuciones.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejercer la representación legal de la Asociación y de la Universidad en todos sus asuntos, incluidos los de naturaleza extrajudicial con facultades de Apoderado Generalísimo.
2. Velar por la correcta administración de los recursos económicos para el desarrollo del proyecto institucional.
3. Presidir las sesiones de la Junta Directiva.
4. Citar a las Asambleas y convocar a las sesiones de la Junta Directiva, efectuando la convocatoria a través del vicepresidente o el secretario.
5. Tener derecho a voto en sesiones de Junta Directiva, al igual que los demás miembros de la misma y en caso de empate, ejercer el doble voto para desempatar.
6. Firmar con el secretario de actas los documentos de la Asociación que le sean pertinentes.
7. De acuerdo con lo resuelto por la Junta Directiva, no permitir que los fondos de la asociación sean invertidos en objetos ajenos a lo prescrito por los estatutos.
8. Dirigir las discusiones, suspender y levantar las sesiones de la Junta directiva y Asamblea de Asociados cuando se altere el orden y falte el respeto debido.
9. Velar por la buena marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo observar los estatutos, reglamentos, resoluciones de las Asambleas y de la Junta Directiva.

CARGO: VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

MISIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 3 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Coordinar acciones derivadas de acuerdos de la Junta por delegación.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Sustituir en caso de ausencia por licencia, renuncia, fallecimiento, vacante transitoria o permanente, al presidente con las mismas funciones y facultades.
2. Otras que la Junta Directiva delegue.

CARGO: FISCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO:

Verificar el funcionamiento de la Universidad de acuerdo a fines y estatutos.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar por la buena marcha del funcionamiento de la Universidad, previniendo o alertando de cualquier anomalía que ponga en riesgo el funcionamiento o existencia de la Universidad, lo que deberá informarse a la Junta Directiva.
2. Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos, en, especial lo referente a los derechos de los socios y las condiciones en que se otorgan los beneficios sociales.
3. Cuidará de ejercer sus funciones de modo que, no entorpezca las labores que ejerce la administración; cuando lo estime conveniente, propondrá a la Junta Directiva la contratación de auditores para que emitan un dictamen sobre las operaciones efectuadas, y que contribuya a mejorar las deficiencias de la administración.
4. Vigilar las operaciones de liquidación de la Asociación.
5. Las demás funciones que la Junta Directiva le asigne.

CARGO: SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO:

Verificar el funcionamiento de la Universidad de acuerdo a fines y estatutos.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir a las Asambleas y sesiones de la Junta Directiva, redactando las actas respectivas, las que asentará en el libro correspondiente y firmará con el presidente y los miembros de la Junta Directiva, presentes en dicha reunión.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 4 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Firmar con el presidente la correspondencia y todo documento de la Asociación que lo amerite.
3. Citar a las sesiones de la Junta Directiva en los plazos establecidos, previa aprobación del presidente.
4. Llevar el Libro de actas, acuerdos y el Registro de Asociados.
5. Conservar, preservar los registros y emitir las certificaciones de actas correspondientes, las cuales también podrán ser certificadas por notario público autorizado.
6. Verificar quorum para proceder inicio o postergación de Asamblea y sesiones de Junta Directiva.
6. Las demás que la Junta Directiva le asigne.

CARGO: TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO:

Verificar el funcionamiento de la Universidad de acuerdo a fines y estatutos.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
2. Verificar los libros contables y demás documentos del patrimonio de la Universidad, cuando así se acuerde en Junta Directiva.
3. Presentar sus consideraciones sobre los documentos contables de la institución, cuando se le requiera.
4. Velar por el correcto manejo del patrimonio de la Universidad y alertar sobre anomalías en la gestión económica de la institución.
5. Las demás que la Junta Directiva le asigne.

CARGO: VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Sustituir en ausencia a los miembros de la Junta Directiva electos, para los demás cargos.
2. Asistir al presidente de la Junta Directiva en las funciones y tareas que, este le delegue.
3. Otras que asigne la Junta Directiva.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 5 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

CARGO: RECTOR (A)

Ubicación: Rectoría

Reporta a: Junta Directiva.

Supervisa a: Vicerrector, Direcciones.

Coordina con: Presidente Junta Directiva, Vicerrector, Direcciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir el desarrollo de los procesos universitarios y la ejecución de proyectos de inversión y mejoras, en correspondencia con las estrategias, políticas y las normativas legales, a fin de asegurar el desarrollo y modernización de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Representar a la Universidad en los ámbitos y aspectos que le otorgan los Estatutos y los requerimientos de su función, procurando la coordinación y vinculación permanente del proyecto académico de la Universidad con los proyectos académicos de otras Instituciones y organismos similares, nacionales o extranjeros, todo de conformidad con las políticas universitarias.
2. Dirigir el proceso de planificación estratégica de la Universidad.
3. Dirigir el proceso de diseño, actualización e implementación del Modelo Educativo.
4. Diseñar, liderar estrategias y políticas universitarias de acuerdo al plan estratégico, los objetivos y fines de la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 6 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

5. Dirigir, orientar y controlar el proceso de diseño, implementación e implantación de estatutos, objetivos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de la Universidad de Managua.
6. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras desarrolladas por las unidades organizativas de la Institución con los objetivos institucionales.
7. Dirigir los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
8. Proponer a la Junta Directiva para nombrar, promover o remover a su personal subordinado.
9. Aprobar y suscribir en nombre de la Universidad, Convenios de Cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
10. Proponer a la Junta Directiva los planes de desarrollo de la Universidad y los medios necesarios y convenientes para el desarrollo de sus fines.
11. Presentar a la Junta Directiva, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
12. Firmar, conjuntamente con las autoridades correspondientes, títulos de grado académico, diplomas y certificados de participación que otorgue la Universidad.
13. Controlar la elaboración y actualización constante de manuales de organización, funciones y procedimientos administrativos, contables y demás documentos que sirvan de guía metodológica, para el desarrollo de las actividades de cada dependencia organizativa de la Universidad.
14. Mantener comunicación con las unidades organizativas subordinadas, con el fin de dar respuestas a las necesidades presentadas, para vincular la formación académica a las demandas del país.
15. Presentar a la Junta Directiva el Informe Anual de Gestión de las actividades Administrativas y Académicas, llevadas a cabo durante el período.
16. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
17. Fijar los aranceles que, por servicios académicos, u otro tipo de servicios, debe cobrar la Universidad.
18. Autorizar, modificaciones o excepciones en la aplicación de los reglamentos y disposiciones que, rigen el funcionamiento de los procesos de la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 7 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

19. Realizar otras funciones que le señalen los Estatutos, las normas y los reglamentos de la Universidad y las que sean propias de su cargo en la institución.
20. Definir y aprobar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
21. Aprobar los gastos de operación en los marcos del presupuesto.
22. Aprobar los movimientos de personal incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
23. Aprobar la oferta académica.
24. Aprobar reglamentos de procesos universitarios.
25. Modificar reglamentos.
26. Nombrar al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios, de acuerdo con lo previsto en las normas internas vigentes.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Junta directiva.	Recibir Políticas. Presentar Modelo Educativo. Presentar proyecto institucional. Rendir cuenta de la gestión. Consultar decisiones estratégicas.
Directores.	Orientación y control.
Jefes de Departamento.	Orientación y control.
Trabajadores.	Asesoría, control, atención al personal.
Empresas, Organismos e Instituciones.	Representación de la Universidad.
Órganos Legales.	Representación de la Universidad.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	VALORES Y ACTITUDES
Planeación y organización Estrategias. Control de gestión. Planificación y organización del proceso docente educativo.	Planear y organizar el trabajo directivo. Implementar estrategias. Utilizar herramientas para el control de la gestión. Planificar el proceso	Pensamiento estratégico. Trabajo en equipo. Síntesis. Confianza en sí misma.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 8 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Diseño de políticas científicas. Diseño de políticas de proyección social. Tendencias pedagógicas en educación superior. Organización de los servicios de apoyo. Interpretación de estados financieros. Presupuesto. Formas de influencia en las personas. Vigilancia del entorno.	docente educativo. Coordinar proyectos de investigaciones. Controlar proyectos de investigación y extensionismo. Interpretar estados financieros. Manejar presupuesto. Influir en las personas. Interpretar estudios del entorno. Solucionar conflictos Comunicarse Solucionar problemas	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Autocontrol. Emprendedora. Creatividad.
---	---	---

CARGO: Auditor Interno

Ubicación: Rectoría.

Reporta a: Rector (a).

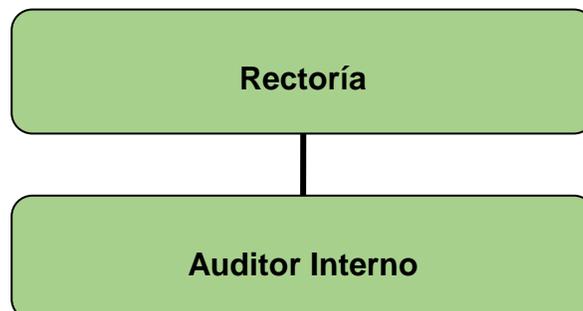
Supervisa a: Auxiliares de caja, auxiliares de contabilidad, bodega y otros procesos.

Coordina con: Directores.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al cumplimiento de las políticas y normas contables y financieras, así como la veracidad de la información contable y de las transacciones económicas que se realizan en la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 9 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector(a)	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 10 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Auxiliares de contabilidad	Verificar el cumplimiento de las normas y políticas contables y financieras.
Auxiliares de caja	Verificar los procesos económicos realizados.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Proceso de ingreso. Operaciones de caja. Conversión de monedas. Arqueo de fondos. Sistema informático. Control de operaciones.	Conciliar. Arquear de caja. Operar sistema informático. Controlar efectivo. Recibir y entregar efectivo.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Honestidad. Dedicación. Trabajo en equipo

CARGO: VICERRECTOR GENERAL

Ubicación: Rectoría.

Reporta a: Rector (a).

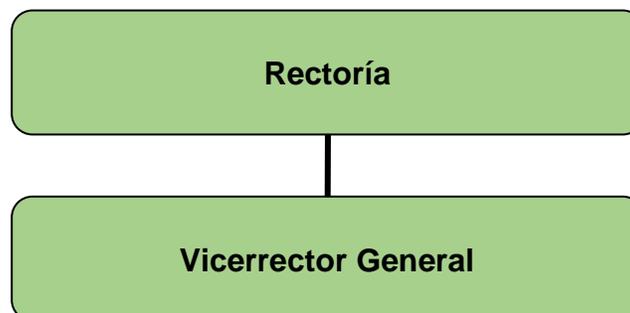
Supervisa a: Direcciones.

Coordina con: Presidente Junta Directiva, Direcciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir los procesos académicos y de desarrollo de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 11 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

1. Representar por delegación del Rector (a) a la Universidad en los ámbitos y aspectos que le otorgan los Estatutos y los requerimientos de su función.
2. Coordinación de la vinculación permanente del proyecto académico de la Universidad con los proyectos académicos de otras instituciones y organismos similares, nacionales o extranjeros, todo de conformidad con las políticas universitarias.
3. Coordinar el equipo de elaboración de propuestas del proyecto de planificación estratégica de la Universidad.
4. Controlar el proceso de diseño, actualización e implementación del Modelo Educativo.
5. Coordinar el proceso de diseño, implementación e implantación de estatutos, objetivos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de la Universidad de Managua.
6. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras desarrolladas por las unidades organizativas de la Institución con los objetivos institucionales.
7. Participar en los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
8. Nombrar, promover o remover a su personal subordinado.
9. Aprobar y suscribir en nombre de la Universidad por delegación del Rector (a), Convenios de Cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
10. Proponer al Rector (a) planes de desarrollo de la Universidad y los medios necesarios y convenientes para el desarrollo de sus fines.
11. Presentar al Rector(a) propuestas del Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
12. Controlar la elaboración y actualización constante de manuales de organización, funciones y procedimientos administrativos, contables y demás documentos que sirvan de guía metodológica, para el desarrollo de las actividades de cada dependencia organizativa de la Universidad.
13. Mantener comunicación con las unidades organizativas que atiende, con el fin de dar respuestas a las necesidades presentadas para vincular la formación académica a las demandas del país.
14. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
15. Participar en la determinación de los aranceles que, por servicios académicos, u otro tipo de servicios, debe cobrar la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 12 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

16. Proponer al Rector(a) modificaciones o excepciones en la aplicación de los reglamentos y disposiciones que, rigen el funcionamiento de los procesos de la Universidad.
17. Aprobar por delegación del Rector(a) los gastos de operación en los marcos del presupuesto.
18. Aprobar por delegación del Rector(a) los movimientos de personal, incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
19. Atender las relaciones internacionales de la Universidad.
20. Proponer al Rector(a) la oferta académica.
21. Aprobar por delegación del Rector(a) reglamentos de procesos universitarios.
22. Dirigir por delegación del Rector(a) los procesos de implementación del sistema de gestión de calidad y de autoevaluación institucional.
23. Nombrar por delegación del Rector(a) al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios, de acuerdo con lo previsto en las normas internas vigentes.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Junta directiva.	Recibir Políticas. Presentar Modelo Educativo. Presentar proyecto institucional. Rendir cuenta de la gestión. Consultar decisiones estratégicas.
Directores	Orientación y control.
Trabajadores.	Asesoría, control, atención personal.
Empresas, Organismos e Institucion	Representación de la Universidad.
Órganos Legales.	Representación de la Universidad.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	VALORES ACTITUDES	Y
----------------------	--------------------	------------------------------	----------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 13 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Planeación y organización. Estrategias. Control de gestión. Planificación y organización del proceso docente educativo. Diseño de políticas científicas. Diseño de políticas de proyección social. Tendencias pedagógicas en educación superior. Organización de los servicios de apoyo. Interpretación de estados financieros. Presupuesto. Formas de influencia en las personas. Vigilancia del entorno.	Planear y organizar el trabajo directivo. Implementar estrategias. Utilizar herramientas para el control de la gestión. Planificar el proceso docente educativo. Coordinar proyectos de investigaciones. Controlar proyectos de investigación y extensionismo. Interpretar estados financieros. Manejar presupuesto. Influir en las personas. Interpretar estudios del entorno. Solucionar conflictos. Comunicarse. Solucionar problemas.	Pensamiento estratégico. Trabajo en equipo. Síntesis. Confianza en sí misma. Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Autocontrol. Emprendedora. Creatividad.
---	---	--

PUESTO: ASISTENTE DE RECTORÍA

Ubicación: Rectoría.

Reporta a: Rector (a).

Supervisa a: -----

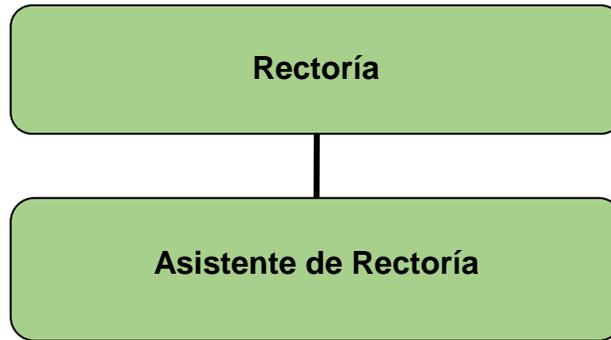
Coordina con: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al trabajo administrativo del Rector (a).

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 14 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir visitantes externos e internos.
2. Informar a los visitantes sobre las personas que solicitan.
3. Explicar a las visitantes formas de proceder para dar continuidad a la gestión que realizan.
4. Explicar a las personas que lo necesitan sobre la forma de recibir los servicios de la Universidad.
5. Atender las visitas de Rectoría.
6. Recibir llamadas telefónicas y comunicar con las dependencias.
7. Trasmistir información del nivel superior al personal universitario.
8. Controlar llamadas con autorización especial.
9. Gestionar la localización de personas solicitadas.
10. Apoyar las actividades que la Rectoría realiza.
11. Recibir la correspondencia para el personal de Rectoría e informarle de las actividades e invitaciones que a las cuales se les ha invitado.
12. Dar seguimiento a la agenda del Rector(a).
13. Reportar condiciones inseguras de trabajo que afecten su desempeño o puesto.
14. Archivar documentos.
15. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
16. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
17. Ejecutar las asignaciones propias de su cargo que se le encomienden.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector(a).	Informar sobre solicitudes de entrevistas. Informar sobre llamadas telefónicas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 15 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de gestiones.
Directivos y trabajadores	Trasmitir información por indicación de la Rector(a).
Visitantes internos y externos.	Conocer el objetivo de su visita a rectoría. Atender sus solicitudes.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Comunicación interpersonal. Trato al cliente. Organización y estructuración de la Universidad. Manejo de medios de comunicación.	Comunicar. Utilizar medios de comunicación. Orientar a las personas. Ofrecer apoyo.	Iniciativa. Sociabilidad Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo.

ÓRGANO COLECTIVO: CONSEJO CONSULTIVO

Reporta a: Rector (a).

Integrado por: Vicerrector, Directores, trabajador y estudiante seleccionados.

MISIÓN:

Apoyar al Rector (a) en el establecimiento de las líneas estratégicas y programáticas de la Universidad, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, en los ámbitos de organización de la docencia, investigación, proyección social y gestión de la institución.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar la propuesta de proyecto estratégico de la Universidad en correspondencia con las políticas definidas por la Junta Directiva.
2. Analizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias definidas y aprobadas.
3. Proponer alternativas estratégicas en función del logro de los objetivos de la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 16 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

4. Proponer formas y métodos para ejecutar las acciones derivadas de las estrategias, en función del mejoramiento de los procesos y analizar información de su cumplimiento.
5. Proponer alternativas estratégicas ante cambios en la situación interna o en el entorno.
6. Revisar periódicamente la estructura curricular.
7. Proponer la creación y oferta de nuevas carreras, mejora de los currículos y de los servicios universitarios en general.
8. Realizar recomendaciones sobre las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
9. Proponer la política científica de la Universidad y proyectos de investigación y las líneas de desarrollo de los procesos fundamentales y de apoyo.
10. Valorar las estrategias de desarrollo profesional y pedagógico del claustro profesoral y proponer mejoras en correspondencias con las políticas institucionales.
11. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
12. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
13. Otras que le asignen las normas y directivos de la Universidad y las que sean propias de su función.

CARGO: AUXILIAR DE RECEPCIÓN

Ubicación: Rectoría.

Reporta a: Rector (a).

Supervisa a: -----

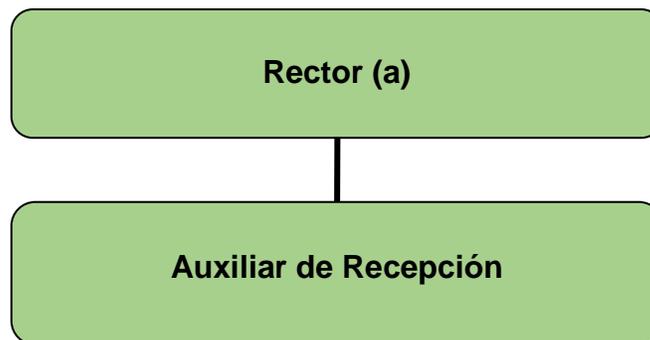
Coordina con: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender adecuadamente a los visitantes y personal que se comunica vía telefónica o accede a la Rectoría.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 17 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir visitantes externos e internos.
2. Informar a los visitantes sobre las personas que solicitan.
3. Explicar a las visitantes formas de proceder para dar continuidad a la gestión que realizan.
4. Explicar a las personas que lo necesitan sobre la forma de recibir los servicios de la Universidad.
5. Atender las visitas de Rectoría.
6. Recibir llamadas telefónicas y comunicar con las dependencias.
7. Trasmistir información del nivel superior al personal universitario.
8. Controlar llamadas con autorización especial.
9. Gestionar la localización de personas solicitadas.
10. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
11. Propone formas de realizar las actividades propias del proceso de trabajo.
12. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
13. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
14. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector.	Informar sobre solicitudes de entrevistas. Informar sobre llamadas telefónicas. Recibir orientaciones. Rendir cuenta de gestiones.
Visitantes internos y externos.	Conocer el objetivo de su visita rectoría. Atender sus solicitudes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 18 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Comunicación interpersonal. Trato al cliente. Organización y estructuración de la Universidad. Manejo de medios de comunicación.	Comunicarse. Utilizar medios de comunicación. Orientar a las personas. Ofrecer apoyo.	Iniciativa. Sociabilidad Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo.

CARGO: SECRETARIA GENERAL

Ubicación: Secretaría General.

Reporta a: Rector (a).

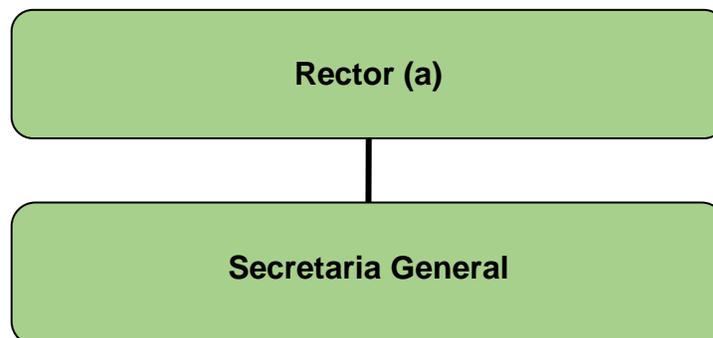
Supervisa a: Dirección de Admisión y Registro (Por delegación).

Coordina con: Dirección Académica y Dirección de Admisión y Registro.

OBJETIVO DEL CARGO:

Controlar el desarrollo de los procesos de gestión y almacenamiento de información docente, de confección, tramitación y emisión de documentos relacionados con la trayectoria docente de los estudiantes.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 19 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Certificar los documentos que, por su naturaleza y efectos, deban ser emitidos oficialmente por la Universidad, entre éstos los títulos de la Universidad.
2. Llevar el libro de actas de los graduados en la Universidad de Managua.
3. Llevar el libro de actas de los acuerdos del Consejo Consultivo.
4. Garantizar la custodia de los libros de actas.
5. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario o Consultivo.
6. Convocar, previo acuerdo con el Rector(a), a las sesiones del Consejo Universitario.
7. Dirigir el registro general de los estudiantes, custodiar el archivo general y el sello oficial de la Universidad.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, actos y resoluciones de los órganos de la Universidad y garantizar su publicidad en los términos que corresponda.
9. Controlar la calidad de la documentación de los estudiantes que avalan certificaciones y títulos de graduados.
10. Firmar con el Rector(a) los títulos y grados académicos.
11. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
12. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
13. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente o por el Rector(a).

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector(a).	Control de documentos. Certificación de documentos. Hallazgos en la revisión de documentos. Preparación del Consejo Universitario.
Dirección de Registro y Admisión.	Supervisión del trabajo de control de documentos. Control de estado de los expedientes de los estudiantes. Preparar proceso de graduación.

COMPETENCIAS:

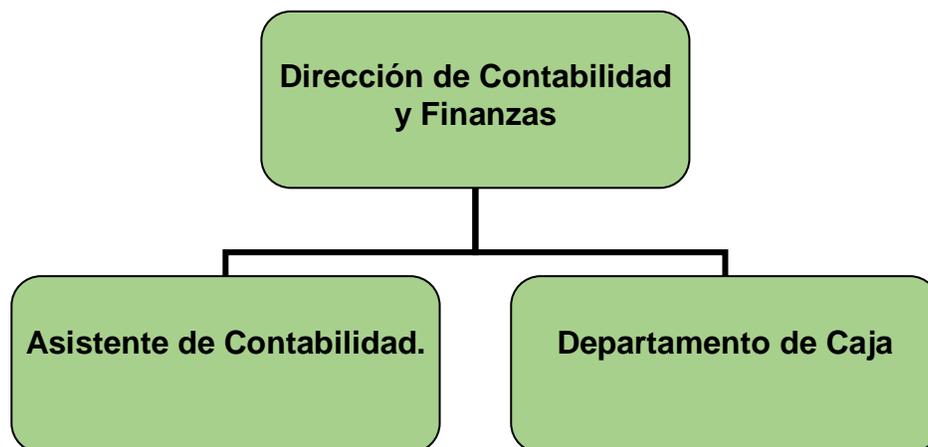
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Comunicación interpersonal. Técnicas de archivo de documentos. Mercado legal de operación de la Universidad. Sistema informático aplicado. Técnicas de redacción. Control de procesos de trabajo.	Documentar procesos. Archivar documentos. Controlar proceso de registro y admisión. Dirigir equipos de trabajo.	Orientación a resultados. Apoyo. Orientación al control. Orientación a la calidad. Trabajo en equipos.

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

MISIÓN:

Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los servicios y el control de los procesos contables y financieros en función del desarrollo institucional.

ESTRUCTURACIÓN



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

1. Registrar los datos económicos de actividades y transacciones.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 21 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Realizar operaciones bancarias de extracción, depósitos y conciliación.
3. Controlar la disponibilidad financiera.
4. Registrar los gastos.
5. Recepcionar y registrar los ingresos por concepto de aranceles.
6. Efectuar el pago de salario a trabajadores.
7. Verificar y archivar la documentación primaria que justifica las erogaciones e ingresos.
8. Saldar los adeudos por concepto de servicios recibidos y obligaciones financieras.
9. Emitir instrumentos de pago.
10. Proporcionar a la rectoría información sobre la situación económica.
11. Evaluar factibilidad económica de las inversiones.
12. Ejecutar relaciones económicas con instituciones.
13. Presupuestar la operación de la institución.

CARGO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Ubicación: Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Reporta a: Rector (a).

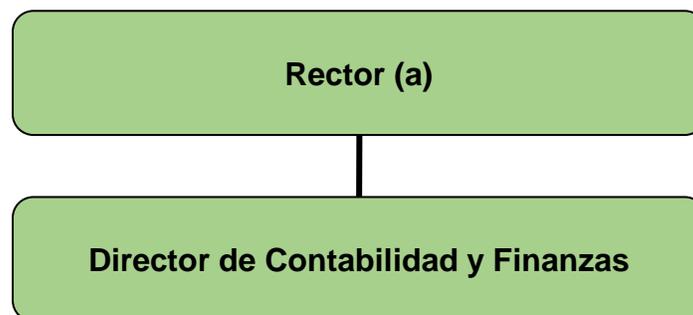
Supervisa a: Asistente, Jefe de Caja. Administrativo y Financiero de León.

Coordina con: Rectoría, Junta Directiva.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la operación de un sistema de gestión contable financiera de forma confiable y oportuna en función del proceso de toma de decisiones.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar, controlar y recibir ingresos.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 22 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Verificar los ingresos recibidos contra soportes retenidos.
3. Elaborar diariamente minutas de depósitos.
4. Codificar comprobantes de pago que soporten los gastos de la caja.
5. Custodiar los fondos fijos en ambos tipos de moneda.
6. Archivar los documentos que respalden los ingresos, egresos y otras transacciones de valores de la Universidad.
7. Registrar los ingresos y egresos en el libro de diario y mayor.
8. Registrar en libros auxiliares, las cuentas de gastos adelantos y cuentas por cobrar.
9. Realizar conciliaciones bancarias en ambos tipos de moneda.
10. Controlar que los soportes de cheques cumplan con los parámetros establecidos.
11. Verificar los montos reflejados contra factura, de los ingresos y egresos, ordenar, registrar y archivar las facturas.
12. Revisar conciliaciones contra disponibilidad.
13. Validar y archivar la documentación general utilizada en el área de contabilidad.
14. Asesorar a la rectoría en materia financiera.
15. Liquidar y cancelar las obligaciones financieras de la institución.
16. Controlar los movimientos de ingresos o egresos de las cuentas bancarias;
17. Operar el sistema automatizado de gestión contable – financiera.
18. Elaborar y verificar las declaraciones de impuestos en concepto de rentas, patrimonios y bienes inmuebles al final de cada período contable.
19. Elaborar informes evaluativos de la situación contable de la Universidad.
20. Emitir solvencia de pago a favor de interesados.
21. Gestionar cobro a las empresas subcontratadas para la prestación de servicios.
22. Evaluar factibilidad económica de inversiones.
23. Cancelar cheques gerenciales.
24. Efectuar pagos parciales de ejecución de proyectos.
25. Cancelar pagos de inversiones de equipos.
26. Gestionar cobro de becados a las instituciones becarias.
27. Ejecutar flujos de caja.
28. Elaborar estados financieros.
29. Elaborar declaración final de impuestos mensuales y anuales.
30. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
31. Enviar estados financieros al Ministerio de Gobernación.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 23 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

32. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
33. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
34. Proponer formas de proceder en los procesos de trabajo.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Presidente de junta directiva.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Rendir cuenta de estado financiero.
Rectoría.	Planificación y ejecución de presupuesto.
Caja.	Orientación sobre formas de proceder. Control del trabajo. Arqueos de caja.
Asistente.	Orientar tareas. Controlar ejecución de tareas.
Responsable de Recursos Humanos.	Conciliar planilla.
Docentes, administrativos y directivos.	Pago de planilla.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Contabilidad. Costos. Finanzas. Presupuesto. Análisis económico. Sistema Informático. Evaluación de inversiones.	Identificar operaciones. Registrar operaciones contables. Interpretar estados financieros. Presupuestar y controlar las operaciones.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Honestidad. Dedicación. Trabajo en equipo.

CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Ubicación: Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Reporta a: Director de Contabilidad y Finanzas.

Supervisa a: ----

Coordina con: Director, Jefe de Departamento de Caja y Asistentes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 24 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04 Versión: 4

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la ejecución de las actividades del proceso contable financiero, relacionadas con otras organizaciones y el personal universitario.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar los depósitos bancarios.
2. Efectuar el pago de impuestos.
3. Ejecutar el pago de planilla de administración y docentes.
4. Efectuar el pago del INSS e INATEC.
5. Reportar el ingreso de nuevos trabajadores.
6. Recapitular la asistencia de los docentes.
7. Ejecutar recaudación de instituciones becarias.
8. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
9. Proponer formas de proceder para realizar actividades técnicas propias de las funciones.
10. Interrumpir un proceso de pago cuando detecta alteraciones de los procedimientos o no se corresponde con las indicaciones de la Rectoría.
11. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
12. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
13. Realizar verificaciones a las Oficinas, Departamentos y Direcciones en lo referido a los procesos económicos.
14. Otras funciones que le asigne el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
------------------	-----------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 25 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Director	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Instituciones, Organismos.	Gestionar cobros. Realizar cobros y pagos.
Banco	Realizar depósitos, extracciones.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Registro de gastos. Impuestos. Salario. Operaciones bancarias. Sistema informático.	Registrar operaciones contables. Tramitar pago de impuestos. Calcular planilla. Operar sistema informático.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Honestidad. Dedicación. Trabajo en equipo.

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CAJA

MISIÓN

Recepción de ingresos y emisión de egresos en correspondencia con las normativas establecidas y orientación al cliente.

ESTRUCTURACIÓN



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Ofrecer el servicio de cobro de aranceles a los estudiantes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 26 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Ofrecer el servicio de pago a trabajadores contratados o por asesoría profesional.
3. Custodiar recursos financieros.
4. Controlar pago de alumnos.
5. Controlar estados de solvencia de los estudiantes.

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA

Ubicación: Departamento de caja.

Reporta a: Director de Contabilidad y Finanzas.

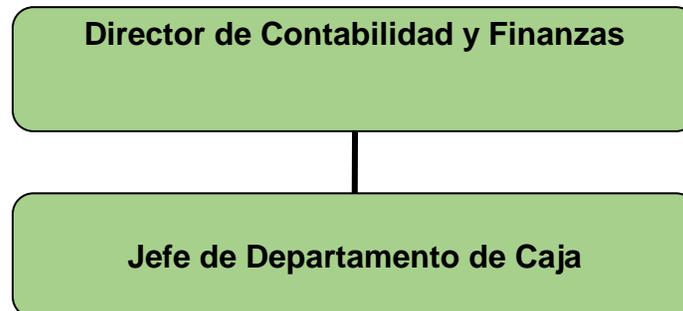
Supervisa a: Auxiliar de caja.

Coordina con: Dirección de Contabilidad y Finanzas, Rectoría.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la confiabilidad y calidad en los servicios relacionados con el manejo de ingresos financieros y pago de alumnos.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en la oficina.
2. Mantener, controlar y verificar que, se cumplan las normas de seguridad del sistema.
3. Preservar la integridad financiera de las operaciones.
4. Elaborar el reporte de ingresos efectuados en el mes.
5. Conciliar arqueos diarios con el reporte mensual.
6. Aplicar porcentaje de becas a clases adicionales.
7. Aplicar condonación de ex alumnos en maestría.
8. Controlar el pago de los alumnos de maestría.
9. Emitir la solvencia de los estudiantes egresados.
10. Actualizar el estado de cuenta de los estudiantes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 27 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

11. Controlar y asesorar el trabajo de la Sede.
12. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
13. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
14. Detener un proceso de ingreso o egreso cuando detecta una anomalía hasta tanto se consulte al Director.
15. Verificar los procesos de ingreso y egreso.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Estudiantes.	Recibir pago de matrícula.
Trabajadores.	Pago de salario o viáticos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Proceso de ingreso. Operaciones de caja. Conversión de monedas. Arqueo de fondos. Sistema informático. Control de operaciones.	Conciliaciones. Arqueos de caja. Operar sistema informático. Controlar efectivo. Recibir y entregar efectivo.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Honestidad. Dedicación. Trabajo en equipo

CARGO: AUXILIAR DE CAJA.

Ubicación: Departamento de caja.

Reporta a: Jefe de Departamento de Caja.

Supervisa a: -----

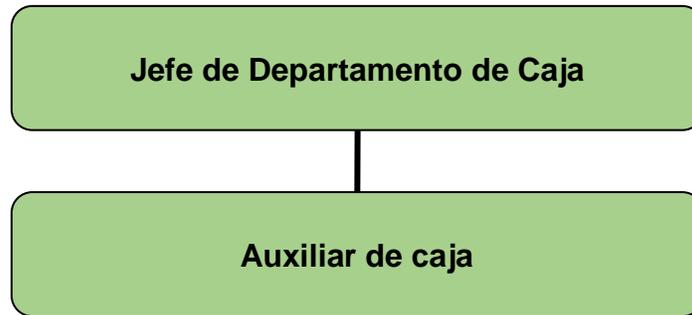
Coordina con: Dirección de Contabilidad y Finanzas, Rectoría.

OBJETIVO DEL CARGO:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 28 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Ejecutar un servicio eficaz y efectivo de pago, recepción de ingresos y control de efectivo.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y emitir recibo oficial de caja por pago de trámites académicos.
2. Elaborar al final del día el informe de arqueo de la caja general y remitirlo al rector.
3. Efectuar en forma diaria el arqueo de caja y verificar que, exista total correspondencia de los ingresos con las transacciones registradas en el sistema.
4. Elaborar reporte diario de arqueo e informar a su jefe en forma inmediata sobre hallazgos encontrados.
5. Efectuar diariamente el depósito del efectivo y cheques a las Cuentas Bancarias de la Universidad.
6. Resguardar los fondos recibidos de Caja, adoptando las medidas de seguridad pertinentes.
7. Realizar los ajustes y condonaciones a los diferentes conceptos de ingreso para los alumnos, que orienten los funcionarios autorizados para ello; cuidando que exista el soporte escrito respectivo.
8. Archivar en el expediente de cada alumno las autorizaciones que, afecten los ingresos y llevar un libro cronológico diario de las aplicaciones efectuadas, los conceptos y el funcionario que autorizó.
9. Corregir en el sistema las malas aplicaciones de conceptos de cobro a los alumnos, las rebajas por cursar cargas académicas incompletas y efectuar los ajustes de aranceles motivados por traslados de turno y retiro de matrícula.
10. Elaborar el informe de recepción de depósitos.
11. Reportar condiciones inseguras de trabajo.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 29 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

12. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
13. Detener un proceso de ingreso o egreso cuando detecta una anomalía hasta tanto se consulte al jefe de caja.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por la Dirección de Administración Financiera dentro de su ámbito de competencia.
17. Otras funciones asignadas por el nivel superior

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Informar resultados de conciliaciones y arqueos.
Docentes, administrativos.	Realizar pago de salario.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Proceso de operación en caja. Arqueo. Control de efectivo en caja. Depósito y extracción en banco.	Recibir efectivo. Canje de cheques. Comunicarse. Realizar arqueos y conciliaciones.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Honestidad. Dedicación. Trabajo en equipo.

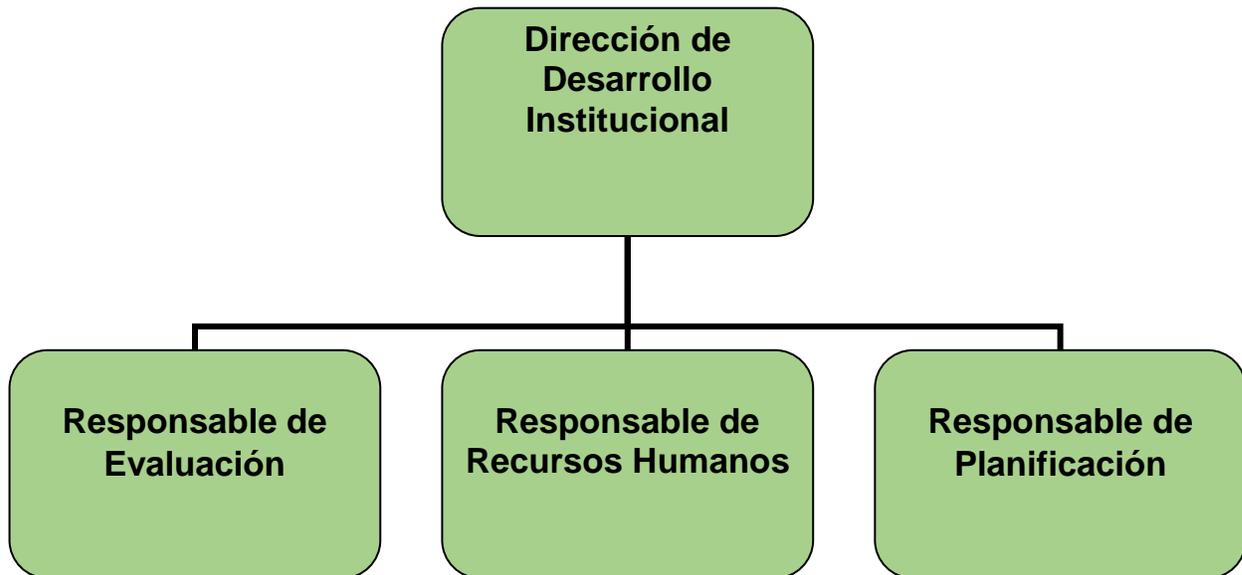
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo del sistema de gestión de calidad y estratégico de la Universidad en función de la acreditación.

ESTRUCTURACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 30 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Diseñar, implementar e implantar el sistema de gestión de calidad institucional.
2. Coordinar el proceso de elaboración de la estrategia institucional.
3. Realizar estudios organizacionales sobre el desempeño institucional.
4. Dirigir procesos de mejoramiento del sistema de gestión institucional.
5. Proyectar, implementar e implantar el sistema de Control de la Gestión Institucional.
6. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de los procesos sustantivos.
7. Diseñar, implementar el sistema de evaluación de la institución.
8. Diseñar instrumentos metodológicos para los procesos académicos.
9. Participar en el desarrollo de los procesos de perfeccionamiento de los currículos de las carreras.
10. Asesorar a los docentes, empleados y directivos en el perfeccionamiento metodológico de los procesos en que participan o dirigen.
11. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de la Institución y los procesos organizacionales.

CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ubicación: Dirección de Desarrollo Institucional.

Reporta a: Rector (a).

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 31 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Supervisa a: Responsable de Evaluación Institucional, Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Planificación.

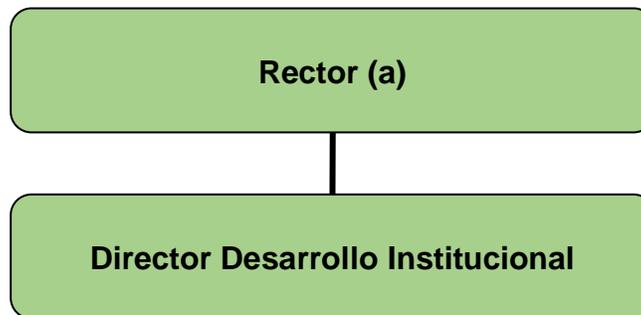
Asesora: Rector (a), Direcciones.

Coordina con: Direcciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar el desarrollo de las acciones dirigidas al mejoramiento de los procesos de la gestión institucional e implementación del sistema de calidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y coordinar la formulación del proyecto estratégico de la Institución.
2. Controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Universidad.
3. Asesorar y controlar la elaboración de los planes, políticas, normas y procedimientos administrativos; del resto de las direcciones o áreas de la Universidad.
4. Dirigir la elaboración de los proyectos de reorganización institucional y presentarlo a la rectoría y órganos colegiados para su análisis y aprobación.
5. Coordinar la formulación de proyectos de desarrollo de los procesos sustantivos, conforme a necesidades de la Institución.
6. Orientar y controlar la elaboración de propuestas de documentos normativos del proceso de planificación y evaluación institucional.
7. Dirigir y coordinar reuniones y talleres para la definición de objetivos y desarrollo de metodologías de planificación y evaluación.
8. Planificar, organizar y ejecutar estudios de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y análisis organizativos.
9. Organizar y controlar el diseño, implementación e implantación del sistema de evaluación institucional.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 32 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

10. Dirigir los procesos de auto evaluación y acreditación institucional.
11. Asesorar a las direcciones en la implantación de los sistemas organizativos.
12. Proponer las modificaciones y ajustes necesarios a los planes operativos de las áreas con base al cumplimiento de los planes y actividades de la Universidad.
13. Organizar y controlar el proceso diseño del sistema de información para la gestión integral de la Universidad.
14. Organizar y controlar el diseño, implementación e implantación del sistema de gestión de Recursos Humanos en la Universidad.
15. Participar en reuniones convocadas por el superior inmediato para recibir.
16. instrucciones o tratar asuntos inherentes al trabajo desarrollado por la dirección.
17. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
18. Proponer formas de realizar actividades técnicas propias de las funciones.
19. Verificar el cumplimiento de las tareas del plan con los implicados.
20. Presentar proyectos de mejoramiento del sistema de gestión institucional.
21. Acceder a la información de los procesos universitarios.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Realizar tareas afines a las anteriores, orientadas por su jefe inmediato.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector(a)	<p>Recibir orientaciones.</p> <p>Elaborar el plan estratégico y el plan mensual.</p> <p>Informar resultados de cumplimiento plan.</p> <p>Coordinar procesos de evaluación.</p> <p>Presentar proyectos organizacionales para su aprobación.</p> <p>Asesorar en aspectos relacionados con el desarrollo institucional.</p> <p>Asesorar en aspectos relacionados con la gestión de los recursos humanos.</p> <p>Coordinar acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.</p>

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 33 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Docentes y Administrativos.	Conducir sesiones de diseño, implementación del sistema de gestión. Asesorar en la aplicación de programas de mejoramiento.
Direcciones y Oficinas.	Informar y controlar plan mensual. Controlar avance de objetivos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistemas Administrativos. Organización de procesos. Sistemas de Planeación y Control. Enfoque estratégico. Gestión Universitaria. Evaluación de procesos e instituciones. Gestión de Recursos Humanos.	Elaborar proyectos estratégicos. Diseñar procesos organizativos. Diseñar, implantar y monitorear sistema de gestión. Instrumentar enfoques de gestión.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Trabajo en equipo. Orientación a la innovación. Pensamiento estratégico. Iniciativa. Síntesis.

CARGO: RESPONSABLE DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Ubicación: Dirección de Desarrollo Institucional.

Reporta a: Director de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: ----

Asesora a: Todas las Direcciones, oficinas y trabajadores.

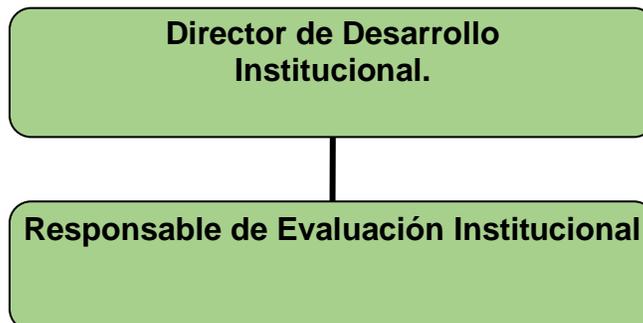
Coordina con: Todas las Direcciones

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar los soportes metodológicos y el control de su aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos sustantivos y de gestión.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 34 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar instrumentos metodológicos para el mejoramiento de los procesos académicos.
2. Supervisar el cumplimiento de las orientaciones metodológicas en la ejecución de las actividades docentes.
3. Proponer enfoques y concepciones metodológicas a emplear en la ejecución de los procesos académicos de grado y postgrado.
4. Realizar estudios sobre exigencias en cuanto a las competencias profesionales de los egresados.
5. Realizar estudios sobre el rendimiento académico de los estudiantes y tendencias en el comportamiento.
6. Elaborar y presentar propuestas de estrategias y políticas relacionadas con los procesos de grado y postgrado.
7. Estudiar las demandas de competencias a nivel de postgrado a partir de la formación de pregrado y las exigencias del mercado laboral.
8. Participar en el proceso de perfeccionamiento del currículo de las carreras.
9. Emitir criterios sobre el desempeño de los docentes, para ser considerados en los procesos de distribución de carga.
10. Participar en el diseño y aplicación del plan de capacitación de docentes en coordinación con los Coordinadores de Carrera.
11. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación de las actividades y los procesos.
12. Realizar estudios sobre sistemas de evaluación institucional de experiencias internacionales y nacionales.
13. Diseñar e implementar el sistema de evaluación institucional.
14. Participar en la elaboración de reglamentos y normativas institucionales.
15. Elaborar plan anual y mensual de actividades institucionales.
16. Controlar el cumplimiento de los planes anuales y mensuales.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 35 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

17. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
19. Proponer formas de proceder para realizar actividades técnicas propias de las funciones.
20. Proponer sistemas de evaluación.
21. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normas en el proceso académico de pregrado y postgrado.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato;

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Desarrollo Institucional.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Consultar propuesta de diseños de sistemas e instrumentos metodológicos.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Diseño de sistemas de evaluación. Enfoques de gestión de Competencias. Gestión Universitaria. Legislación educativa. Comunicación interpersonal. Teoría de diseño curricular.	Diseñar sistemas de evaluación. Comunicarse con los empleados y docentes. Elaborar planes y programas de desarrollo. Aplicar el enfoque de competencias.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Trabajo en equipo. Flexibilidad. Pensamiento estratégico. Orientación a las personas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 36 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

CARGO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Dirección de Desarrollo Institucional.

Reporta a: Director de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: ----

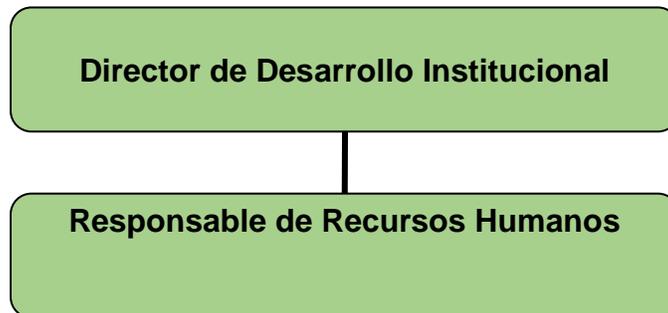
Asesora a: Todas las Direcciones, oficinas y trabajadores.

Coordina con: Todas las Direcciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar la implementación del sistema de Gestión de Recursos Humanos con orientación estratégica y de calidad.

RELACIÓN DESUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de garantizar a la Universidad el aprovisionamiento de personal idóneo para ocupar las plazas vacantes, previa determinación de estas.
2. Participar en el proceso de selección del personal docente y no docente.
3. Participar en la distribución de carga docente al claustro de profesores.
4. Coordinar el diseño y aplicación del plan de capacitación de docentes y no docentes en coordinación con los responsables de áreas.
5. Recepcionar el proceso de evaluación del desempeño de los docentes y no docentes y archivar documentos finales en el expediente.
6. Elaborar planes de capacitación para el personal administrativo y docente.
7. Elaborar y actualizar el plan de defensa civil de toda la comunidad Universitaria ante desastres naturales.
8. Realizar análisis de seguridad e higiene ocupacional.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 37 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

9. Elaborar inventarios de riesgos y planes de acción en correspondencia con estos.
10. Elaborar el diseño de los puestos de trabajos conjuntamente con las direcciones.
11. Tramitar y registrar las renunciaciones, despidos, reposos, ausencias, llegadas tardes, horas extras, prestaciones sociales y otros asuntos laborales.
12. Crear y actualizar el inventario de recursos humanos.
13. Elaborar y actualizar la planilla de cargos de la universidad y cotejarla con el área de contabilidad.
14. Controlar y actualizar los expedientes de los docentes y no docentes.
15. Registrar las disposiciones disciplinarias establecidas en el ámbito interno.
16. Diseñar los diferentes mecanismos de control establecidos para el personal y verificar su aplicación.
17. Elaborar el carné de los empleados y controlar su utilización por el personal de la Universidad;
18. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre las políticas y reglamento de la Universidad.
19. Recepcionar y tramitar las demandas legales del personal.
20. Supervisar las condiciones inseguras de trabajo en la Universidad y gestionar soluciones.
21. Actividades técnicas propias de las funciones.
22. Propuesta de sistema de gestión de recursos humanos.
23. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre los Recursos Humanos por Direcciones y Oficinas.
24. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
25. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
26. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Desarrollo Institucional.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Consultar contratación, promoción y retiro de personal.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 38 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Diseño de sistemas de gestión de Recursos Humanos. Procedimientos para implantar subsistemas. Enfoques de gestión de Competencias. Gestión Universitaria. Legislación Educativa. Legislación laboral. Comunicación interpersonal. Teorías Motivacionales.	Diseñar sistemas y subsistemas. Aplicar subsistemas. Aplicar reglamentos. Comunicarse con los trabajadores. Elaborar planes y programas de desarrollo. Implantar sistemas basados en competencias.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Trabajo en equipo. Empatía. Flexibilidad. Sociabilidad. Pensamiento estratégico Orientación a las personas.

CARGO: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

Ubicación: Dirección de Desarrollo Institucional.

Reporta a: Director de Desarrollo Institucional.

Supervisa a: ----

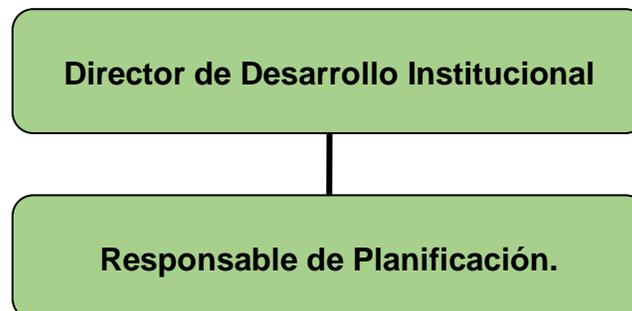
Asesora a: Todas las Direcciones, oficinas y trabajadores.

Coordina con: Todas las Direcciones y oficinas.

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y orientar el desarrollo del sistema de planificación participativa y pertinente.

RELACIÓN DESUBORDINACIÓN:



	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 39 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar y facilitar técnicamente el proceso de elaboración y evaluación de planes estratégicos.
2. Desarrollar metodologías para la formulación de la planificación estratégica y operativa a nivel institucional.
3. Realizar estudios prospectivos para la Universidad, considerando las prioridades institucionales y las tendencias de desarrollo del país y el entorno internacional.
4. Capacitar a los directivos y la comunidad universitaria en aspectos concernientes a la planificación estratégica y operativa universitaria.
5. Elaborar análisis del contexto interno y de entorno de la realidad nacional e internacional.
6. Coordinar el proceso de planificación operativa basado en la normativa interna.
7. Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación del proceso de planificación operativa institucional con enfoque estratégico en cada periodo.
8. Promover la utilización de los resultados de la planificación operativa como elemento de realimentación y mejora de la planificación estratégica institucional.
9. Participar en la elaboración del presupuesto de la Universidad.
10. Promover la cultura de la planificación en la Universidad.
11. Proponer a la Rectoría las prioridades institucionales derivadas de los objetivos de las Direcciones.
12. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la institución.
13. Elaborar el informe de evaluación de los planes estratégicos y operativos.
14. Presentar al Consejo Consultivo el informe de evaluación de los planes estratégicos y operativos.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 40 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

15. Coordinar los procesos de análisis y discusión de los planes estratégicos y operativos y la evaluación con la comunidad universitaria.
16. Facilitar información sobre la planificación y los resultados institucionales en su cumplimiento a los órganos responsables de la divulgación.
17. Otras actividades que se le asignen.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Desarrollo Institucional.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Consultar contratación, promoción y retiro de personal.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo.
Responsable de Evaluación Institucional.	Información para el proceso de evaluación y acreditación

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Enfoque estratégico. Estrategia. Prospectiva. Planificación. Objetivos. Procesos de planificación. Sistema de calidad.	Coordinar equipos. Aplicar herramientas de planificación. Promover la participación. Sistematizar resultados. Evaluar resultados. Aplicar herramientas de prospectiva.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Trabajo en equipo. Empatía. Flexibilidad. Sociabilidad. Pensamiento estratégico Orientación a las personas.

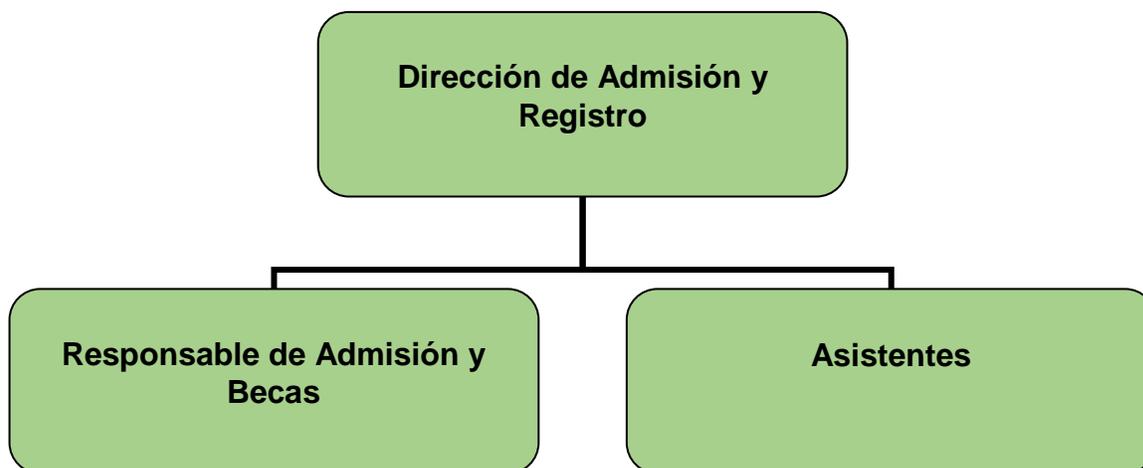
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO.

MISIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 41 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Ofrecer servicios de actualización, preservación y emisión de la información relacionada con los procesos de ingreso, avance y graduación de los estudiantes.

ESTRUCTURACIÓN:



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Elaborar expedientes de los estudiantes y resguardarlos.
2. Resguardar los bancos de datos del proceso docente de la Universidad.
3. Tramitar documentos relacionados con la trayectoria docente de los estudiantes.
4. Confección y emisión de títulos y documentos académicos.
5. Organizar y ejecutar el pre matrícula de los alumnos.
6. Constatar que la documentación presentada por los estudiantes cumpla con los requisitos establecidos.
7. Disponer de la base de información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
8. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.
9. Informar situación de pago a los alumnos sobre retiros de matrícula, asignaturas, reingresos y cambios de carrera.
10. Participar en los procesos de convalidaciones externas para ingresar a la Universidad.

CARGO: DIRECTOR DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Ubicación: Secretaría General.

Reporta a: Rector (a).

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 42 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

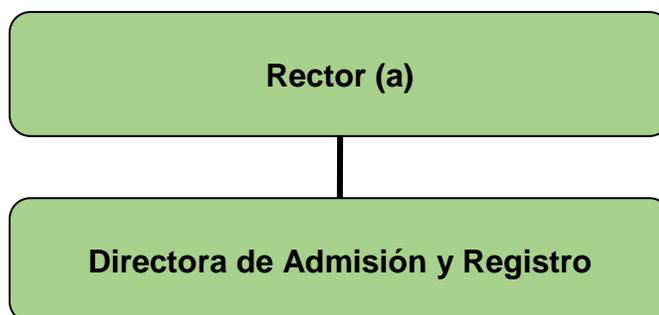
Supervisa a: Responsable de admisión y becas, auxiliares.

Coordina con: Personal de la dirección, Docentes, Dirección Académica y Dirección de Postgrados y Educación Permanente.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de registro y emisión de la información académica.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar el proceso de registro y actualización de la información académica de los estudiantes y profesores de la Universidad.
2. Administrar el funcionamiento de los computadores y el servidor del departamento.
3. Controlar la seguridad de los registros académicos.
4. Controlar que se ejecuten los trámites necesarios para el ingreso de los estudiantes en la Universidad.
5. Controlar la actualización de la información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
6. Organizar el proceso de inscripción de asignaturas.
7. Organizar y controlar la información de situación de pago a los alumnos sobre retiros de matrícula, asignaturas, reingresos y cambios de carrera.
8. Participar en los procesos de convalidaciones externas para ingresar a la Universidad.
9. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.
10. Organizar la recepción y evaluación de solicitudes de becas a estudiantes e instituciones públicas y privadas.
11. Coordinar el trabajo de los auxiliares de registro.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 43 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

12. Organizar el proceso y emitir las certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
13. Organizar, coordinar el proceso y registrar los retiros de matrícula, asignaturas, reingresos, cambios de carrera, u otras necesidades.
14. Organizar, coordinar el proceso y recoger firmas respectivas de las autoridades superiores en los títulos de los graduados;
15. Cotejar actas de notas enviadas por la dirección de servicios docentes.
16. Elaborar listado de alumnos de los diferentes grupos de clases y entregarlos a la Dirección de servicios Docentes.
17. Recepcionar actualizar y archivar permanentemente los expedientes de los estudiantes.
18. Controlar y elaborar actas de calificaciones de todas las carreras en todos los cuatrimestres.
19. Recepcionar y archivar bajo su responsabilidad las actas de evaluación parciales y finales de las diferentes carreras.
20. Coordinar el proceso y ejecutar el procesamiento y preservación de la información académica.
21. Aplicar normas de protección de los datos de la unidad de registro.
22. Extender la certificación de títulos.
23. Gestionar la información y solución a los problemas estudiantiles relacionados con los procesos universitarios.
24. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo en el área.
25. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
26. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
27. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Secretario General y Dirección Académica.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de cumplimiento del plan de actividades.
Docentes.	Recibir actas de nota.
Estudiantes.	Recepcionar solicitudes de documentos.

COMPETENCIAS:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 44 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistema informático. Proceso de registro. Organización del proceso. Control del proceso. Reglamento académico. Gestión de documentos. Matemática Básica. Estadística Elemental.	Utilizar software. Procesar la información académica. Emitir documentos oficiales. Organizar y archivar documentos. Coordinar trabajos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Confiabilidad.

CARGO: AUXILIAR DE REGISTRO.

Ubicación: Dirección de Admisión y Registro.

Reporta a: Directora de Admisión y Registro

Supervisa a: -----

Coordina con: Personal de la Dirección.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades del proceso de confección, tramitación y emisión de documentos relacionados con la trayectoria docente de los estudiantes.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de inscripción.
2. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
3. Elaborar certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, etc.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 45 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

4. Registrar los retiros de matrícula, asignaturas, reingresos, cambios de carrera, etc.
5. Recoger firmas de las autoridades superiores en los títulos de los graduados.
6. Cotejar actas de notas enviadas por la dirección de servicios docentes.
7. Elaborar listado de alumnos de los diferentes grupos de clases y entregarlos a la Dirección de servicios Docentes.
8. Recepcionar actualizar y archivar permanentemente los expedientes de los estudiantes.
9. Elaborar actas de calificaciones de todas las carreras en todos los cuatrimestres.
10. Recepcionar y archivar bajo su responsabilidad las Actas de Evaluación parciales y finales de las diferentes carreras.
11. Procesar y preservar la información académica.
12. Aplicar normas de protección de los datos de la unidad de registro.
13. Extender la certificación de títulos.
14. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
15. Actividades técnicas propias de las funciones.
16. Detener proceso de emisión de documentos cuando se detectan alteraciones con respecto a reglamentos y procedimientos, hasta su consulta con el Asistente.
17. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
18. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
19. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Asistente de Registro. Estudiantes	Recibir orientaciones. Control de cumplimiento de actividades. Asesoría técnica. Entrega de notas. Recepcionar solicitudes de certificaciones. Entregar certificaciones.
Docentes	Recibir actas de evaluación.

COMPETENCIAS:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 46 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Estadística Elemental. Sistema informático. Proceso de registro. Reglamento académico. Gestión de documentos. Matemática Básica.	Utilizar software. Procesar la información académica. Elaborar documentos oficiales. Organizar y archivar documentos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Confiabilidad

CARGO: RESPONSABLE DE ADMISIÓN Y BECAS

Ubicación: Dirección de Admisión y Registro.

Reporta a: Director de Admisión y Registro.

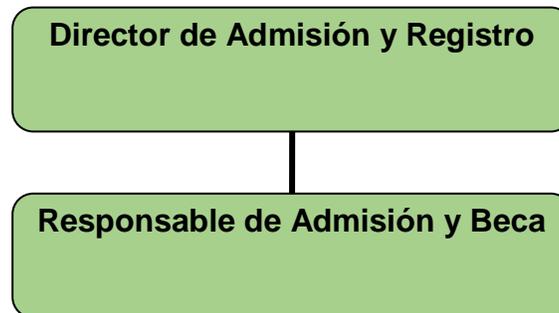
Supervisa a: Auxiliares.

Coordina con: Personal del grupo.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación con los estudiantes sobre el proceso académico.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar el trabajo de los auxiliares de admisión.
2. Organizar y ejecutar la emisión de información a los nuevos ingresos.
3. Organizar el proceso y elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de matrícula.
4. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 47 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

5. Organizar y recepcionar las solicitudes de certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
6. Organizar y ejecutar la pre matrícula de los alumnos.
7. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.
8. Controlar y constatar que la documentación presentada por los estudiantes cumpla con los requisitos establecidos.
9. Disponer de la base de información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
10. Organizar el proceso y recepcionar las solicitudes de retiro de matrícula, materias, traslados de turnos y de carrera.
11. Recepcionar solicitud de convalidaciones externas.
12. Recepcionar las solicitudes y elaborar las credenciales.
13. Elaborar expedientes de los estudiantes.
14. Otras funciones asignadas por el nivel superior.
15. Gestión de cobro a los estudiantes de pregrado.
16. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
17. Atender a estudiantes, padres de familia o tutores con problemas de aranceles académicos.
18. Ofrecer información sobre los procedimientos de matrícula, planes de estudio, carreras, programas de becas y demás información de interés, a estudiantes, visitantes y público en general.
19. Informar a los alumnos de nuevo ingreso el régimen docente y curricular de la Universidad.
20. Orientar a los alumnos de forma verbal y escrita sobre los procedimientos establecidos para Solicitud de Constancias, Certificación de notas, y otros documentos.
21. Aplicar becas en sistema.
22. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
23. Detener proceso de ingreso y emisión de documentos cuando se detectan alteraciones con respecto a reglamentos y procedimientos, hasta su consulta con el director.
24. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
25. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
26. Verificar los procesos de admisión.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 48 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

27. Orientar los procedimientos establecidos por la Universidad para efectuar los diferentes tipos de pagos por servicios académicos.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de registro y admisión.	Recibir orientaciones. Control de cumplimiento de actividades. Asesoría técnica.
Estudiantes	Inscripción a nuevo ingreso. Elaboración de certificaciones a los continuantes.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Estadística Elemental. Sistema informático. Proceso de admisión. Reglamento académico. Gestión de documentos. Matemática Básica. Organización y gestión de procesos. Control de procesos. Dirección de personas.	Utilizar software. Procesar la información académica. Elaborar documentos oficiales. Organizar y archivar documentos. Coordinar trabajo del equipo.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Confiabilidad Persuasión.

CARGO: AUXILIAR DE ADMISIÓN Y BECAS

Ubicación: Dirección de Admisión y Registro.

Reporta a: Responsable de Admisión y Beca.

Supervisa a: ----

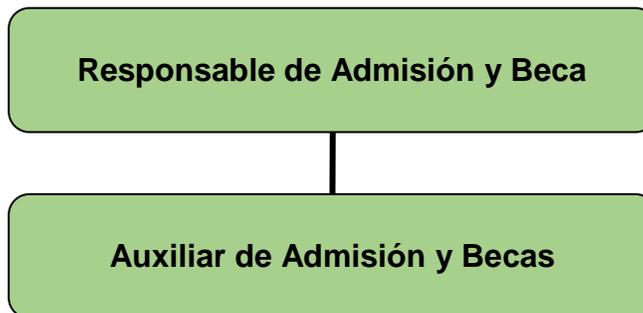
Coordina con: Personal del grupo de admisión y personal de la Dirección.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades del proceso de información académica con los estudiantes.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 49 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar la emisión de información a los nuevos ingresos.
2. Elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de matrícula.
3. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
4. Recepcionar las solicitudes de certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
5. Ejecutar la prematricula de los alumnos.
6. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.
7. Constatar que la documentación presentada por los estudiantes cumpla con los requisitos establecidos.
8. Confeccionar la base de información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
9. Recepcionar las solicitudes de retiro de matrícula, materias, traslados de turnos y de carrera.
10. Recepcionar solicitud de convalidaciones externas.
11. Recepcionar las solicitudes y elaborar las credenciales.
12. Elaborar expedientes de los estudiantes.
13. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
14. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
15. Detener proceso de ingreso y emisión de documentos cuando se detectan alteraciones con respecto a reglamentos y procedimientos, hasta su consulta con el Asistente.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 50 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Asistente.	Recibir orientaciones. Elaborar el plan mensual. Informar resultados de cumplimiento plan.
Estudiantes.	Acto de prematricula. Información de notas. Recibir solicitud de certificaciones.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Estadística Elemental. Sistema informático. Proceso de admisión. Reglamento académico. Gestión de documentos. Matemática Básica.	Utilizar software. Procesar la información académica. Elaborar documentos oficiales. Organizar y archivar documentos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Confiabilidad

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIÓN:

Crear y mantener las condiciones técnicas de la infraestructura, equipos, mobiliario y la higiene ambiental que exigen los niveles de calidad definidos para los procesos universitarios.

ESTRUCTURACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 51 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Construir obras nuevas para el desarrollo de la Universidad.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Universidad.
3. Mantener las condiciones técnicas del equipamiento para su funcionamiento excepto el de informática.
4. Ejecutar la higiene y limpieza de las instalaciones.
5. Almacenar, controlar y custodiar los recursos materiales fundamentales.
6. Aprovisionar a los procesos universitarios de los recursos fundamentales necesarios para su ejecución.
7. Garantizar la proteger de forma efectiva y oportuna las instalaciones físicas.

CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Rector (a).

Supervisa a: Guardas de Seguridad, Departamento Mantenimiento y Transporte, Conserjería, Suministros y Compras.

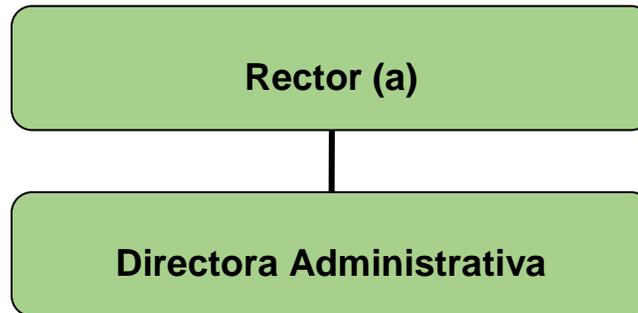
Coordina con: Rectoría y todas las Direcciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir los procesos de inversión, mantenimiento de activos en correspondencia con los presupuestos y estándar de calidad definidos, la protección de las instalaciones y el personal.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 52 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar y controlar el proceso de construcción de obras nuevas.
2. Realización de los planos constructivos de las obras nuevas.
3. Elaborar o evaluar la oferta de presupuestos para la construcción de las obras nuevas.
4. Administrar el presupuesto asignado para la construcción de obras nuevas y ordinarias.
5. Controlar el estado técnico y el cumplimiento de las exigencias definidas para los servicios universitarios y que dependen de las instalaciones o equipos.
6. Controlar la higiene y limpieza de las instalaciones.
7. Organizar y controlar las normas de uso del parqueo.
8. Elaborar el programa de uso de energía y controlar su aplicación.
9. Organizar, ejecutar y controlar el plan de eliminación y recolección de basura.
10. Organizar y controlar el uso de vehículos.
11. Controlar la disponibilidad de los activos fijos de la dirección.
12. Gestionar y disponer de los recursos necesarios para el plan de defensa civil.
13. Elaborar y controlar el plan de reposición de herramientas.
14. Controlar el uso de los recursos adquiridos para el desarrollo del proceso universitario.
15. Revisión de los reportes entregados por el Jefe del Cuerpo de Protección Física.
16. Reuniones semanales de planificación y entrega de informes.
17. Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento.
18. Supervisar, reportar y gestionar soluciones a las condiciones inseguras de trabajo.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 53 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

19. Proponer las formas de realizar actividades técnicas propias de las funciones.
20. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes.
21. Solicitar financiamiento para la ejecución de los procesos de mantenimiento, higiene e inversiones sobre la base del presupuesto.
22. Controlar la entrada y salida de recursos materiales de la bodega.
23. Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura.
24. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
25. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
26. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Junta Directiva.	Análisis del programa inversionista de la institución.
Rector(a).	Recibir orientaciones. Informar resultados de cumplimiento del plan mensual de mantenimiento. Discutir presupuesto de mantenimiento y su ejecución. Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento.
Contabilidad y Finanzas.	Solicitud de cheques para gastos ordinarios y para gastos extraordinarios. Rendición de cuentas del programa de inversiones.
Jefes y Responsables de esta unidad.	Orientar tareas del plan de Mantenimiento. Controlar cumplimiento del plan. Recibir solicitud de recursos. Aprobar presupuesto de ejecución.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
----------------------	--------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 54 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Arquitectura e Ingeniería. Sistemas Administrativo. Planeación y organización. Control de gestión. Dirección de personal. Sistema de Mantenimiento. Inversiones. Aprovisionamiento. Inventarios.	Planear y organizar. Controlar los procesos. Coordinar personal. Evaluar inversiones. Manejar presupuesto. Solucionar problemas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Persuasión. Iniciativa.
--	---	---

CARGO: ASISTENTE DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Directora Administrativa.

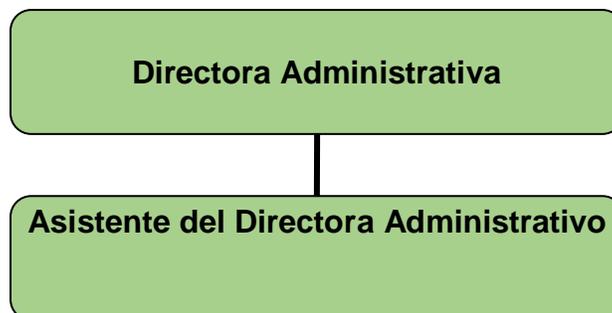
Supervisa a: -

Coordina con: Rectoría y todas las Direcciones, Guardas de Seguridad, Mantenimiento, Conserjería, Suministros y Compras.

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la dirección de los procesos de inversión, mantenimiento de activos en correspondencia con los presupuestos asignados por la dirección y estándar de calidad definidos y la protección de las instalaciones y el personal, según sea el caso.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar planos constructivos de las obras nuevas y remodelaciones.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 55 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Colaborar con la planificación y control el proceso de construcción de obras nuevas y remodelaciones.
3. Colaborar con la revisión de la oferta de presupuestos para la construcción de las obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento.
4. Atención a los reportes de las áreas que solicitan algún servicio/producto, según el área definida.
5. Apoyar con la supervisión del estado técnico y del cumplimiento de las actividades, según las exigencias definidas en dependencia de las instalaciones o equipos.
6. Apoyar al funcionamiento de la dirección en cuanto al plan de mantenimiento general y de construcciones nuevas.
7. Controlar la disponibilidad de los activos fijos de la dirección.
8. Gestionar y disponer de los recursos necesarios para el plan de defensa civil.
9. Elaborar y controlar el plan de reposición de herramientas.
10. Controlar el uso de los recursos adquiridos para el desarrollo del proceso universitario.
11. Revisión de los reportes entregados por el jefe del Cuerpo de Protección Física.
12. Reuniones semanales de planificación y entrega de informes.
13. Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y puntos de agenda diario.
14. Recibir a los proveedores potenciales y recepcionar información de productos/servicios que presten, de cara a las construcciones de mayor envergadura.
15. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
16. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
17. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes.
18. Solicitar financiamiento para la ejecución de los procesos de mantenimiento, higiene e inversiones sobre la base del presupuesto e imprevistos.
19. Apoyar al control la entrada y salida de recursos materiales de la Universidad.
20. Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura.
21. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
22. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 56 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

23. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Junta Directiva.	Evacuar dudas respecto a la ejecución de los planes de inversión.
Rector (a).	Recibir orientaciones. Informar resultados de cumplimiento.
Dirección Administrativa.	Discutir presupuesto de mantenimiento y su ejecución. Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento.
Jefes y Responsables de esta unidad.	Controlar cumplimiento del plan de mantenimiento, conserjería y cuerpo de seguridad, compras y suministros. Recibir solicitud de recursos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS EN	HABILIDADES PARA	ACTITUDES DE
Arquitectura e Ingeniería. Sistemas Administrativo. Planeación y organización. Control de gestión. Dirección de personal. Sistema de Mantenimiento. Inversiones. Aprovisionamiento. Inventarios.	Planear y organizar. Controlar los procesos. Coordinar personal. Evaluar inversiones. Manejar presupuesto. Solucionar problemas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Persuasión. Iniciativa.

UNIDAD ORGANIZATIVA: CUERPO DE SEGURIDAD

MISIÓN:

Garantizar la proteger de forma efectiva y oportuna de las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y totalidad de bienes que forman parte de la Institución en todas

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 57 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

las dependencias organizativas de la Universidad, de manera que contribuyan a brindar seguridad a los empleados y directivos para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL CUERPO DE PROTECCIÓN FÍSICA:

1. Diseñar, implementar y controlar la aplicación de sistemas de protección de los recursos de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de los reglamentos de protección y el sistema establecido.
3. Cubrimiento de las posiciones de protección.
4. Informar de situaciones relacionadas con la violación de la protección.

CARGO: JEFE DE GUARDAS DE SEGURIDAD

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Director Administrativo.

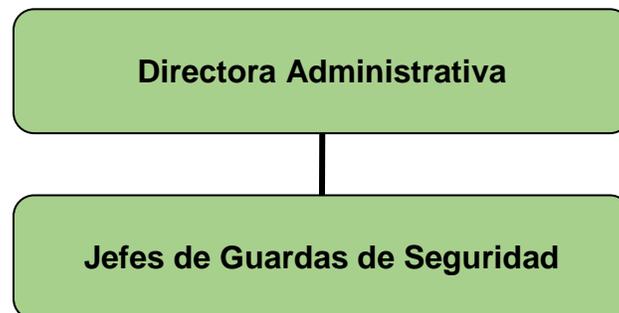
Supervisa a: Personal que lo conforma.

Coordina con: Rectoría, Dirección Administrativa, Compras.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir el proceso de protección de los recursos de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la protección física y la seguridad de los miembros que trabajan en la Institución.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 58 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Controlar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular la Protección Física.
3. Controlar el cumplimiento de las funciones en cuanto a la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles, cercas, muro de los predios de la UdeM, a fin de asegurar su conservación y supervisar y coordinar tareas relacionadas a la seguridad interna, registro y control de las personas y vehículos que ingresan a las instalaciones.
4. Controlar que las incidencias que se presenten en lo relacionado con la protección de los recursos o de alteración los ambientes académicos sean informadas oportunamente al nivel superior.
5. Controlar que se efectuó la revisión total de las instalaciones, una vez concluida la jornada laboral.
6. Reportar problemas que se presenten en las mismas tales como luces encendidas, aires acondicionados operando, fugas en las cañerías, corto circuitos, u otras necesidades.;
7. Informar en forma inmediata sobre intento de robos o siniestros que se produzcan en las instalaciones a su jefe.
8. Elaborar informe diario de incidencias.
9. Controlar asistencia, entrada y salida del personal de seguridad y reportar llegadas tardías y ausencias al superior inmediato.
10. Reportar condiciones inseguras de trabajo y proteger área si se requiere.
11. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
12. Organización del cubrimiento de postas en el marco de las políticas.
13. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
14. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
15. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable en el ámbito de competencia.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director Administrativo.	Informar situación de la protección. Recibir orientaciones. Reportar cubrimiento de postas.
Guardas.	Informar plan de cubrimiento de postas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 59 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

	Emitir orientaciones sobre el proceso. Controlar cumplimiento de orientaciones. Recibir información de la situación en los turnos.
--	--

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Control del proceso de protección. Organización del proceso. Manejo de armas. Bases legales de la protección. Comunicación interpersonal.	Organizar la protección. Controlar el trabajo de los subordinados Tomar decisiones. Explicar normativas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Trabajo en equipo. Autocontrol.

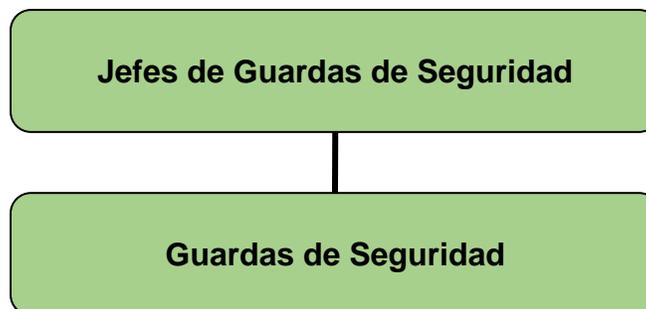
PUESTO: GUARDAS DE SEGURIDAD

Ubicación: Dirección Administrativa.
 Reporta a: Jefe de Guardas de Seguridad.
 Supervisa a: ----
 Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la protección del personal y de los recursos materiales e instalaciones de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Vigilar los bienes muebles e inmuebles, cercas, muro de los predios de la UdeM, a fin de asegurar su conservación.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 60 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Impedir el acceso a las instalaciones a personas no autorizadas sea esto en jornadas laborales ordinarias o extraordinarias, día hábil laboral o días feriados.
3. Verificar que los bienes de cualquier índole que entran o salen de la Universidad tenga la autorización escrita correspondiente.
4. Orientar al conductor para que informe al jefe de transporte y mantenimiento sobre sus diligencias a realizar, como entradas, salidas, actividad y destino de los vehículos.
5. Informar con prontitud sobre hallazgos que se presenten en la Universidad que evidencien actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres, así como reportar conductas impropias de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
6. Efectuar revisión total de las instalaciones, una vez concluida la jornada laboral y reportar problemas que se presenten en las mismas tales como luces encendidas, aires acondicionados operando, fugas en las cañerías, corto circuitos, u otras necesidades.
7. Informar en forma inmediata sobre intento de robos o siniestros que se produzcan en las instalaciones a su jefe.
8. Sofocar o controlar cualquier situación de emergencia, en la medida de sus posibilidades, utilizando los medios técnicos a su alcance, tales como extinguidores, cortadores de corriente, u otras necesidades.
9. Reportar condiciones inseguras de trabajo y proteger área si es necesario.
10. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones en el marco de sus funciones.
11. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
12. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
13. Otras tareas asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe de Cuerpo de Protección Física.	Recibir orientaciones. Reportar incidencias.
Guardas.	Informar y recibir información sobre situación de emergencia o cubrimiento de protección.
Público.	Facilitar el acceso a la instalación. Controlar fines del acceso en horarios no

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 61 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

	laborables. Orientar al público.
--	-------------------------------------

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Normas del proceso de protección. Manejo de armas. Bases legales de la protección. Comunicación interpersonal.	Responder oportunamente. Aplicar decisiones relacionadas con emergencias. Explicar normativas. Comunicar orientaciones y normas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Trabajo en equipo. Autocontrol. Comunicación interpersonal.

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

MISIÓN:

Mantener la disponibilidad técnica e higiene de la infraestructura, vehículos, mobiliario y equipamiento (no informático), para el desarrollo de los procesos universitarios.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE:

1. Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos.
2. Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a al mobiliario.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 62 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

3. Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones.
4. Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos.
5. Ejecutar las inversiones de ampliación de la Universidad.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones de la Universidad.
7. Almacenar los recursos para la ejecución de obras y mantenimiento de las mismas.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Directora Administrativa.

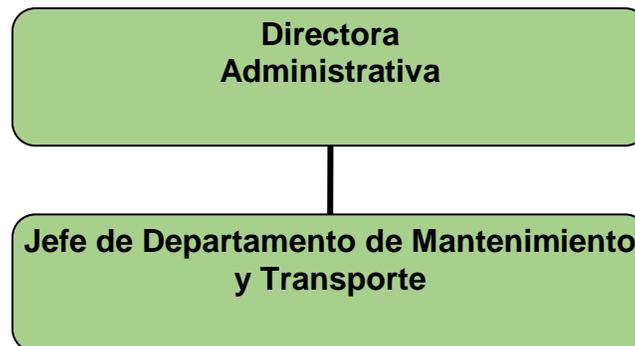
Supervisa a: Personal de Mantenimiento y conductor.

Coordina con: Todas las Direcciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la disponibilidad técnica del equipamiento (no informático) y de la infraestructura de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal subordinado, para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Conocer el conductor, destino, actividad y vehículo a utilizar, según la autorización recibida.
3. Ejecutar el programa de mantenimiento de las instalaciones universitarias y el equipamiento excepto el de informática.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 63 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

4. Coordinar con la Dirección Académica los ajustes necesarios en la programación de las aulas a fin de realizar el mantenimiento.
5. Organizar, ejecutar y controlar el plan de eliminación y recolección de basura.
6. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
7. Controlar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
8. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del equipamiento, la planta física y el mobiliario.
9. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
10. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
11. Crear condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
12. Proponer formas de realizar las actividades propias de las funciones.
13. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
14. Suspender de las actividades al personal en caso de detectar anomalías, e informar de inmediato a su superior.
15. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director Administrativo.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares de Áreas.	Orientar y controlar trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 64 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistemas de Mantenimiento. Planeación y organización. Control de procesos. Dirección de personas.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Persuasión. Iniciativa.

PUESTO: TÉCNICO ELÉCTRICO

Ubicación: Departamento de Mantenimiento Y Transporte.

Reporta a: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transporte.

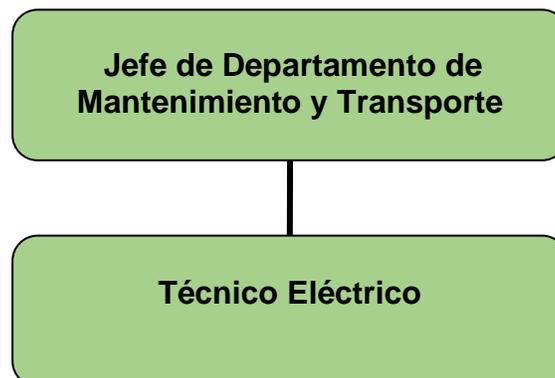
Supervisa a: -----

Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de Suministros.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 65 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

2. Conservar limpia y ordenada la bodega de electricidad que se le asignará.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado del sistema eléctrico en general.
4. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas como son lámparas, tomacorrientes, apagadores, paneles eléctricos, abanicos, plantas de respaldo y motores eléctricos en las aulas, oficinas y áreas exteriores.
5. Establecer el aislamiento necesario del sistema, para realizar los trabajos con seguridad.
6. Realizar diseño eléctrico de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
7. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
8. Ejecutar el sistema eléctrico diseñado con la normativa requerida.
9. Vigilar e informar el estado de las instalaciones eléctricas.
10. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
11. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
12. Controlar la ejecución de los proyectos eléctricos y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación, para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
13. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del equipamiento, la planta física y el mobiliario.
14. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
15. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado, según su área.
16. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
17. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
18. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
19. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
20. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
21. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
22. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 66 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Lectura de esquemas eléctricos. Electricidad.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Persuasión. Iniciativa.

PUESTO: FONTANERO

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe de Departamento Mantenimiento y Transporte.

Supervisa a: -----

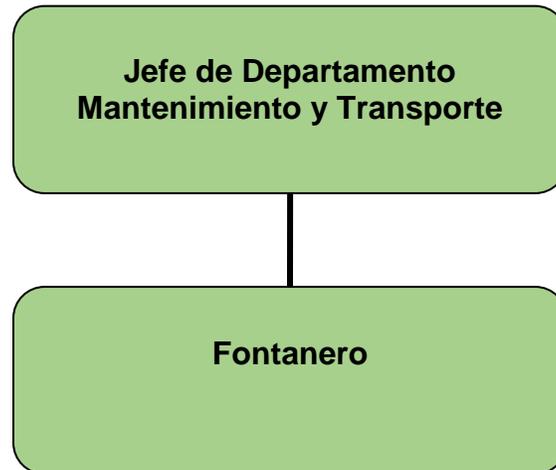
Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones hidrosanitarias de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 67 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de Suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de fontanería que se le asignará.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución, verificando el estado del sistema hidrosanitario en general.
4. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones de agua potable, aguas negras, evacuación de aguas pluviales, tanques y bombas de agua, piscinas y pozos de las aulas, oficinas y áreas exteriores.
Realizar diseño sanitario de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
5. Realizar diseño potable de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
6. Realizar diseño pluvial de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
7. Realizar diseño de almacenamiento de agua de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
8. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
9. Ejecutar el sistema hidrosanitario diseñado con la normativa requerida.
10. Ejecutar el sistema de almacenamiento de agua.
11. Vigilar e informar sobre el estado de las instalaciones hidrosanitarias a fin de evitar pérdidas de agua.
12. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 68 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

13. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
14. Controlar la ejecución de los proyectos hidrosanitarios y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
15. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del equipamiento, la planta física y el mobiliario.
16. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
17. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
18. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la universidad.
19. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
20. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
21. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
----------------------	--------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 69 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Lectura de esquemas hidrosanitarios. Fontanería y Plomería.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Persuasión. Iniciativa.
--	--	--

PUESTO: CARPINTERO

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transporte.

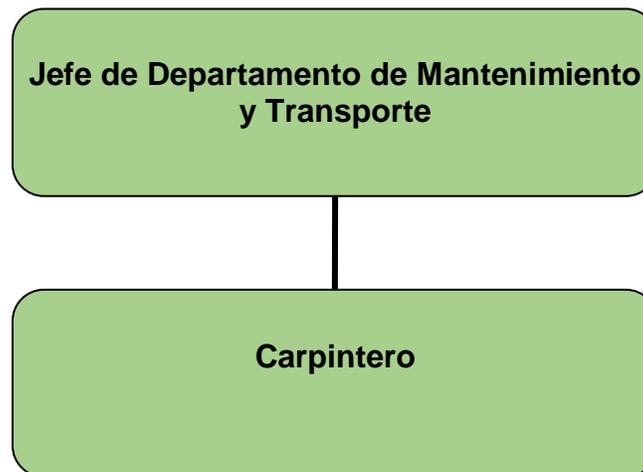
Supervisa a: -----

Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a todo el mobiliario de madera y sus derivados, de la institución.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de Suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de carpintería que se le asignará.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 70 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución, verificando el estado del mobiliario de madera en general.
4. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de todo el mobiliario de madera y lo relacionado al mismo como son cerraduras, bisagras, pasadores, picaportes, pupitres, escritorios, estantes, u otras necesidades, de las aulas, oficinas y áreas exteriores.
5. Ejecutar los diseños del mobiliario solicitado, para obras nuevas y remodelaciones de la institución.
6. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
7. Vigilar e informar sobre el estado del mobiliario de carpintería.
8. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
9. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
10. Controlar la ejecución de los proyectos de carpintería y asegurar su ejecución, de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
11. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del mobiliario.
12. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
13. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado, según su área.
14. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
15. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
16. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
17. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
18. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
19. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
20. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
-------------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 71 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Carpintería. Ensamblaje y Pintura.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Creatividad. Trabajo en equipo. Comunicación. Iniciativa.

PUESTO: JARDINERO

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Supervisa a: -----

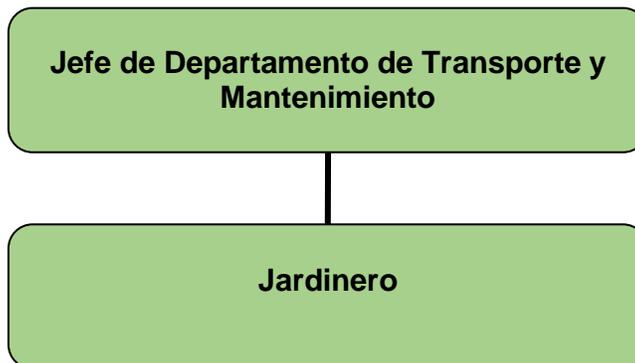
Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las áreas verdes de la institución.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 72 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de Suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de jardinería que se le asignará.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado de los jardines en general.
4. Podar, abonar y fumigar todos los jardines de la Universidad.
5. Barrer y regar todos los jardines de la Universidad.
6. Recolectar la basura de los basureros y ubicarla en el basurero central para luego ser desechada.
7. Preparar almácigos.
8. Efectuar el sembrío de plantas y deshierbo.
9. Realizar tareas de recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de la Universidad.
10. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
11. Vigilar el estado de los jardines.
12. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
13. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
14. Controlar la ejecución de los proyectos de jardinería y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
15. Organizar el proceso de diagnóstico de los jardines.
16. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
17. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 73 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

18. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
19. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
20. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
21. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Jardinería. Injertos. Fumigación.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Creatividad. Trabajo en equipo. Comunicación. Iniciativa.

PUESTO: PINTOR

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Supervisa a: -----

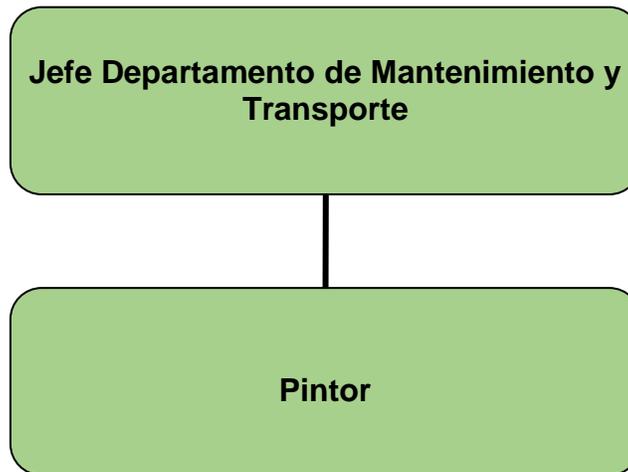
	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 74 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de la pintura de los muebles e inmuebles en la institución.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de Suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de pintura que se le asignará.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado de la pintura en general.
4. Pintar paredes de las edificaciones y sus derivados como puertas, verjas, pupitres, mobiliario de oficina, cielos rasos, y otros muebles.
5. Dejar ordenada, limpia y señalizada el área que fue pintada.
6. Recolectar residuos de pintura, almacenarlos y señalizarlos para su futura utilización.
7. Preparar los colores y tipo de pintura a utilizar.
8. Aplicar correctamente la pintura, según la base preparada para ello, según la herramienta a utilizar.
9. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
10. Vigilar e informar sobre el estado de la pintura en general.
11. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 75 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

12. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
13. Controlar la ejecución de la pintura y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
14. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
15. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
16. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
17. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
18. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
19. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
20. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
21. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Elaboración y preparación de pintura. Proporciones. Pintura en general.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Creatividad. Trabajo en equipo. Comunicación. Iniciativa.

 UdeM Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 76 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

PUESTO: CONDUCTOR

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.

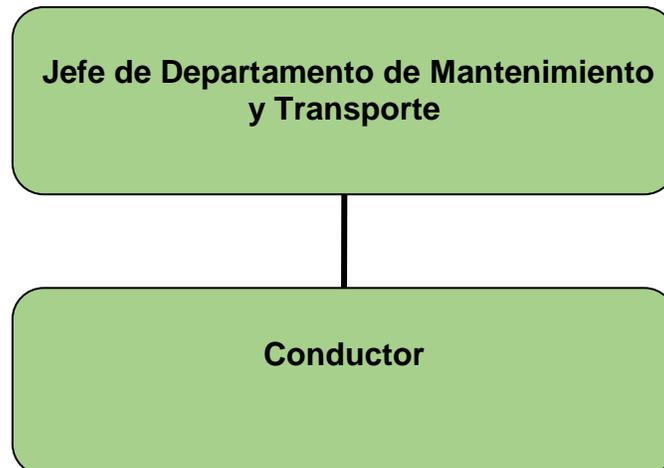
Supervisa a: -----

Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar la transportación con un buen estado técnico de los vehículos de la institución.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente los accesorios del vehículo como gata, manera, llanta de repuesto, extinguidor, triángulos, remolque y pasa corrientes.
2. Conservar limpio el interior y exterior del vehículo.
3. Realizar inspección diariamente de los vehículos de la institución, como son rayones, abolladuras, ponches, vidrios, espejos, focos y parabrisas.
4. Conducir automóviles, camionetas, buses y busetas para trasladar pasajeros en el ámbito urbano e interurbano, según las actividades planificadas.
5. Conducir, conservar y custodiar el vehículo asignado.
6. Realizar labores de mecánica menor y mantenimiento de la unidad que ha sido asignada como, medición de aceite, medición de líquido de frenos,

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 77 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

medición de líquido hidráulico, revisión de líquido de clutch, revisión de nivel de agua/refrigerante, revisión del tren de arrastre del vehículo, revisión periódica de tacos de frenos y fricciones.

7. Estacionar el vehículo correctamente de retroceso y sin obstaculizar el paso.
8. Coordinar con el jefe de transporte y mantenimiento, suministros y compras, el mantenimiento y reparación de vehículo asignado.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley 415 y reglamentos de seguridad vial.
10. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
11. Vigilar e informar sobre el estado técnico de la unidad.
12. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
13. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
14. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
15. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
16. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
17. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
18. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
19. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 78 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Mecánica en General. Electricidad automotriz en general.	Manejar Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Tratar las personas.	Creatividad. Trabajo en equipo. Comunicación. Iniciativa.

PUESTO: TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.

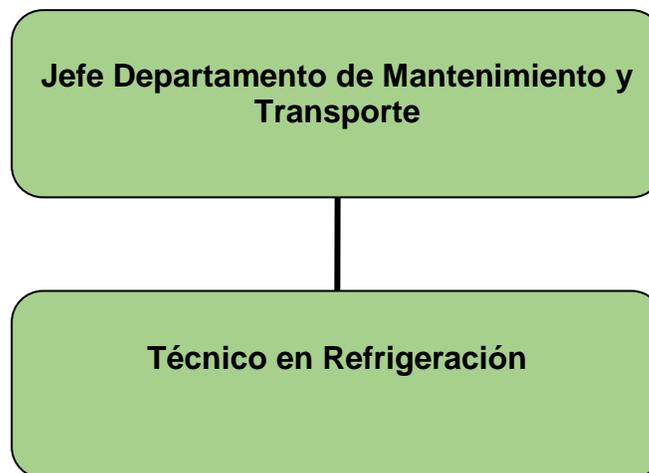
Supervisa a: -----

Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de aire acondicionado y breezeair de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de Suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de refrigeración que se le asignará.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 79 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución, verificando el estado de los equipos de aires acondicionados y breezeir general.
4. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos como Split, aires de gaveta, sistemas de calefacción por conductos, refrigeradores, freezer, mantenedoras, u otros medios, las aulas y oficinas, como son soldeo de tuberías, hacer vacío, cargar gas freón y arreglo de tableros eléctricos.
5. Revisión de ductos de aire acondicionado.
6. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo eléctrico a las unidades climatizadoras.
7. Realizar instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
8. Establecer el aislamiento necesario del sistema para realizar los trabajos con seguridad.
9. Realizar diseño de red de climatización de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
10. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
11. Ejecutar el sistema de climatización diseñado con la normativa requerida.
12. Vigilar e informar el estado de los equipos climatizadores.
13. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
14. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
15. Controlar la ejecución de los proyectos de climatización y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
16. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
17. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
18. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
19. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
20. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
21. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 80 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.

24. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Soldadura. Electricidad. Refrigeración.	Planificar y organizar el trabajo. Controlar resultados. Coordinar personas.	Creatividad. Trabajo en equipo. Comunicación. Iniciativa.

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Reporta a: Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Supervisa a: -----

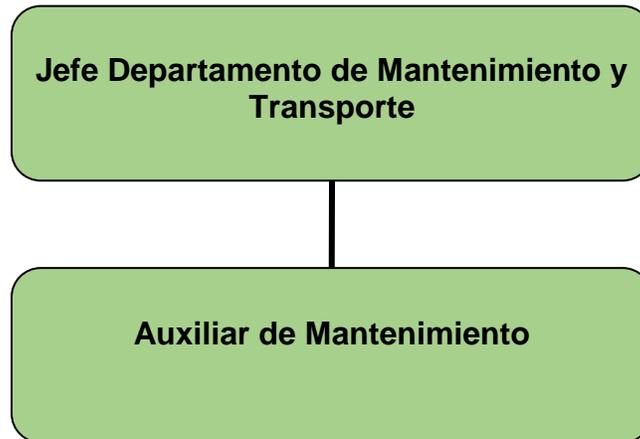
Coordina con: Demás miembros del departamento de mantenimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de mantenimiento, para restablecer y mantener la disponibilidad de equipos, mobiliarios y planta física de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 81 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Conservar limpia y ordenada la bodega general.
2. Apoyo con la limpieza en general como techos, cielos rasos, canales, manjoles, u otras necesidades.
3. Apoyo con la revisión del equipamiento, mobiliario y planta física en correspondencia con lo establecido en la lista de chequeo.
4. Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas.
5. Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones de agua potable, aguas negras y evacuación de aguas pluviales.
6. Apoyar en el mantenimiento de todo el mobiliario de madera y lo relacionado al mismo.
7. Apoyar con el mantenimiento de los jardines de la Universidad.
8. Apoyar con la recolección y clasificación de la basura de todas las instalaciones.
9. Apoyar con la pintura de paredes de las edificaciones.
10. Apoyar la revisar equipos de refrigeración.
11. Apoyar con el traslado del equipo, material y personal, según el plan de trabajo establecido.
12. Ayudar a construir y reparar edificios, muros y paredes.
13. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
14. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
15. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 82 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Apoyar a la realización de cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Carpintería. Soldadura. Mecánica. Fontanería. Electricidad. Albañilería. Jardinería.	Diagnosticar fallos. Evaluar estado técnico del activo. Aplicar técnicas de restituir capacidades al activo. Aplicar técnicas de construcción de activos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Iniciativa.

PUESTO: JEFE DE CONSERJERÍA

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Jefe Departamento de Mantenimiento y Transporte.

Supervisa a: Personal de Conserjería.

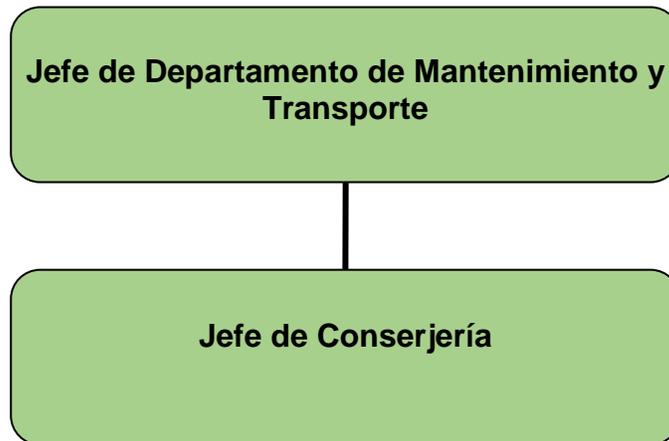
Coordina con: Todas las áreas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la ejecución de una adecuada limpieza de las instalaciones y el buen uso y control de los materiales de limpieza, propiedad de la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 83 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal subordinado, para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Controlar que el trabajo de limpieza sea ejecutado de la manera correcta.
3. Elaborar lista de trabajo y materiales, según el plan establecido, tomando en cuenta la experiencia del usuario.
4. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
5. Apoyar como mensajera interna.
6. Colaborar en las actividades culturales y eventos especiales de la Universidad.
7. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
8. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
9. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
10. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
11. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable y que de acuerdo a su ámbito de acción le corresponda.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

 Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 84 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director Administrativo.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento. Presentar necesidades de recursos para el plan.
Auxiliares.	Orientar y controlar trabajo asignado.
Responsable de Compras y Suministros.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Docentes y Administrativos.	Recibir solicitud ante un imprevisto.
Direcciones, Departamentos y Oficinas.	Recibir criterios de satisfacción con el trabajo.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Actividades del proceso de limpieza. Organización del área de trabajo. Trato a las personas. Relaciones interpersonales.	Ejecutar actividades de higiene y limpieza. Organizar el área de trabajo. Relacionarse con las personas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación.

PUESTO: AUXILIAR DE CONSERJERÍA

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Jefe de Conserjería.

Supervisa a: -----

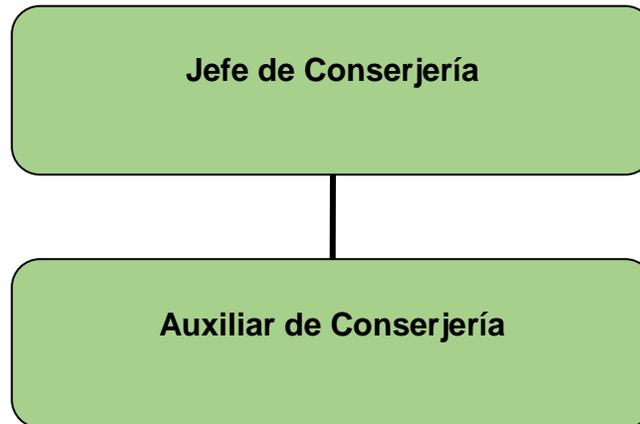
Coordina con: Todas las áreas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar una adecuada limpieza de las instalaciones y el almacenamiento, resguardo, distribución y control de los materiales de limpieza, propiedad de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 85 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar adecuadamente el trabajo de limpieza orientado en las diferentes áreas donde han sido ubicadas.
2. Limpiar correctamente el mobiliario que se encuentre en el área asignada.
3. Realizar buen uso y optimización de insumos de limpieza.
4. Sacar la basura de sus áreas.
5. Apoyar como mensajeras internas.
6. Colaborar en las actividades culturales y eventos especiales de la Universidad.
7. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
8. Proponer la forma de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
9. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
10. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
11. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable y que de acuerdo a su ámbito de acción le corresponda.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe de Conserjería.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Informar de anomalías en las áreas. Presentar necesidades de recursos para el trabajo.
Responsable de Compras y Suministros.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 86 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Docentes y Administrativos.	Recibir solicitud ante un imprevisto.
Direcciones, Departamentos y Oficinas.	Recibir criterios de satisfacción con el trabajo.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Actividades del proceso de limpieza.	Ejecutar actividades de higiene y limpieza.	Orientación a resultados.
Organización del área de trabajo.	Organizar el área de trabajo.	Orientación a la calidad.
Trato a las personas.	Relacionarse con las personas.	Ofrecer apoyo.
Relaciones interpersonales.		Trabajo en equipo.
		Comunicación.

PUESTO: RESPONSABLE DE SUMINISTROS

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Directora Administrativa.

Supervisa a: Auxiliar de Bodega.

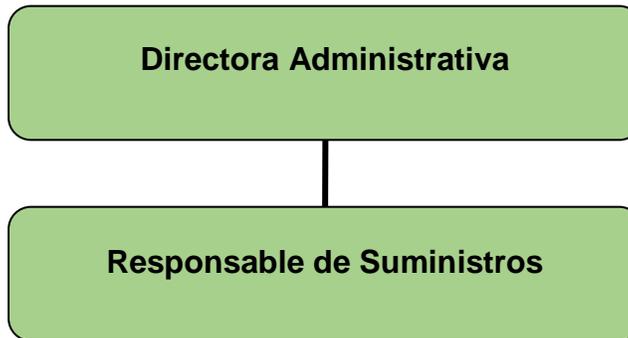
Coordina con: Todas las direcciones, auxiliares de mantenimiento, auxiliares de conserjería y guardas de seguridad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar una adecuada recepción, almacenamiento, resguardo, distribución y control de los materiales y equipos de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 87 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar una adecuada recepción, almacenamiento y entrega de materiales, mobiliario y equipo y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación.
2. Informar a la Dirección Administrativa sobre aquellos materiales considerados obsoletos, deteriorados o que tengan poco movimiento, para su venta o su baja y proceder posteriormente conforme a las orientaciones escritas recibidas al respecto.
3. Registrar la existencia de artículos e informar al superior inmediato sobre el consumo mensual por dependencia, para garantizar el oportuno abastecimiento técnico de materiales según su uso.
4. Realizar el levantamiento físico de inventario de las existencias de la Bodega, para garantizar la verificación de las existencias con el kardex y remitir anualmente a la Dirección Administrativa inventario general de existencias en Bodega.
5. Asegurar el suministro de materiales conforme a las solicitudes pertinentes,
6. Actualizar en conjunto con el Departamento de Contabilidad la rendición de cuentas.
7. Realizar el cotejo mensual a nivel muestral del kardex con la existencia física a fin de verificar que los saldos se encuentren correctos.
8. Recibir conforme orden de compra y facturas que extiende el proveedor, los artículos, repuestos, accesorios, y otros que ingresan a bodega.
9. Control de las ordenes de salida de los artículos, repuestos, accesorios, equipos y otros que se deshabiliten de otras áreas y puedan ser reutilizables en el futuro.
10. Ordenar, clasificar y mantener los equipos y materiales existentes en bodega.
11. Colocar en estantes y anaqueles para su fácil ubicación; velar por que se almacenen ordenadamente.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 88 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

12. Ejecutar orden de entrada y salidas de materiales y equipos o cuando entran directamente a las unidades administrativas o académicas.
13. Mantener la existencia en bodega de materiales, a fin de contar con niveles máximos y mínimos de aquellos artículos que tienen mayor demanda.
14. Consolidar las solicitudes de materiales basándose en los requerimientos de las unidades administrativas y remitir a la Dirección de Administrativa para su aprobación.
15. Asegurar la revisión y cálculo de costos de facturas que entran a bodega, anexar reporte de entrada y remitirlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
16. Remitir originales de los materiales recibidos con los costos al Departamento de Contabilidad.
17. Conservar copias de las facturas recibidas para ejecutar las tareas asignadas.
18. Asegurar el registro de las entradas y salidas a bodega por concepto de compras, traslados, donaciones, devoluciones, repuestos, accesorios, piezas de maquinaria, combustible, medicamentos, equipos y otros, de acuerdo a facturas y solicitudes de materiales
19. Vigilar que se efectúen comparaciones de las existencias físicas y saldos, así como las notas de devolución, con los procedimientos correspondientes.
20. Recibir a los proveedores potenciales y recepcionar información de productos/servicios que presten.
21. Reportar condiciones de trabajo inseguras.
22. Proponer formas de realizar las actividades propias de las funciones.
23. Detener el proceso de entrega o recepción de materiales cuando detecta una violación de los procedimientos o reglamentos hasta su consulta con el Director Administrativo.
24. Aprobar o descartar solicitudes de suministros, compras o materiales inoportunos.
25. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
26. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
27. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
-------------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 89 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Director Administrativo.	Recibir orientaciones sobre el trabajo. Rendir cuenta del trabajo a realizar. Informar sobre situación de inventarios. Informar sobre consumo de áreas. Informar sobre estado del control de los recursos en bodega.
Personal de mantenimiento, conserjería, guardas y compras.	Solicitud y entrega de recursos.
Contabilidad y Finanzas.	Solicitud de cheques para gastos ordinarios y para gastos extraordinarios. Rendición de cuentas del programa de inversiones.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Organización de almacenes. Control de inventario. Sistemas de inventario. Sistema de aprovisionamiento.	Organizar materiales en almacén. Planificar inventario. Controlar inventario. Recepcionar y entregar materiales.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Honestidad.

PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA

Ubicación: Dirección administrativa.

Reporta a: Responsable de Suministros.

Supervisa a: ----

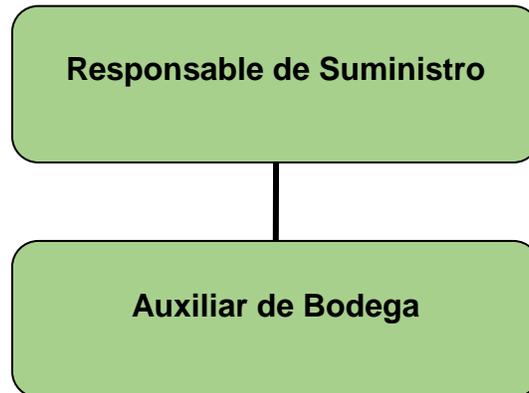
Coordina con: ----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar la correcta recepción, almacenamiento, resguardo, distribución y control de los materiales y equipos de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 90 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar para una adecuada recepción, almacenamiento y entrega de materiales, mobiliario, equipo y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación.
2. Informar al responsable de Suministro sobre aquellos materiales considerados obsoletos, deteriorados o que tengan poco movimiento, para su venta o su baja.
3. Apoyo con el informe de la existencia de artículos e informar al superior inmediato sobre el consumo mensual por dependencia.
4. Apoyo para la realización del levantamiento físico de inventario de las existencias de la Bodega.
5. Apoyo con el suministro de materiales conforme a las solicitudes hechas por el responsable correspondiente.
6. Apoyar el cotejo mensual a nivel muestral para verificar que los saldos se encuentren correctos.
7. Apoyo con la recepción de compras provenientes del comercio.
8. Apoyar a ordenar, clasificar y mantener los útiles, materiales y equipo existentes en bodega.
9. Apoyar a codificar por secciones todos los materiales que entran a bodega,
10. Apoyar a mantener la existencia en bodega de materiales, a fin de contar con niveles máximos y mínimos de aquellos artículos que tienen mayor demanda.
11. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
12. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
13. Detener el proceso de entrega o recepción de materiales cuando detecta una violación de los procedimientos o reglamentos hasta su consulta con el responsable de Suministros.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 91 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable y que de acuerdo a su ámbito de acción le corresponda.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Responsable de Suministros.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir orientaciones sobre el trabajo. Rendir cuenta del trabajo a realizar. Informar sobre situación de inventarios. Informar sobre consumo de áreas. Informar sobre estado del control de los recursos en bodega.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Organización de almacenes. Control de inventario. Sistemas de inventario. Sistema de aprovisionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar materiales en almacén. Planificar inventario. Controlar inventario. Recepcionar y entregar materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Honestidad.

PUESTO: ASISTENTE DE COMPRAS

Ubicación: Dirección Administrativa.

Reporta a: Responsable de Suministros.

Supervisa a: ----

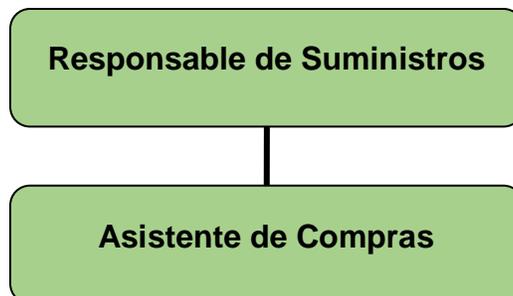
Coordina con: Directora Administrativa, Asistente administrativo, Responsables de Área.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar una adecuada ejecución de las compras de materiales y equipos de la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 92 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Realización de al menos dos proformas de las solicitudes aprobadas, en comercios a fines.
2. Entregar a Suministros las proformas de referencia.
3. Recibir efectivo para la realización de las compras autorizadas por la Dirección Administrativa.
4. Realizar una adecuada ejecución de las compras y velar por la adquisición de productos de calidad.
5. Realizar el levantamiento físico según inventario de aquellas existencias de las cuales se necesite muestra para su debida compra.
6. Informar a la Dirección Administrativa sobre aquellos materiales considerados de mala calidad o que no fueron adquiridos debido a desperfectos.
7. Asegurar el suministro de materiales conforme las solicitudes debidamente selladas y autorizada por el responsable correspondiente, en el tiempo que se le solicite.
8. Actualizar en conjunto con el Departamento de Contabilidad las cuentas.
9. Registrar en el libro de actas asignado sobre las tareas realizadas.
10. Recibir conforme orden de compra y facturas que extiende el proveedor, los artículos, repuestos, accesorios, equipos de oficina y otros que ingresan a bodega.
11. Recibir y entregar conforme libro de actas y ordenes de salida el traslado de artículos, repuestos, accesorios, equipos y otros que se deshabiliten de otras áreas y puedan ser reutilizables en el futuro.
12. Recibir conforme las facturas que extiende el proveedor, para los artículos, repuestos, accesorios, equipos de oficina y otros que sean refaccionados antes de ingresar a bodega.
13. Asegurar que los costos de las facturas sean los presupuestados.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 93 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

14. Recibir a los proveedores potenciales y recepcionar información de productos/servicios que presten.
15. Recibir de parte de Suministros, copias de las facturas según los materiales adquiridos.
16. Asegurar el registro de las devoluciones de los materiales, repuestos, accesorios, piezas de maquinaria, útiles de oficina, equipos y otros, de acuerdo a facturas emitidas.
17. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
18. Proponer formas de proceder para realizar las actividades propias de las funciones.
19. Detener el proceso de compra de materiales cuando detecta una violación de los procedimientos o reglamentos hasta su consulta con el Director Administrativo.
20. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
21. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
22. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director Administrativo.	Recibir orientaciones sobre el trabajo. Rendir cuenta del trabajo a realizar. Informar sobre situación de inventarios. Informar sobre consumo de áreas. Informar sobre estado del control de los recursos en bodega.
Suministros.	Recibir solicitud de compras. Recibir dinero en efectivo a ejecutar.
Jefe de Áreas.	Solicitud de recursos.
Contabilidad.	Conciliar recursos pendientes.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
----------------------	--------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 94 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

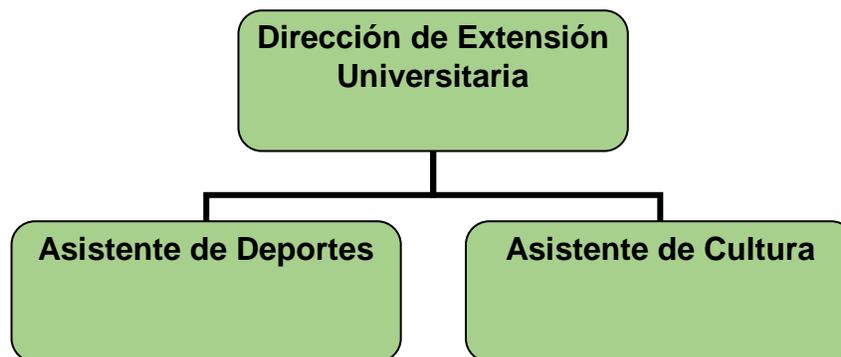
Planificación y gestión de compras. Sistema de aprovisionamiento. Sistemas Administrativos. Análisis de proveedores.	Organizar materiales. Recepcionar y entregar materiales. Manejar vehículos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Honestidad.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSION UNIVERSITARIA

MISIÓN:

Promover desarrollo del deporte, la cultura y la vinculación de la Universidad a la comunidad, en correspondencia con los valores y estrategias institucionales.

ESTRUCTURACIÓN:



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Planificar y ejecutar actividades recreativas para la Comunidad Universitaria.
2. Realizar los eventos Culturales de la Universidad.
3. Planificar y ejecutar los eventos Deportivos de la Universidad.
4. Promover en los estudiantes la participación en el deporte y la cultura como parte de su formación profesional.
5. Proponer y controlar la ejecución del presupuesto para la realización de eventos.
6. Realizar diligencias ante Instituciones, empresas públicas y/o privadas a fin de garantizar con oportunidad la realización del Evento.
7. Informar a la comunidad universitaria la programación de los eventos

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 95 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

organizados.

8. Establecer alianzas y convenios con diferentes sectores del deporte y la cultura.
9. Organizar y controlar el funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural del Universidad.
10. Realizar gestión de patrocinio para eventos deportivos y culturales con las empresas públicas y privadas.
11. Realizar actividades de vinculación de la Universidad con Colegios.
12. Planificar y coordinar actos, eventos y actividades de carácter público.
13. Divulgar los resultados de la Universidad en las diferentes direcciones estratégicas en los medios de comunicación.
14. Organizar, elaborar, archivar y custodiar información sobre la actividad universitaria en diferentes soportes.
15. Planificar, organizar y ejecutar acciones dirigidas a la elevación de la imagen de la Universidad ante la comunidad y al desarrollo de sus relaciones con otras instituciones.

CARGO: DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Ubicación: Dirección de Extensión Universitaria.

Reporta a: Rector (a).

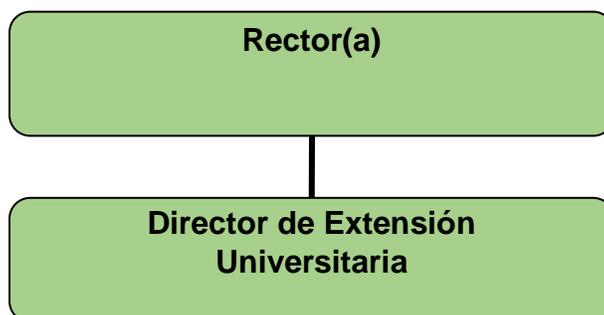
Supervisa a: Responsable de Cultura y Deportes.

Coordina con: Todas las áreas.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir los procesos de extensión Universitaria en correspondencia con las estrategias de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 96 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar los equipos deportivos de la Universidad.
2. Elaborar propuesta de nómina de los entrenadores y jugadores de los equipos de la Universidad.
3. Coordinar con instituciones deportivas o ligas la participación de grupos de alta competencia.
4. Organizar y ejecutar torneos internos en donde participen los estudiantes de la Universidad.
5. Gestionar becas deportivas y culturales a estudiantes ante el Rector(a).
6. Solicitar transporte para el traslado de los equipos de deportes y cultura representativos de la Universidad.
7. Realizar la evaluación del avance de la extensión universitaria.
8. Tramitar justificación de ausencias de estudiantes que participan en los eventos relacionados con el deporte nacional e internacional.
9. Participar en reuniones antes las instancias que rigen el deporte universitario.
10. Gestionar la participación de la Universidad de Managua en los festivales artísticos y ligas deportivas que se desarrollen en el país.
11. Elaborar, implantar y controlar los programas socioeducativos de intervención comunitaria en coordinación con la Dirección Académica.
12. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
13. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
14. Proponer la organización de eventos y solicitar su financiamiento.
15. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
16. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
17. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le asigne su jefe inmediato.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector (a).	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de cumplimiento del plan de actividades. Presentar programa de actividades extensionistas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 97 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Dirección Académica.	Coordinar actividades extensionistas de formación profesional.
Estudiantes.	Promover e incorporarlos a proyectos extensionistas.
Institutos y escuelas.	Coordinar actividades de extensión.
Comunidad.	Coordinar acciones de intervención.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistemas de gestión de extensión. Formulación, organización y evaluación de proyectos extensionistas. Organización de eventos deportivos y culturales. Dirección de personal.	Planear y organizar. Gestionar proyectos. Comunicarse. Motivar personas. Solucionar problemas. Controlar procesos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación. Persuasión.

CARGO: ASISTENTE DE DEPORTES

Ubicación: Dirección de Extensión Universitaria.

Reporta a: Director de Extensión Universitaria.

Supervisa a: ----

Coordina con: Director de Extensión Universitaria.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades deportivas de acuerdo a la programación establecida y con la participación de toda la comunidad universitaria.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 98 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el gimnasio.
2. Apoyar la organización de los distintos equipos y torneos deportivos en la Universidad.
3. Recepcionar las cartas de solicitud por préstamo o alquiler de las instalaciones y calendarizar las actividades culturales y deportivas confirmadas.
4. Coordinar con el responsable de eventos la organización de las actividades programadas.
5. Apoyar la seguridad y limpieza de las instalaciones y el equipo durante y después de las actividades.
6. Realizar inventario físico de los equipos que estén bajo su custodia.
7. Emitir órdenes de entrada y salida de equipo.
8. Reportar al área de mantenimiento sobre daños y mal funcionamiento en las instalaciones del gimnasio.
9. Planificar y organizar los juegos deportivos.
10. Programar horario de práctica de los diferentes equipos deportivos de la universidad y de otras instituciones públicas o privadas.
11. Publicar los horarios de juego de las diferentes disciplinas.
12. Informar cada semana de las actividades en el centro deportivo.
13. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades vinculadas al deporte universitario y remitir informe a su superior.
14. Ejecutar los torneos internos que la dirección establezca.
15. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Realizar cualquier función dentro del ámbito de su competencia.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 99 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Extensión Universitaria.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del cumplimiento del plan. Informar situación de equipos y condiciones de la instalación.
Deportistas.	Organización de condiciones para los juegos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Control de recursos. Planificación y organización de eventos. Deportes. Administrar planta física.	Organizar utilización de instalación deportiva. Controlar recursos. Organizar equipos. Solucionar problemas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación.

CARGO: ASISTENTE DE CULTURA

Ubicación: Dirección de Extensión Universitaria.

Reporta a: Director de Extensión Universitaria.

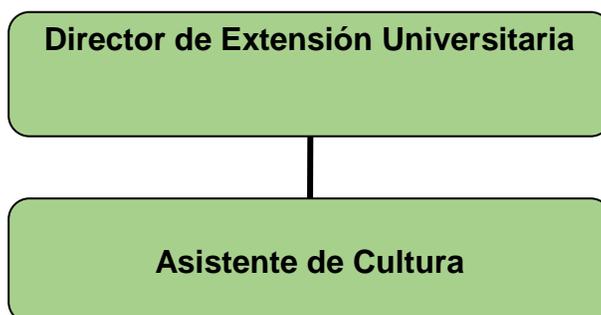
Supervisa a: ----

Coordina con: Director de Extensión Universitaria.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar actividades culturales a lo interno y a lo externo de la Universidad con la participación de toda la comunidad universitaria.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 100 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar los instrumentos y la utilería designada para actividades culturales.
2. Velar por el cuido del vestuario y demás prendas para las actividades culturales.
3. Diseñar y proponer actividades culturales a realizarse con la participación de los estudiantes.
4. Coordinar con el responsable de eventos la organización de las actividades programadas.
5. Velar por el buen desempeño de los distintos grupos culturales existentes en la Universidad.
6. Controlar por la seguridad y limpieza de los útiles asignados al área cultural y los demás equipos durante y después de las actividades.
7. Realizar inventario físico de los equipos que estén bajo su custodia.
8. Programar horario de práctica de los diferentes equipos grupos culturales de la universidad y de otras instituciones públicas o privadas.
9. Publicar las actividades culturales.
10. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
11. Informar cada semana a su superior sobre las actividades realizadas con componentes culturales o artísticos.
12. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades vinculadas a la cultura universitario y remitir informe a su superior.
13. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Realizar cualquier función dentro del ámbito de su competencia.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Extensión Universitaria.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del cumplimiento del plan. Informar situación de equipos y condiciones de la instalación destinadas a actividades culturales.
Miembros de los grupos culturales.	Organización de condiciones para las actividades culturales.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 101 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Control de recursos. Planificación y organización de eventos. Cultura, Danza y Teatro.	Organizar. Controlar recursos. Organizar equipos. Solucionar problemas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación.



	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 102 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

MISIÓN:

Formar profesionales al nivel de licenciatura e ingeniería con un alto nivel de calidad y el desarrollo de los valores en correspondencia con el Modelo Educativo de la Universidad.

ESTRUCTURACIÓN:



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Desarrollar y actualizar sistemáticamente el currículo de las carreras.
2. Ejecutar el proceso docente educativo en la Universidad.
3. Analizar del rendimiento académico de los alumnos con el objetivo de detectar problemas asociados al proceso docente.
4. Elaborar metodologías y asesorar al personal docente para su aplicación en función de mejorar el proceso docente.
5. Participar en la determinación de las necesidades de superación del personal docente en el área técnica y metodológica.
6. Controlar la calidad de la docencia en las diferentes carreras.
7. Controlar el programa de prácticas profesionales para las diferentes carreras.
8. Ejecutar convenios o alianzas con entidades nacionales y extranjeras que permitan la ubicación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales.
9. Ejecutar las convalidaciones de asignaturas solicitadas por los estudiantes.

CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO

Ubicación: Dirección de Académica.

Reporta a: Rector (a).

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 103 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04 Versión: 4

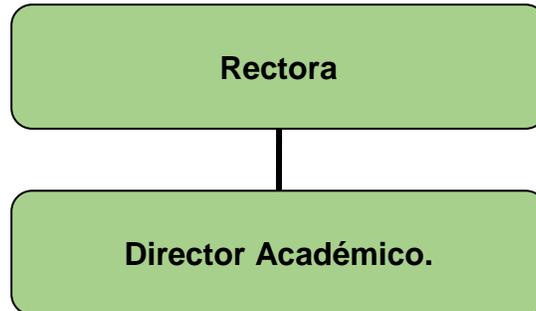
Supervisa a: Coordinadores de Carrera, Responsable de Supervisión, Auxiliar Académico.

Coordina con: Dirección de Información y Tecnología, Dirección Admisión y Registro, Secretario General, Dirección de Postgrado y Educación Continua, Coordinadores de Carrera.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir el proceso docente y de formación de valores en correspondencia con las estrategias de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de las diferentes carreras.
2. Planificar y controlar el programa de supervisiones técnicas y metodológicas a las clases impartidas por el personal docente.
3. Orientar a los docentes en la planeación didáctica de las asignaturas en cada oferta académica.
4. Controlar el avance programático de las asignaturas en correspondencia con la planeación didáctica.
5. Participar con la oficina de recursos humanos el programa de superación pedagógica y técnica de los docentes.
6. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de las academias en las diferentes carreras.
7. Evaluar integralmente el desempeño de las carreras en cuanto al cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio.
8. Participar en la selección de los docentes para el cumplimiento de la oferta académica.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 104 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

9. Participar en la elaboración de las evaluaciones del desempeño de los docentes.
10. Organizar y ejecutar intercambios con grupos estudiantiles a fin de retroalimentarse sobre el desarrollo del proceso docente.
11. Planificar, organizar y controlar las actividades propedéuticas.
12. Diseñar, asesorar, coordinar y controlar el programa de prácticas profesionales para las diferentes carreras.
13. Desarrollar convenios o alianzas con entidades nacionales que permitan la ubicación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales.
14. Organizar la lección inaugural al inicio del año lectivo.
15. Elaborar la propuesta de asignación de los docentes para la oferta académica.
16. Preparar los programas de asignaturas para el docente y la parte horaria y realizar su reproducción y entrega.
17. Coordinar con los docentes los ajustes a los programas cuando se ha producido afectaciones en el cumplimiento de los mismos.
18. Participar en el diseño y aplicación de los instrumentos para evaluar la calidad de la docencia en las diferentes carreras.
19. Supervisar e informar sobre condiciones de seguridad en el área.
20. Actividades técnicas propias de las funciones.
21. Proponer las sustituciones docentes siempre que se trate del personal aprobado.
22. Autorizar las modificaciones metodológicas a las asignaturas consulta con el coordinador de carrera.
23. Organizar el servicio en Biblioteca.
24. Realizar la realización de supervisiones a los docentes.
25. Controlar la calidad del servicio documental y bibliográfico que se presta a los alumnos, profesores y personal de la Universidad que lo demanden.
26. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca establecido.
27. Gestionar la selección y adquisición del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones periódicas (revistas, periódicos, u otras)
28. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
29. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
30. Proponer la adquisición de mobiliario, laboratorios, medios y equipos tecnológicos para el desarrollo de la docencia de acuerdo con las prioridades definidas institucionalmente.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 105 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector (a).	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan. Definir políticas de sustitución de docentes. Definir políticas de reprogramación de evaluaciones. Definir políticas de oferta académica.
Docentes.	Asesoría metodológica. Autorizaciones de sustituciones reprogramaciones. Realización de supervisiones.
Biblioteca.	Aseguramiento bibliográfico.
Supervisión docente.	Asistencia y puntualidad de docentes.
Coordinadores.	Orientar y controlar las tareas.
Secretario General	Coordinar el proceso de graduación.
Director de Admisión y Registro	Coordinar proceso de admisión y convalidación

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planeación y organización. Gestión del proceso docente educativo. Pedagogía superior. Diseño curricular. Dirección de personal. Control de procesos. Didáctica. Sistema informático docencia.	Planear el proceso docente educativo. Supervisar actividades docentes. Impartir docencia. Controlar el proceso. Utilizar la informática en función del proceso. Comunicarse. Solucionar problemas. Manejar conflictos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Persuasión.

CARGO: COORDINADOR DE CARRERA

Ubicación: Dirección Académica.

Reporta a: Director Académico.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 106 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

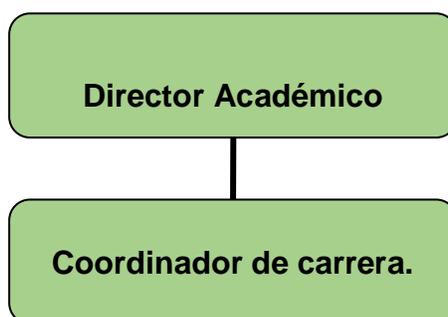
Supervisa a: Personal Docente.

Coordina con: Dirección Académica, Docentes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar el cumplimiento del Plan y Programa Académico de la carrera, con el propósito de entregar al entorno profesionales competentes.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar la propuesta del Plan de Actividades del comité de carrera.
2. Organizar y dirigir las sesiones de trabajo del comité.
3. Ejecutar los acuerdos del comité entre una y otra sesión de trabajo.
4. Vincular la carrera con la administración.
5. Controlar sistemáticamente el cumplimiento de los objetivos de la carrera.
6. Supervisar actividades docentes.
7. Participar en la selección de docentes.
8. Dirigir el proceso de diseño curricular.
9. Controlar la actualización de la bibliografía.
10. Atender estudiantes con problemas académicos.
11. Coordinar actividades conjuntas con otros coordinadores o unidades organizativas.
12. Participar en el análisis de problemas disciplinarios de estudiantes y docentes.
13. Organizar actividades extracurriculares.
14. Participar en la reprogramación de la oferta.
15. Gestionar el establecimiento de convenios con las empresas e instituciones para la realización de prácticas profesionales.
16. Organizar grupos estudiantiles para ofrecer servicios profesionales a empresas e instituciones.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 107 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

17. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
18. Planificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de mejoramiento de la carrera.
19. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
20. Proponer la realización de supervisiones docentes.
21. Convocar a docentes a las actividades del comité de carrera.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Otras tareas asignadas por el Director o la Rectoría.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección Académica.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del cumplimiento del plan. Presentar programa de mejoramiento de la carrera. Rendir cuenta de la actualización y evaluación del currículo.
Docentes.	Asesoría y orientación. Supervisión de la actividad docente.
Supervisor docente	Coordinar el control de enseñanza y aprendizaje.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planeación y organización curricular. Gestión del proceso docente educativo. Pedagogía superior. Dirección de personal. Control de procesos. Didáctica. Sistema informático docencia.	Planear el proceso docente educativo. Supervisar actividades docentes. Impartir docencia. Controlar el proceso. Utilizar la informática en función del proceso. Comunicarse. Solucionar problemas.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Persuasión.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 108 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Profesión específica.	Manejar conflictos. Investigar. Influir en los estudiantes.	
-----------------------	---	--

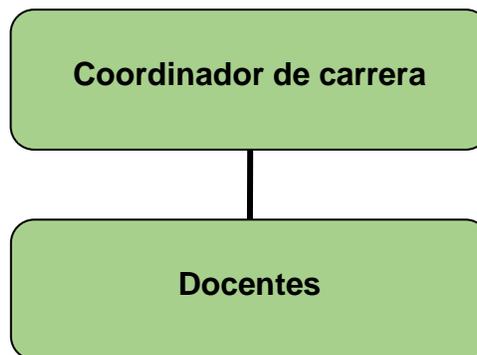
CARGO: DOCENTES

Ubicación: Dirección Académica.
 Reporta a: Coordinador de Carrera.
 Coordina con: Coordinadores de Carrera.

OBJETIVO DEL CARGO:

Liderar el proceso docente y el investigativo en correspondencia con las políticas y estrategias de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Caracterizar los estudiantes.
2. Planificar las clases de las materias que imparte.
3. Elaborar la planeación didáctica de la materia que imparte.
4. Perfeccionar la metodología empleada en clase.
5. Elaborar instrumentos, recursos y procedimientos para la docencia.
6. Preparar materiales bibliográficos para los estudiantes.
7. Establecer un clima relacional afectivo para con los estudiantes.
8. Controlar la disciplina y el ambiente académico en el salón de clases.
9. Participar en el mejoramiento del currículo.
10. Entregar la información relacionada con el proceso de docencia.
11. Realizar consultas y aclaraciones a los estudiantes sobre los contenidos de la materia.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 109 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

12. Evaluar el aprendizaje y retroalimentar al estudiante.
13. Realizar tutoría a trabajos de investigación para su presentación en la feria.
14. Identificar posibilidades de colaboración para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión en función de implicar a docentes y estudiantes en su ejecución.
15. Realizar investigaciones vinculadas a los proyectos o líneas de investigación que se desarrollan en la Universidad.
16. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares.
17. Participar en reuniones con docentes convocadas por la dirección universitaria.
18. Actualizar y dar seguimiento al currículum.
19. Elaborar propuestas de mejoramiento del currículum.
20. Elaborar propuestas metodológicas y de recursos educativos.
21. Mejorar la metodología de impartición.
22. Ampliar contenido respetando programas.
23. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
24. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
25. Evaluar, analizar la calidad de la docencia y proyectar e implantar mejoras.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Profesores.	Realizar supervisiones. Asesorar técnica y metodológicamente. Mejoramiento del currículum.
Dirección Académica.	Recibir indicaciones.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planificación y organización del proceso docente. Aspectos técnicos de la materia. Didáctica. Diseño currículum.	Comunicar y exponer ideas. Planificar y organizar el proceso docente. Utilizar las TIC. Establecer relaciones constructivas con el	Trabajo en equipo. Síntesis. Confianza en sí mismo. Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Autocontrol.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 110 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Metodología de la enseñanza.	estudiante. Resolver de problemas. Vincular la teoría con la práctica. Aplicar en la práctica la materia que imparte.	Emprendedor. Creatividad. Aprendizaje continuo Ética.
------------------------------	--	--

CARGO: AUXILIAR ACADÉMICO

Ubicación: Dirección Académica.

Reporta a: Director Académico.

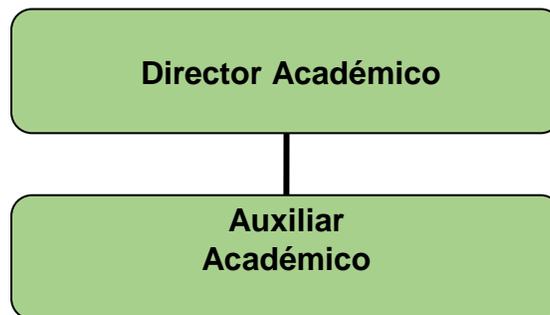
Supervisa a: --

Coordina con: Coordinadores, docentes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar el aseguramiento de la documentación y control de los recursos didácticos del proceso de docencia de pregrado.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Atender solicitudes de información de docentes, estudiantes o visitantes que esté en su área de competencia.
2. Orientar a docentes, estudiantes o visitantes cuando el caso lo requiera.
3. Recepcionar solicitudes de estudiantes relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Entregar información oral o escrita a docentes, estudiantes que le sean encomendadas por la Dirección.
5. Dar seguimiento a las actividades planificadas y realizar recordatorios al personal implicado que se le indique.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 111 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

6. Transcribir documentos que le sean encomendados por la Dirección.
7. Permanecer en el puesto de trabajo disponible para la atención.
8. Reportar a la Dirección dificultades con el equipamiento del área.
9. Realizar el inventario de los activos del área.
10. Controlar el inventario de los activos del área.
11. Participar en tareas de apoyo al proceso docente.
12. Participar en procesos de autoevaluación de la calidad.
13. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Otras actividades que el jefe le oriente.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director académico.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del plan de actividades.
Docentes.	Plan de actividades. Informaciones.
Estudiantes.	Tramitar documentos e informar.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Organización docente. Sistema informático. Control de procesos. Control de planes y recursos.	Controlar planes. Organizar recursos. Control de Recursos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Disciplina. Responsabilidad.

CARGO: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN

Ubicación: Dirección Académica.

Reporta a: Director Académico.

Supervisa a: Docentes y estudiantes.

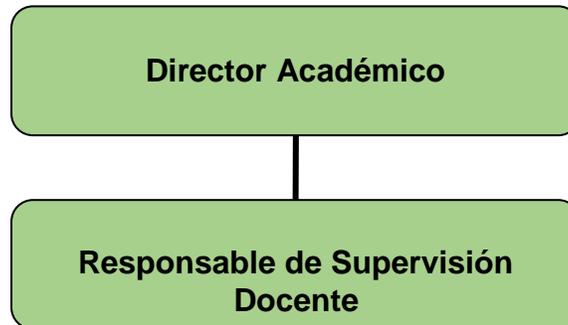
Coordina con: Directores.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 112 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la organización y control del personal docente, disciplina, medios técnicos para docencia y un ambiente académico en los edificios docentes.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar actividades de supervisión a las actividades docentes.
2. Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes.
3. Gestionar sustituciones imprevistas de los docentes con la Dirección Académica.
4. Emitir criterios cuando se le soliciten, sobre el desempeño de los docentes a los efectos de su contratación.
5. Elaborar los informes de incidencias en el proceso docente.
6. Verificar el orden y la limpieza en las instalaciones.
7. Controlar la coordinación con el asistente de la Dirección de Información y Tecnología el aseguramiento de la instalación de los laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
8. Planificar a los docentes los medios técnicos bajo su custodio para el desarrollo de las actividades docentes.
9. Gestionar la reposición y/o mantenimiento de los medios técnicos para la docencia.
10. Gestionar el aprovisionamiento de los medios gastables para el desarrollo del proceso docente.
11. Controlar la asignación de medios gastables para la docencia.
12. Verificar la realización del inventario de muebles de las aulas.
13. Asignar las aulas en la oferta académica.
14. Controlar el estado de las aulas al finalizar cada periodo de clases.
15. Trasmistir a los profesores las informaciones de la instancia superior.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 113 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

16. Controlar el ambiente de disciplina y organización en la planta docente durante el horario de clases.
17. Recepcionar y transmitir inquietudes de los profesores a la instancia superior.
18. Controlar que las condiciones para el inicio del proceso docente están creadas en cada periodo.
19. Publicar los horarios de exámenes parciales, finales y de rescate.
20. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
21. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
22. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
23. Otras actividades asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección Académica.	Recibir orientaciones. Informar situación del cubrimiento de la docencia. Trasmitir inquietudes. Recibir información a transmitir a los docentes.
Departamento Informática.	Demandas de laboratorio.
Docentes.	Informaciones docentes y de la Rectoría. Necesidad de medios. Notificación de ausencias a clases.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Proceso docente educativo. Formas de enseñanza. Medios de enseñanza. Control de procesos. Comportamiento Humano.	Solucionar problemas. Aprovisionar recursos. Controlar proceso. Comunicarse. Solucionar conflictos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Persuadir

CARGO: ASISTENTE DE SUPERVISIÓN

Ubicación: Dirección académica.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 114 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Reporta a: Responsable de Supervisión.

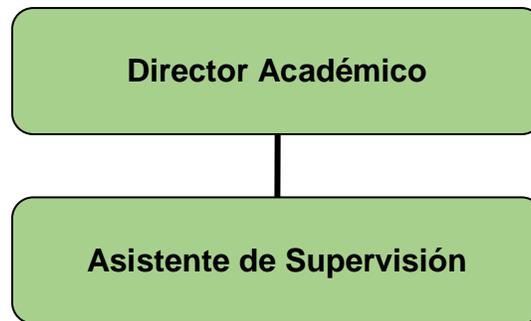
Supervisa a: -----

Coordina con: -----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la gestión organización y control del personal docente, disciplina, medios técnicos para docencia y un ambiente académico en los edificios docentes.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recepcionar la solicitud de los profesores sobre la necesidad de medios audiovisuales y de laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
2. Coordinar con el responsable de laboratorios el aseguramiento de los medios técnicos solicitados por los docentes, para las actividades docentes.
3. Coordinar con el responsable de laboratorio el aseguramiento de la instalación de los laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
4. Facilitar a los docentes los medios para el desarrollo de las actividades docentes.
5. Solicitar el aprovisionamiento de los medios gastables para el desarrollo del proceso docente.
6. Entregar a los docentes los medios gastables para la docencia.
7. Realizar inventario de muebles de las aulas.
8. Verificar el estado de las aulas al finalizar cada periodo de clases.
9. Llevar la asistencia a los docentes.
10. Apoyar el ambiente de disciplina y organización en la planta docente durante el horario de clases.
11. Apoyar en la entrega de carpetas de asignación de grupos de los docentes.
12. Otras actividades asignadas por el nivel superior.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 115 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección Académica.	Recibir orientaciones. Informar situación del cubrimiento de la docencia. Trasmitir inquietudes. Recibir información a transmitir a los docentes.
Departamento Informática.	Demandas de laboratorio.
Docentes.	Informaciones docentes y de la Rectoría. Necesidad de medios. Notificación de ausencias a clases.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Proceso docente educativo. Formas de enseñanza. Medios de enseñanza. Control de procesos. Comportamiento Humano.	Solucionar problemas. Aprovisionar recursos. Controlar proceso. Comunicarse. Solucionar conflictos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Persuadir

CARGO: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

Ubicación: Dirección de Académica.

Reporta a: Responsable de Supervisión.

Supervisa a: ----

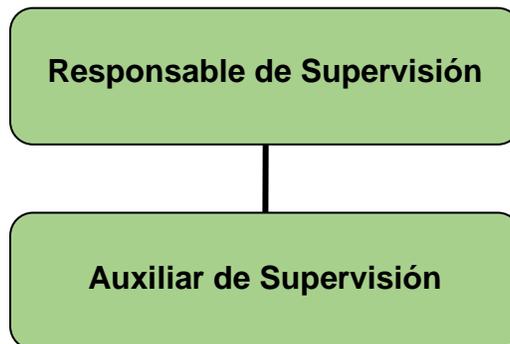
Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar el aprovisionar de los recursos, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 116 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar la entrega de llaves de las aulas para el desarrollo de las actividades.
2. Controlar el estado de limpieza y organización de las aulas antes y después de las clases.
3. Verificar al finalizar las actividades docentes que el alumbrado está apagado, los equipos completos, las persianas y puertas cerradas.
4. Participar en el control de la disciplina en aulas si el caso lo amerita y en las áreas de pasillo y parqueo.
5. Facilitar a los docentes los medios técnicos bajo su custodio, para el desarrollo de las actividades docentes.
6. Informar al Director de Supervisión sobre deficiencias en el estado técnico de los equipos de las aulas.
7. Solicitar el aprovisionamiento de los medios gastables para el desarrollo del proceso docente.
8. Facilitar a los docentes los medios gastables para la docencia.
9. Controlar la asignación de medios gastables para la docencia.
10. Realizar inventario de muebles de las aulas.
11. Controlar el estado de las aulas al finalizar cada periodo de clases.
12. Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes.
13. Trasmistir a los profesores las informaciones de la instancia superior.
14. Controlar el ambiente de disciplina y organización en la planta docente durante el horario de clases.
15. Recepcionar y trasmistir inquietudes de los profesores al Director de Supervisión.
16. Cooperar en la trasmisión de informaciones a los docentes.
17. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
18. Informar condiciones inseguras de trabajo.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 117 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

19. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
20. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
21. Otras actividades asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Docentes.	Informaciones docentes y de la Rectoría. Necesidad de medios. Notificación de ausencias a clases.
Auxiliares de mantenimiento.	Gestionar un imprevisto en ausencia del director

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS EN	HABILIDADES PARA	ACTITUDES DE
Relaciones interpersonales. Fundamentos de inventarios. Fundamentos de control de procesos. Sistema de trabajo de la Universidad.	Solucionar problemas. Aprovisionar recursos. Controlar proceso. Comunicarse. Solucionar conflictos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Persuadir. Disciplina. Responsabilidad.

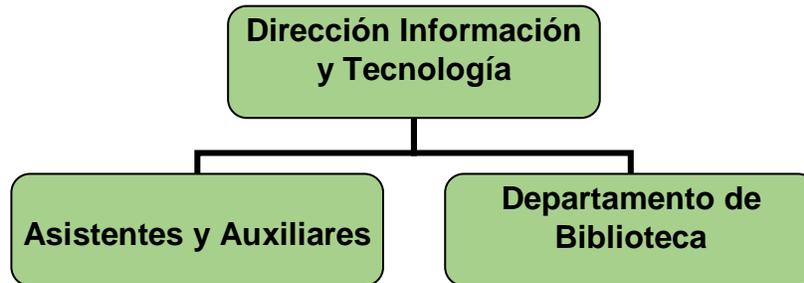
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

MISIÓN:

Ofrecer servicios de información científica y tecnológica, para la formación de profesionales y los soportes tecnológicos en la gestión de los procesos de la Universidad.

ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONES LA DIRECCIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 118 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Elaborar los programas de desarrollo informático de la Universidad.
2. Desarrollar software para la gestión.
3. Programar desarrollo informático de la Universidad.
4. Atender las redes de la Universidad.
5. Ejecutar el mantenimiento de las redes y equipamiento tecnológico.
6. Ejecutar las compras de medios para el programa de informatización de la Universidad.

CARGO: DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Ubicación: Dirección de Información y Tecnologías.

Reporta a: Rectoría.

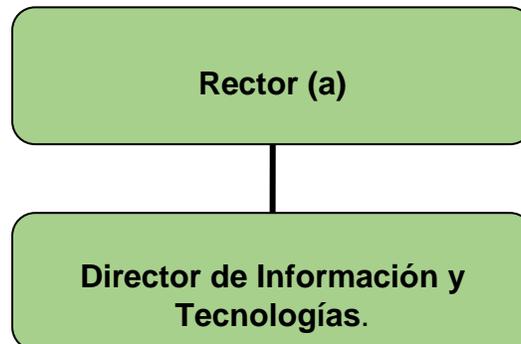
Supervisa a: Responsable de Laboratorios, Biblioteca, Asistentes y auxiliares.

Coordina con: Todas las Direcciones y Rectoría.

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar la prestación eficiente de los servicios informáticos a los procesos universitarios.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 119 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

1. Planificar el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Universidad.
2. Diseñar y operar el sistema de mantenimiento de los recursos informáticos de la Universidad.
3. Coordinar con la Dirección Académica el desarrollo de cursos de inducción del usuario en planes de capacitación utilizando tecnología de punta sobre el manejo del escáner, búsqueda de información por Internet, u otras necesidades.
4. Controlar el desarrollo, mejoramiento y automatización de los procesos de transferencia y diseminación de la información documental.
5. Planificar y controlar el mantenimiento de la red informática de la Universidad.
6. Elaborar y controlar el cumplimiento del programa de seguridad informática.
7. Planificar y controlar la disponibilidad técnica de los laboratorios de computación.
8. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo.
9. Administrar la Infraestructura Física de Red, garantizando el buen funcionamiento de los componentes de interconectividad y proponiendo nuevas tecnologías que satisfagan las nuevas necesidades del entorno.
10. Administrar las bases de datos con que cuenta la Universidad, creando copias de seguridad, eliminando datos redundantes que los diferentes usuarios informen y que provoque errores en la información almacenada.
11. Planificar y gestionar el desarrollo de software.
12. Atender el desarrollo profesional del personal del área.
13. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
14. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
15. Realizar funciones afines a las anteriores orientadas por su jefe, relacionadas con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrector.	Recibir orientaciones. Presentar necesidades de recursos informáticos. Presentar programas de desarrollo. Rendir cuenta del trabajo desarrollado.
Docentes.	Asesorar en manejo de sistemas informático y usos

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 120 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

	de laboratorios. Demandas de laboratorio. Servicio de los laboratorios.
Todas las Direcciones.	Recibir solicitudes de soporte técnico. Coordinar mantenimiento periódico a los equipos y las redes de la Universidad.
Asistentes y Auxiliares.	Orientar y controlar el trabajo.
Jefe Departamento de Biblioteca.	Orientar y controlar el trabajo.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planeación y organización. Dirección del personal. Sistema informático especializado. Control de proceso.	Planificar y organizar el trabajo. Gestionar el proceso. Solucionar problemas. Comunicarse. Controlar. Utilizar el software.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Orientación a servir.

CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA HARDWARE

Ubicación: Dirección de Información y Tecnologías.

Reporta a: Director de Información y Tecnologías.

Supervisa a: -----

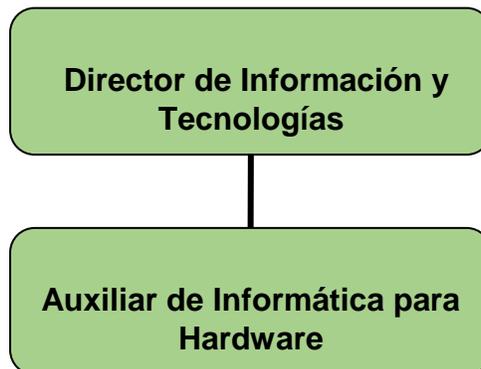
Coordina con: -----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la prestación de servicios informáticos exigidos por los procesos docentes con calidad y oportunidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 121 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar y dar apoyo a proyectos relacionados con el uso de las TIC a estudiantes, profesores y personal de la Universidad.
2. Realizar revisión periódica de inventario de los activos fijos, ubicados en los laboratorios, aulas, oficinas y áreas exteriores.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputos y demás equipos ubicados en los laboratorios, aulas, oficinas y áreas exteriores, que incluye limpieza externa, aplicaciones de antivirus, calibración de hardware y actualización de software.
4. Entregar y recepcionar los laboratorios para el desarrollo de actividades docentes u otras previamente autorizadas por la Dirección.
5. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
6. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
7. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
8. Otras actividades orientadas por el jefe.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan.
Estudiantes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de prácticas en laboratorios.
Docentes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de clases en laboratorios

COMPETENCIAS:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 122 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistemas informáticos. Software para la docencia. Red informática. Sistema de Mantenimiento. Organización de las actividades docentes. Control de activos fijos.	Operar equipos de cómputo. Organizar condiciones para actividades docentes. Ejecutar mantenimiento a los equipos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Orientación al servicio. Confiabilidad

CARGO: ASISTENTE DE INFORMÁTICA PARA HARDWARE

Ubicación: Dirección Información y Tecnologías.

Reporta a: Director de Información y Tecnologías.

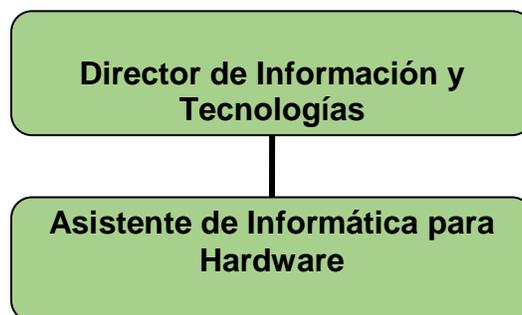
Supervisa a: ----

Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar el funcionamiento de la red y el sistema con eficiencia y seguridad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar y apoyar los proyectos relacionados con el uso de las TIC a estudiantes, profesores y personal de la Universidad.
2. Proponer políticas de acceso a los recursos informáticos de la Universidad, creando perfiles de usuario y mecanismos de protección de acceso no autorizado.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 123 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

3. Administrar el DNS de la Universidad, supervisando el buen funcionamiento de este y como se replica con el mundo.
4. Administrar el servidor de correos, creando, modificando, eliminando cuentas de correo y supervisando el buen funcionamiento y uso de este, como herramienta de trabajo.
5. Administrar servidor de páginas Web de la Universidad, garantizando que esta se encuentre segura de ataques informáticos.
6. Garantizar que los softwares antivirus que utiliza la Universidad, se encuentren actualizados con sus últimas definiciones y que estas no generen conflictos con los sistemas que se utilizan.
7. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputos utilizados por la administración, realizando mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos y que los sistemas de gestión que en estos están instalados funcionen correctamente.
8. Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios de los sistemas, sobre inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los mismos.
9. Facilitar las herramientas necesarias disponibles que, permitan a los usuarios realizar su tarea de una forma más eficiente.
10. Administrar el servidor de Internet de la Universidad supervisando las reglas de control de acceso al medio y garantizando que, el ancho de banda de Internet se usa correctamente.
11. Controlar software se encuentra actualizado y funcionando correctamente, acorde a las necesidades de la Universidad.
12. Proponer la adquisición de nuevas licencias de software que permitan satisfacer nuevas necesidades del entorno.
13. Proponer nuevas herramientas de trabajo en software a fin que estas sean implementadas en los laboratorios de cómputos.
14. Crear condiciones técnicas relacionadas con las TIC para el desarrollo de actividades docentes.
15. Reportar condiciones de trabajo inseguras.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Otras tareas asignadas por el jefe.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
-------------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 124 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan.
Estudiantes.	Asesorarlos en manejo de las TIC.
Docentes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de clases en laboratorios

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Software para la docencia. Red informática. Sistema de Mantenimiento. Organización de las actividades docentes. Control de activos fijos. Administrador de Redes y Bases de datos Windows.	Operar equipos de cómputo. Organizar actividades. Ejecutar mantenimiento a los equipos. Administrar Red y Base de Datos. Sistemas de protección de virus y espías.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Orientación al servicio. Confiabilidad.

CARGO: ASISTENTE DE INFORMÁTICA PARA SOFTWARE

Ubicación: Dirección Información y Tecnologías.

Reporta a: Director de Información y Tecnologías.

Supervisa a: ----

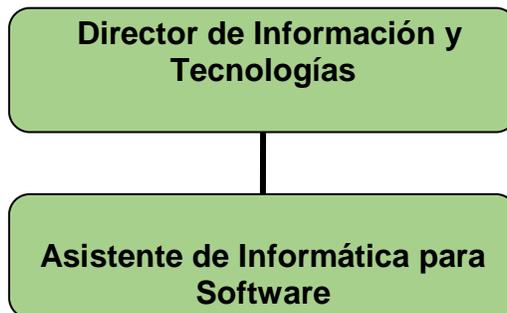
Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar el funcionamiento de la red y el sistema con eficiencia y seguridad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 125 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el directorio activo del dominio de la Universidad, creando, modificando y eliminando cuentas de usuario de la red.
2. Agregar nuevos equipos a la red, asegurándose que estos no pongan en peligro la seguridad de la misma.
3. Controlar que los softwares antivirus que utiliza la Universidad, se encuentren actualizados con sus últimas definiciones y que estas no generen conflictos con los sistemas que se utilizan.
4. Realizar actualización de los softwares antivirus que utiliza la Universidad.
5. Controlar el buen funcionamiento de los equipos de cómputos utilizados por la administración, realizando mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos y que los sistemas de gestión que en estos están instalados funcionen correctamente.
6. Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios de los sistemas, sobre inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los mismos.
7. Facilitar las herramientas necesarias disponibles que, permitan a los usuarios realizar su tarea de una forma más eficiente.
8. Administrar el servidor de Internet de la Universidad, supervisando las reglas de control de acceso al medio y garantizando que el ancho de banda de Internet se use correctamente.
9. Controlar que el hardware y software se encuentra actualizado y funcionando correctamente, acorde a las necesidades de la Universidad.
10. Proponer la adquisición de nuevas licencias de software que permitan satisfacer nuevas necesidades del entorno.
11. Proponer nuevas herramientas de trabajo en hardware y software a fin que estas sean implementadas en los laboratorios de cómputos.
12. Crear condiciones técnicas relacionadas con las TIC para el desarrollo de actividades docentes.
13. Reportar condiciones de trabajo inseguras.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 126 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Otras tareas asignadas por el jefe.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan.
Estudiantes.	Asesorarlos en manejo de las TIC.
Docentes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de clases en laboratorios.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistemas informáticos. Software para la docencia. Red informática. Sistema de Mantenimiento. Organización de las actividades docentes. Control de activos fijos. Administrador de Redes y Bases de datos Windows y Linux.	Operar equipos de cómputo. Organizar actividades docentes. Ejecutar mantenimiento a los equipos. Administrar Red y Base de Datos. Sistemas de protección de virus y espías. Conocer SQL y ASP.NET.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Orientación al servicio. Confiabilidad.

CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA SOFTWARE

Ubicación: Dirección Información y Tecnologías.

Reporta a: Director de Información y Tecnologías.

Supervisa a:----

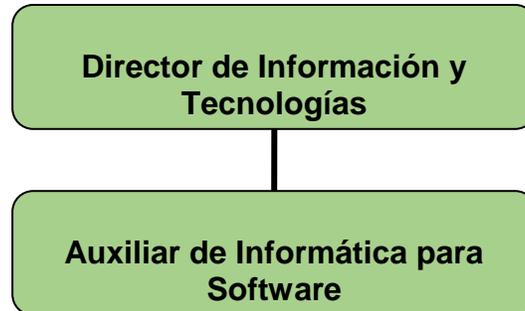
Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar el funcionamiento de la red y el sistema con eficiencia y seguridad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 127 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el directorio activo del dominio de la Universidad, creando, modificando y eliminando cuentas de usuario de la red.
2. Agregar nuevos equipos a la red asegurándose que, estos no pongan en peligro la seguridad de la misma.
3. Controlar que los softwares antivirus que utiliza la Universidad se encuentren actualizados con sus últimas definiciones y que, estas no generen conflictos con los sistemas que se utilizan.
4. Realizar actualización de los softwares antivirus que utiliza la Universidad.
5. Controlar el buen funcionamiento de los equipos de cómputos utilizados por la administración, realizando mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos y que los sistemas de gestión que en estos están instalados funcionen correctamente.
6. Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios de los sistemas, sobre inquietudes relacionadas con el funcionamiento de los mismos.
7. Facilitar las herramientas necesarias disponibles que permitan a los usuarios realizar su tarea de una forma más eficiente.
8. Administrar el servidor de Internet de la Universidad supervisando las reglas de control de acceso al medio y garantizando que, el ancho de banda de Internet se use correctamente.
9. Controlar que el hardware y software se encuentra actualizado y funcionando correctamente, acorde a las necesidades de la Universidad.
10. Proponer la adquisición de nuevas licencias de software que, permitan satisfacer nuevas necesidades del entorno.
11. Proponer nuevas herramientas de trabajo en hardware y software a fin que estas sean implementadas en los laboratorios de cómputos.
12. Crear condiciones técnicas relacionadas con las TIC para el desarrollo de actividades docentes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 128 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

13. Reportar condiciones de trabajo inseguras.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Otras tareas asignadas por el jefe.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan.
Estudiantes.	Asesorarlos en manejo de las TIC.
Docentes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de clases en laboratorios

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Sistemas informáticos. Software para la docencia. Red informática. Sistema de Mantenimiento. Organización de las actividades docentes. Control de activos fijos. Administrador de Redes y Bases de datos Windows y Linux.	Operar equipos de cómputo. Organizar actividades docentes. Ejecutar mantenimiento a los equipos. Administrar Red y Base de Datos. Sistemas de protección de virus y espías. Conocer SQL y ASP.NET.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Orientación al servicio. Confiabilidad.

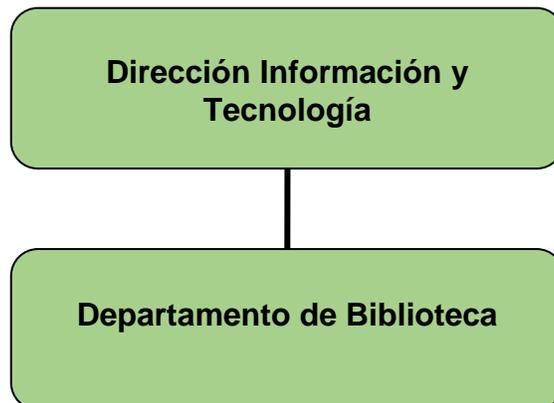
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

MISIÓN:

Facilitar servicio de apoyo al estudio, la docencia y la investigación con el Banco de Datos Bibliográfico, para todos los usuarios de la Universidad.

ESTRUCTURACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 129 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



FUNCIONES

1. Brindar servicio documental y bibliográfico a los alumnos, profesores y personal de la Universidad que, lo demanden y llevar actualizadas las estadísticas del servicio brindado.
2. Brindar el servicio de Internet, fotocopias y reproducción de documentos.
3. Conservar los textos, revistas, y demás documentos para ponerlos al servicio de sus usuarios.
- 4.

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Ubicación: Dirección de Información y Tecnologías.

Reporta a: Director de Información y Tecnologías.

Supervisa a: Auxiliares.

Coordina con: Todas las Direcciones y Oficinas.

OBJETIVO DEL CARGO:

Facilitar servicio de apoyo al estudio, la docencia y la investigación con el Banco de Datos Bibliográfico, para todos los usuarios de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 130 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades llevadas a cabo en el departamento de Biblioteca.
2. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los servicios informativos que brinda la Biblioteca a los alumnos de las diferentes carreras que tiene la Universidad de Managua.
3. Aplicar las normas de calidad establecidas para el desarrollo del servicio documental y bibliográfico que, se presta a los alumnos, profesores y personal de la Universidad que lo demanden.
4. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca establecido.
5. Gestionar la selección y adquisición del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones periódicas (revistas, periódicos, u otras).
6. Diseñar y operar el sistema de mantenimiento de materiales bibliográficos, documentales y el sistema de control de inventario.
7. Divulgar permanentemente a las unidades organizativas de la Universidad, la información bibliográfica adquirida.
8. Coordinar actividades de apoyo a la docencia con el material bibliográfico.
9. Velar por que se cumplan las políticas establecidas para los préstamos de libros a los alumnos de la Universidad.
10. Controlar el desarrollo, mejoramiento y automatización de los procesos de transferencia y disseminación de la información documental, por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de la Oficina y por el buen funcionamiento de la Biblioteca, utilizando las normas establecidas.
11. Coordinar el funcionamiento de la Red de Información y documentación, mediante la asistencia técnica y metodológica.
12. Llevar registro control de todos los servicios que brinda la Biblioteca tales como, préstamo de libros, servicio de fotocopia, internet, servicio de escaneado, impresiones, reproducciones digitales, encolchado de documentos, un otro medio.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 131 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

13. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Realizar funciones afines a las anteriores orientadas por su jefe, relacionadas con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Información y Tecnología.	Recibir orientaciones. Elaborar el plan mensual. Presentar necesidades de bibliografía. Presentar programas de desarrollo.
Docentes.	Prestar bibliografía. Entregar listado de bibliografía disponible. Asesorar en manejo de sistema informático.
Estudiantes.	Prestar literatura. Asesorar en manejo de sistema. Orientarlo en manejo de bibliografía.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planificación y organización. Gestión de documentación. Gestión del conocimiento. Dirección del personal. Sistema informático especializado. Control de proceso.	Planificar y organizar el trabajo. Gestionar el proceso. Solucionar problemas. Comunicarse. Controlar. Utilizar el software.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Orientación a servir.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 132 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Ubicación: Biblioteca.

Reporta a: Responsable de Biblioteca.

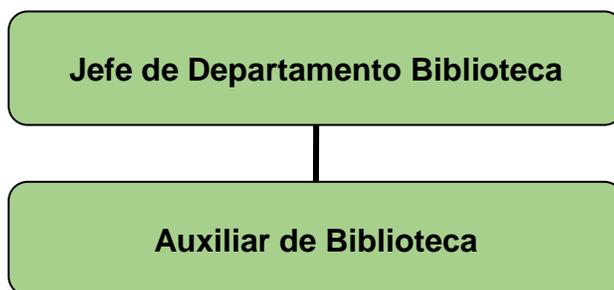
Supervisa a: ----

Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar los servicios de información científica – técnica a estudiantes, docentes y funcionarios con calidad y oportunidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar de forma adecuada los textos, revistas, tesis y demás documentos para ponerlos al servicio de sus usuarios.
2. Atender y brindar servicio documental y bibliográfico a los alumnos, profesores y personal de la Universidad que lo demanden.
3. Actualizar las estadísticas del servicio brindado.
4. Operar el sistema de mantenimiento de materiales bibliográficos, documentales y el sistema de control de inventario.
5. Divulgar fechas históricas, jornadas, aspectos de cultura general, en el mural de la biblioteca.
6. Instalar y actualizar base de datos en disco compacto y poner al acceso de los usuarios en la Red, así mismo elaborar estadísticas de utilización de las salas de cómputo, facturación de tiempos de conexión, indicadores periódicos de los servicios ofrecidos.
7. Fotocopiar materiales docentes a estudiantes, docentes y funcionarios.
8. Reportar condiciones inseguras de trabajo.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 133 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

9. Atender el servicio de Internet.
10. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
11. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
12. Otras funciones orientadas por el jefe.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe de Departamento Biblioteca.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de cumplimiento de tareas.
Docentes.	Facilitar bibliografía solicitada. Asesorarlos en manejo del sistema de préstamos.
Estudiantes.	Prestar literatura. Asesorar en manejo de sistema. Orientarlo en manejo de bibliografía.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Gestión de documentación.	Operar equipos de reproducción.	Orientación a resultados.
Gestión del conocimiento.	Operar sistema informático.	Orientación a la calidad.
Sistema informático especializado.	Orientar estudiantes y docentes.	Ofrecer apoyo.
Proceso de trabajo.	Comunicarse con fluidez.	Trabajo en equipo.
Comunicación.	Captar y diseminar información.	Orientación a servir.
Estadística elemental.	Organizar documentación.	

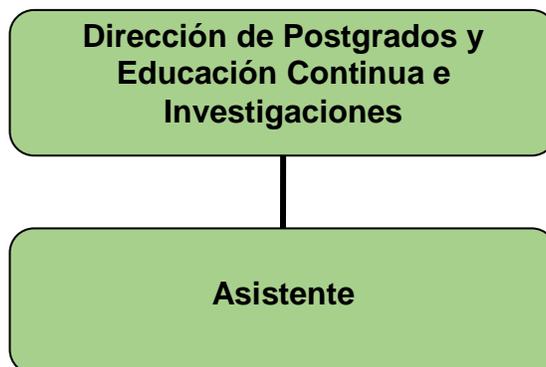
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

MISIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 134 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Desarrollar profesionales en las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Computación, Jurídicas, Contables, Administración, la Ingeniería Industrial y el Periodismo con un alto nivel de pertinencia y calidad.

ESTRUCTURACIÓN:



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Elaborar la oferta de postgrado con calidad y pertinencia.
2. Registrar los programas y actividades de postgrado.
3. Elaborar y proponer estrategia, reglamento, políticas, normas y procedimientos de la enseñanza de postgrado.
4. Promocionar en empresas e instituciones públicas y privadas la oferta académica de la Dirección de postgrado.
5. Elaborar propuestas de presupuestos de los diferentes productos de postgrados.
6. Mercadear productos de postgrado.
7. Planificar y organizar las investigaciones.

CARGO: DIRECTOR DE POSTGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

Ubicación: Dirección de Postgrados y Educación Continua.

Reporta a: Rector (a).

Supervisa a: -----

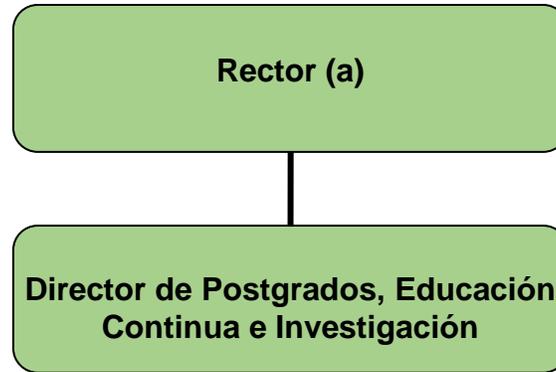
Coordina con: Secretaría General, Dirección de Admisión y Registro, Dirección Académica, Dirección de Información y Tecnologías.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir el proceso de formación continua de profesionales e investigaciones en correspondencia con las políticas y estrategias de la Universidad.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 135 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar el sistema de postgrado de la Universidad.
2. Coordinar, revisar propuestas de cursos de Postgrado a ofertar por la Universidad.
3. Designar los profesores, previa aceptación de la instancia superior, así como, supervisar y evaluar sus actividades y desempeño y asegurar su reposición en caso de faltas.
4. Coordinar los procedimientos de auto evaluación y acreditación de los programas de postgrado de la Universidad.
5. Coordinar convenios con otras universidades para el desarrollo de los postgrados.
6. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes desde el proceso de admisión y durante su permanencia en el programa.
7. Controlar la disponibilidad de los medios adecuados para un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad.
8. Controlar la calidad de las clases a impartir por el profesorado.
9. Controlar que la información sobre postgrado se mantenga actualizada.
10. Planificar, organizar y controlar cursos de capacitación para el puesto de trabajo.
11. Planificar, organizar y controlar los cursos de titulación.
12. Proponer modificaciones a los programas de postgrado y formación continua.
13. Elaborar la propuesta de política científica de la Universidad.
14. Coordinar el diseño de proyectos de investigación.
15. Evaluar el avance en la ejecución de los proyectos de investigación.
16. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo en el área.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 136 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

17. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
18. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
19. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector(a).	<p>Recibir orientaciones.</p> <p>Rendir cuenta del cumplimiento de las tareas y objetivos.</p> <p>Presentar programa de desarrollo del postgrado.</p> <p>Evaluar alternativas económicas para el desarrollo de los cursos.</p> <p>Rendir cuenta del avance de las investigaciones.</p>
Docentes.	<p>Coordinación y Organización del curso.</p> <p>Control del desarrollo de los cursos.</p> <p>Orientación sobre metodología general.</p> <p>Recepción de documentos relacionados con los cursos.</p> <p>Planificación y control de proyectos de investigación.</p>
Estudiantes.	<p>Orientación sobre modalidades, alternativas y contenido del plan de Postgrado y Formación Continua.</p>
Empresas e Instituciones.	<p>Mercadear el sistema de Postgrado y Formación Continua.</p>

COMPETENCIAS.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
<p>Diseño Curricular</p> <p>Andragogía.</p> <p>Tendencias educación.</p> <p>Marketing Educativo.</p> <p>Diseño de sistemas de postgrado y formación continua.</p>	<p>Diseñar planes de postgrado.</p> <p>Gestionar ofertas académicas.</p> <p>Diseñar ofertas académicas.</p> <p>Mercadear productos</p>	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación a la calidad.</p> <p>Ofrecer apoyo.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Liderazgo.</p>

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 137 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Planificación, organización y control de procesos. Gestión de la investigación. Dirección de proyectos.	académicos. Organizar el desarrollo de los sistemas de postgrado.	
--	--	--

CARGO: ASISTENTE DE POSTGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN

Ubicación: Dirección de Postgrados, Educación Continua e Investigación.

Reporta a: Director de Postgrados, Educación Continua e Investigación.

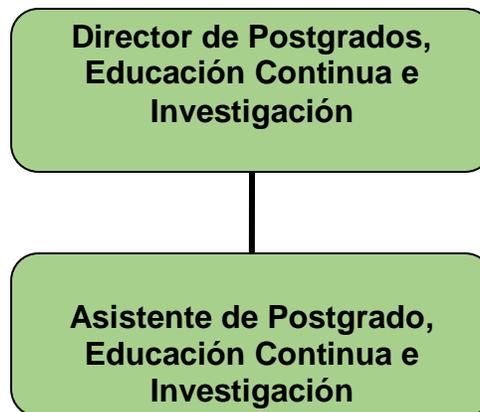
Supervisa a: -----

Coordina con: -----

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la promoción y actualización de la información del sistema de postgrado de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Instalar programas en los laboratorios docentes.
2. Coordinar la disponibilidad de laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
3. Actualizar la oferta académica.
4. Coordinar con los profesores el desarrollo de las actividades docentes.
5. Comprobar la disponibilidad técnica de los equipos y mobiliario para el desarrollo de las actividades docentes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 138 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

6. Elaborar y entregar al profesor la lista de asignaturas.
7. Registrar y actualizar las notas de las asignaturas.
8. Elaborar información para la promoción de las ofertas de postgrado.
9. Visitar empresas e instituciones para promocionar el postgrado.
10. Elaborar certificado de los programas de postgrado conforme a las políticas establecidas
11. Registrar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes desde el proceso de admisión y durante su permanencia en el programa.
12. Establecer comunicaciones y coordinaciones con la biblioteca de la Universidad, con el propósito de asegurar la bibliografía a utilizar por los estudiantes de Post-Grado y Maestría
13. Entregar la información sobre los listados de las clases, la calificación de exámenes e informes, el ingreso de notas al sistema de registro académico, la planeación del curso.
14. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
15. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
16. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
17. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Postgrado, Educación Continua e Investigación.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Presentar diseño de promoción de cursos u otras modalidades. Información académica.
Docentes.	Entrega y recepción de información académica. Entrega de medios de enseñanza.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
----------------------	--------------------	------------------

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 139 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

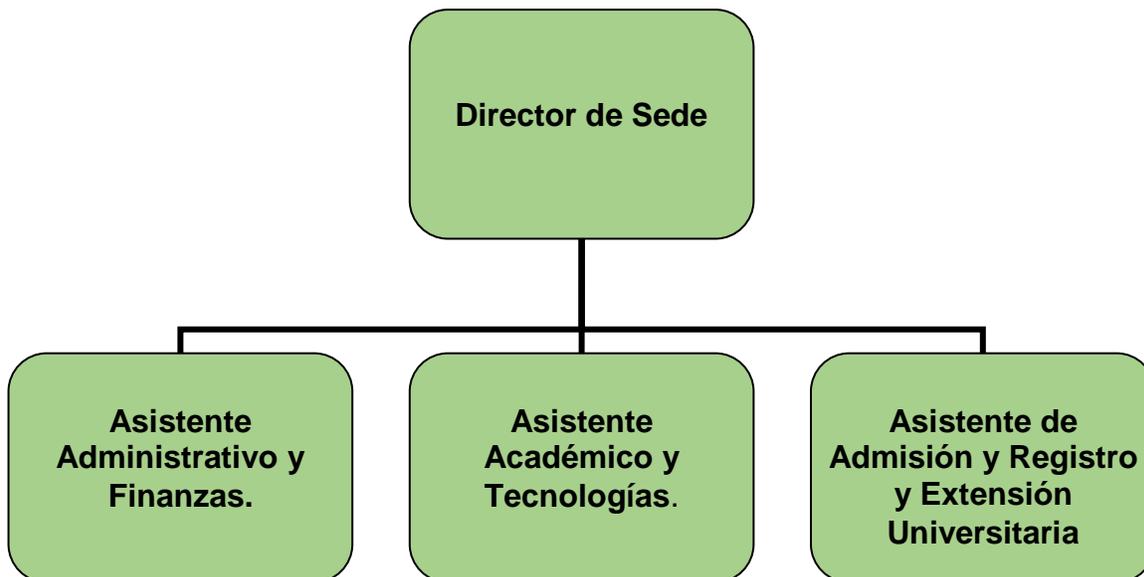
Sistema informático. Sistema de postgrado. Marketing educativo. Comunicación interpersonal.	Operar equipos de computación. Operar software de postgrado. Organizar documentación. Mercadear productos académicos. Comunicarse.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo.
--	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: SEDE DE LEÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo socioeconómico de León, con una gestión innovadora, eficiente y socialmente responsable, a través de la trasmisión, generación y aplicación de conocimientos.

ESTRUCTURACION Y FUNCIONES DE LA SEDE:



ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONES:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 140 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

1. Formar profesionales al nivel de licenciatura e ingeniería con un alto nivel de calidad y el desarrollo de los valores en correspondencia con el proyecto estratégico de la Universidad en la región occidental.
2. Desarrollar profesionales en las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Computación, Jurídicas, Contables, Administración, la Ingeniería Industrial y el Periodismo con un alto nivel de pertinencia y calidad.
3. Facilitar servicio de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación de profesionales, postgrado y extensión.
4. Desarrollar innovaciones tecnológicas e investigaciones en las áreas del conocimiento de la oferta académica.

CARGO: DIRECTOR DE SEDE

Ubicación: Rectoría.

Reporta a: Rector (a).

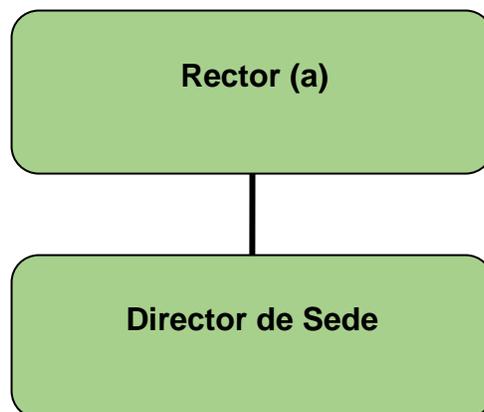
Supervisa a: Asistentes y Auxiliares.

Coordina con: Directores de las demás unidades organizativas.

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir integralmente los procesos universitarios que se desarrollan en la Sede.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Representar la SEDE ante la Rectoría.
2. Dirigir el trabajo del personal que se desempeña en las diferentes áreas estratégicas a nivel de Sede.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 141 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

3. Participar en el proceso de planeación y desagregación del plan estratégico de la Universidad
4. Elaborar y controlar el plan de actividades mensuales derivadas del plan estratégico.
5. Elaborar la propuesta de oferta académica para su presentación a la rectoría.
6. Realizar supervisiones a las actividades docentes.
7. Elaborar la evaluación del desempeño de docentes y administrativos.
8. Participar como tribunal en las clases de comprobación a los efectos de la selección de los docentes.
9. Realizar convenios o alianzas con entidades nacionales y extranjeras que permitan la ubicación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales.
10. Propiciar el establecimiento de relaciones con las asociaciones profesionales de las distintas áreas del conocimiento.
11. Identificar de necesidades de recursos y solicitar los mismos para el mantenimiento de la infraestructura, equipos, así como para el resto de los procesos.
12. Recibir solicitudes de compra de insumos para el proceso docente y los procesos de apoyo.
13. Organizar y ejecutar intercambios con grupos estudiantiles a fin de retroalimentarse sobre el desarrollo del proceso docente y exponer el desarrollo del proyecto institucional.
14. Organizar y controlar el funcionamiento de las reuniones docentes en las diferentes carreras.
15. Aplicar instrumentos de evaluación sobre el desempeño de las carreras en cuanto al cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio.
16. Programar las evaluaciones de rescate de los estudiantes.
17. Preparar los programas de asignaturas para el docente y la parte horaria y entregarlo.
18. Organizar las condiciones para el desarrollo del proceso docente de postgrado en la Sede.
19. Controlar la ejecución de los planes de desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la sede de León de la Universidad.
20. Coordinar y controlar el programa de prácticas profesionales para las diferentes carreras;
21. Aplicar los instrumentos para evaluar la calidad de la docencia en las diferentes carreras;

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 142 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

22. Gestionar becas deportivas y culturales a estudiantes ante la Rectoría.
23. Otras funciones asignadas por la Rectoría.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector(a).	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del cumplimiento del plan. Consultar decisiones.
Directores.	Orientación y control.
Trabajadores.	Planificación, asesoría y control.
Empresas, Organismos Instituciones.	Coordinación de Convenios. Ejecución de Actividades.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planeación, organización y Control Proceso docente educativo. Extensionismo. Organización de los servicios. Formas de influencia en las personas. Planeación y organización de investigaciones.	Conducir personas. Relacionarse con las personas. Tomar decisiones. Organizar los procesos. Trabajar en equipo. Elaborar planes operativos. Controlar los procesos. Comunicarse. Solucionar problemas. Solucionar conflictos.	Pensamiento estratégico. Trabajo en equipo. Confianza en sí mismo. Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Autocontrol. Creatividad.

CARGO: ASISTENTE ACADÉMICO Y DE INFORMATIZACIÓN EN SEDE

Ubicación: Dirección de Sede.

Reporta a: Director de Sede.

Supervisa a: Docentes.

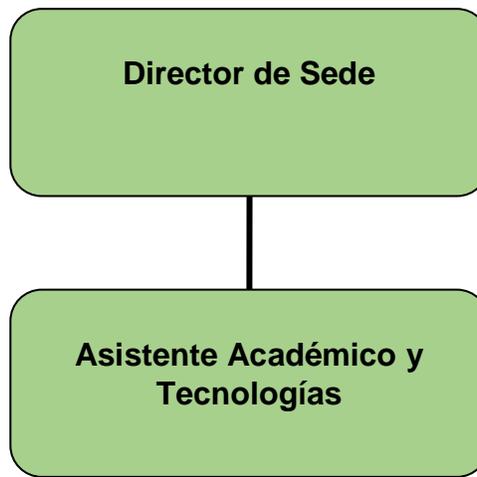
Coordina con: Dirección Académica, Coordinadores de Carrera.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 143 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar y controlar el proceso docente y de formación de valores e informatización, en correspondencia con las estrategias de la Universidad.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



ESTRUCTURACION Y FUNCIONES:

1. Controlar el desarrollo de los planes de estudio de las diferentes carreras.
2. Verificar que las actividades docentes se corresponden con la planeación didáctica.
3. Organizar y gestionar la entrega de información docente por el claustro de profesores.
4. Controlar el programa de supervisiones técnicas y metodológicas a las clases impartidas por el personal docente.
5. Controlar el avance programático de las asignaturas en correspondencia con la planeación didáctica.
6. Participar en la elaboración de las evaluaciones del desempeño de los docentes.
7. Tramitar con la Dirección de la sede, la Dirección Académica y los docentes los ajustes a los programas cuando se ha producido afectaciones en el cumplimiento de los mismos.
8. Organizar y controlar el equipamiento de computación.
9. Asesorar al personal docente y no docente en la utilización de la computación.
10. Ejecutar el proceso de seguridad informática.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 144 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

11. Planificar, coordinar y/ o ejecutar el mantenimiento de la Red de Información y documentación, mediante la asistencia técnica y metodológica.
12. Planificar y controlar el mantenimiento de la red informática.
13. Informar el cumplimiento del programa de seguridad informática.
14. Planificar y controlar la disponibilidad técnica de los laboratorios de computación.
15. Participar en la elaboración y control del plan de trabajo mensual.
16. Control de inventario de inventario de libros.
17. Control de materiales para fotocopia.
18. Control de servicios de la biblioteca.
19. Realizar funciones afines a las anteriores orientadas por su jefe, relacionadas con su ámbito de acción.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Sede.	<p>Recibir orientaciones.</p> <p>Rendir cuenta cumplimiento del plan.</p> <p>Definir sustitución de docentes.</p> <p>Definir reprogramación de evaluaciones.</p> <p>Definir la oferta académica.</p> <p>Participar en la elaboración del plan mensual.</p> <p>Identificar y presentar necesidades de recursos informáticos.</p> <p>Presentar programas de desarrollo y mantenimiento informático.</p>
Docentes.	<p>Asesoría metodológica.</p> <p>Autorizaciones de sustituciones reprogramaciones.</p> <p>Realización de supervisiones.</p> <p>Control de la actividad docente.</p> <p>Asesoría en manejo de recursos informáticos.</p>
Responsable de Biblioteca.	Aseguramiento bibliográfico.
Director Académico y Director de Información y Tecnologías de la Universidad.	Asesoría y control.
Estudiantes.	Asesoría en manejo de recursos informáticos.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 145 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

	Retroalimentación del proceso docente.
--	--

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Planeación y organización. Gestión del proceso docente educativo. Pedagogía superior. Diseño curricular. Dirección de personal. Control de procesos. Didáctica. Mantenimiento equipos de computación. Sistema informático.	Planear el proceso docente educativo. Supervisar actividades docentes. Impartir docencia. Controlar el proceso. Utilizar la informática en función del proceso. Comunicarse. Solucionar problemas. Manejar conflictos.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Persuasión.

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SEDE

Ubicación: Dirección de Sede.

Reporta a: Director de Sede.

Supervisa a: Auxiliar de Caja, Auxiliar de Mantenimiento, y Afanadoras.

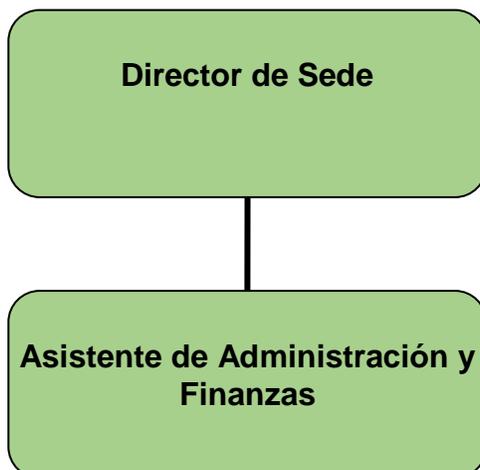
Coordina con: Director de Contabilidad y Finanzas, Director de Desarrollo Institucional, Director Administrativo y Responsable de Control Interno.

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la ejecución de las actividades de los procesos de recursos humanos, mantenimiento y contables y financieros.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 146 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4



ESTRUCTURACION Y FUNCIONES:

1. Realizar los depósitos bancarios.
2. Recepcionar y entregar instrumentos de pago a proveedores.
3. Realizar arqueo diario de caja
4. Reportar el ingreso de nuevos trabajadores.
5. Verificar la asistencia de los docentes y administrativo a los efectos del pago.
6. Elaborar y pagar la planilla de docentes y administrativos.
7. Gestionar la recaudación de instituciones que financian becas.
8. Planificar, organizar y supervisar el trabajo de mantenimiento de la infraestructura.
9. Organizar y supervisar al personal de protección de las instalaciones.
10. Organizar y supervisar la actividad de higiene y jardinería de la Sede.
11. Coordinar el programa de formación y desarrollo de los docentes y administrativos.
12. Coordinar con la Dirección Académica el desarrollo de cursos de inducción del usuario en planes de capacitación utilizando tecnología de punta sobre el manejo del escáner, búsqueda de información por Internet, u otras necesidades.
13. Elaborar propuesta de evaluaciones del personal.
14. Coordinar la entrega de trabajos y áreas entre el personal de higiene y mantenimiento.
15. Participar en la elaboración y control del plan de trabajo mensual.
16. Otras tareas asignadas por el Director.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 147 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de la SEDE.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan. Participar en la elaboración del plan mensual. Identificar y presentar necesidades de recursos. Presentar programas de desarrollo del personal.
Dirección de Desarrollo Institucional.	Recibir orientaciones sobre la elaboración y/o control de instrumentos de organización institucional. Recibir orientaciones sobre la elaboración y/o control de instrumentos de gestión de Recursos Humanos.
Director de Contabilidad y Finanzas.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Supervisión de los controles económicos. Asesoramiento.
Instituciones, Organismos.	Gestionar cobros. Realizar cobros y pagos.
Responsable de Control Interno.	Recibir supervisiones y orientaciones.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Operaciones bancarias. Sistema informático. Elementos básicos de organización del trabajo. Gestión de Recursos Humanos.	Operar sistema informático. Comunicarse. Elaborar evaluaciones del desempeño. Elaborar y controlar planes de capacitación.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Dedicación. Trabajo en equipo.

CARGO: AUXILIAR DE CAJA EN SEDE

Ubicación: Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Reporta a: Asistente de Contabilidad y Finanzas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 148 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

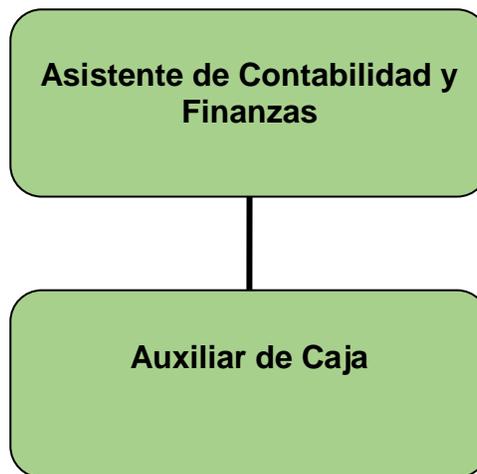
Supervisa a: ----

Coordina con: ----

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar un servicio eficaz y efectivo de pago, recepción de ingresos y control de efectivo.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN.



ESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONES:

1. Recibir y emitir recibo oficial de caja por pago de trámites académicos.
2. Efectuar en forma diaria el cuadro de caja.
3. Elaborar reporte diario de ingreso e informar a su jefe en forma inmediata sobre hallazgos encontrados.
4. Entregar amparada en procedimientos oficiales el efectivo a la asistente Administración y Finanzas para efectuar diariamente el depósito del efectivo y cheques a las Cuentas Bancarias de la Universidad.
5. Realizar los ajustes y condonaciones a los diferentes conceptos de ingreso para los alumnos, que orienten los funcionarios autorizados para ello; siempre que exista el soporte escrito respectivo.
6. Solicitar al personal autorizado la corrección en el sistema de las malas aplicaciones de conceptos de cobro a los alumnos, las rebajas por cursar cargas académicas incompletas y efectuar los ajustes de aranceles, motivados por traslados de turno y retiro de matrícula.
7. Elaborar el informe de recepción de depósitos.
8. Archivar documentos que justifican las operaciones realizadas.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 149 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

9. Remitir para su archivo en el expediente de cada alumno las autorizaciones que afecten los ingresos y llevar un libro cronológico diario de las aplicaciones efectuadas, los conceptos y el funcionario que autorizó.
10. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su jefe.

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director Sede.	Orientación y control general.
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Informar resultados de conciliaciones y arqueos.
Asistente Administración y Finanzas.	Arqueos de caja. Asesoría en procedimientos. Aprovisionamiento de materiales.
Responsable de Control Interno.	Arqueos de caja.
Docentes, administrativos.	Realizar pago de salario.
Estudiantes.	Recepción de pago.
Director.	Enmiendas a las operaciones.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Proceso de operación en caja. Arqueo. Control de efectivo en caja. Fundamentos de contabilidad y Finanzas.	Recibir efectivo. Canje de cheques. Comunicarse. Realizar arqueos y conciliaciones.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Apoyo. Honestidad. Dedicación. Trabajo en equipo.

CARGO: ASISTENTE DE ADMISIÓN, REGISTRO Y EXTENSIÓN EN SEDE

Ubicación: Dirección.

Reporta a: Director de SEDE.

Supervisa a: -----

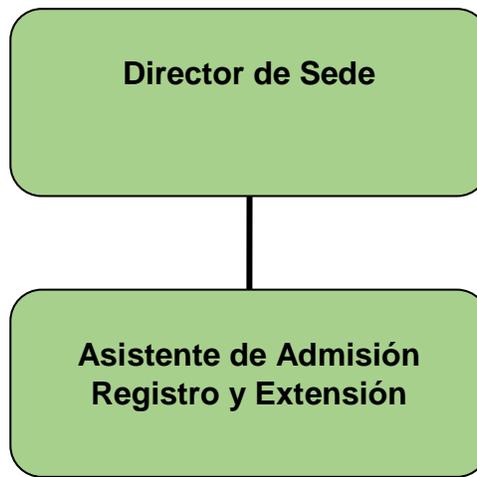
Coordina con: Dirección de Admisión y Registro.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 150 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación con los estudiantes sobre el proceso académico.

RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



ESTRUCTURACION Y FUNCIONES:

1. Organizar y ejecutar la emisión de información a los nuevos ingresos.
2. Organizar el proceso y elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de matrícula.
3. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
4. Organizar y recepcionar las solicitudes de certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
5. Organizar y ejecutar la matrícula de los alumnos.
6. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.
7. Controlar y constatar que la documentación presentada por los estudiantes cumpla con los requisitos establecidos.
8. Disponer de la base de información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
9. Organizar el proceso y recepcionar las solicitudes de retiro de matrícula, materias, traslados de turnos y de carrera.
10. Recepcionar solicitud de convalidaciones externas.
11. Recepcionar las solicitudes y elaborar las credenciales.
12. Elaborar expedientes de los estudiantes.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 151 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

13. Apoyar la organización de los equipos deportivos de la Sede.
14. Organizar y ejecutar torneos internos en donde participen los estudiantes de la Sede.
15. Solicitar transporte para el traslado de los equipos de deportes y cultura representativos de la Sede.
16. Realizar la evaluación del avance de la extensión universitaria.
17. Tramitar justificación de ausencias de estudiantes que participan en los eventos relacionados con el deporte nacional e internacional.
18. Participar en reuniones antes las instancias que rigen el deporte universitario;
19. Elaborar, implantar y controlar los programas socioeducativos de intervención comunitaria.
20. Participar en la elaboración y control del plan de trabajo.
21. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le asigne su jefe inmediato

INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Sede.	Orientación y control general.
Dirección de Registro.	Recibir orientaciones Metodológica. Asesoría técnica. Obtener información pendiente de estudiantes.
Estudiantes.	Inscripción a nuevo ingreso. Elaboración de certificaciones. Actividades extensionistas. Inscribir estudiantes de titulación
Dirección de postgrado.	Información de estudiante inscriptos Actualizar pagos.

COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
Estadística Elemental. Sistema informático. Proceso de admisión. Reglamento académico. Gestión de documentos.	Utilizar software. Procesar la información académica. Elaborar documentos oficiales.	Orientación a resultados. Orientación a la calidad. Ofrecer apoyo. Trabajo en equipo. Comunicación.

	UNIVERSIDAD de MANAGUA "El más alto nivel"	Página 152 de 152
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-04
		Versión: 4

Matemática Básica. Organización y gestión de procesos. Control de procesos.	Organizar y archivar documentos.	Confiabilidad
--	-------------------------------------	---------------

