

UdeM
Universidad de Managua
El más alto nivel

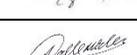
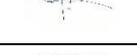
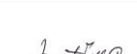
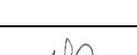
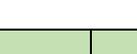
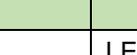


MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Diciembre 2020

 Universidad de Managua El más alto nivel	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 2 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

DOCUMENTO CONTROLADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboró:	MSc. Rodolfo José Zavala Calderón	Responsable de Planificación		12-2020
	MSc. Aleida Machado Marrero	Directora de Recursos Humanos		12-2020
	Lic. Junieth Rodríguez Zamorán	Asistente de Recursos Humanos		12-2020
	MSc. Helga Mercedes Navarro Canales	Directora de Docencia		12-2020
	MSc. Cristhofer Valle Midence	Coordinador de Ingeniería		12-2020
	Lic. Yalkira Rubí Sandoval Lazo	Docentes		12-2020
	Lic. Lucila Novoa Wilson	Docentes		12-2020
	Lic. William Morales Peralta	Docentes		12-2020
Revisó:	MSc. Lourdes Esperanza Valle Calderón	Vicerrectora Administrativa y de Servicios.		12-2020
	Dr.C. José Castellanos Castillo	Director de Desarrollo Institucional		12-2020
Autorizó:	MSc. Mario Valle Dávila	Rector		12-2020

Estado	Fecha de inicio de la vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Elaboró	Revisó	Autorizó
Vigente	22/12/2020	7	Adecuado a Glosario de Educación S	RJZC, AMM JRZ, HMNC CVM, YRSL LNW, WMP	LEVC JCC	MVD

 Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 3 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Resolución Rectoral No. 036-2020

Vigencia del Manual de Puestos de Trabajo

El suscrito Rector 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 Puestos de Trabajo, el que contiene información sobre la estructuración de los órganos y las 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 veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Ing. Mario Valle Dávila

Rector

Cc.

Archivo



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 4 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Índice

Presentación	1
Asistente Administrativo	10
Asistente de Supervisión Docente	16
Auxiliar de Mantenimiento	21
Auxiliar de Conserjería	26
Asistente de Plataforma Educativa	30
Auxiliar de Supervisión Docente	34
Asistente de Contabilidad y Finanzas.....	38
Asistente de Docencia	41
Asistente de Hardware	45
Asistente de Software.....	50
Asistente Posgrado, Educación Continua e Investigaciones	54
Asistente de Recursos Humanos.....	63
Auxiliar de Admisión y Registro.....	67
Auxiliar de Caja.....	72
Auxiliar de informática en hardware.....	75
Auxiliar de Recepción	79
Coordinador de Carrera.....	84
Coordinador de Posgrado	90
Director Administrativo.....	95
Director de Desarrollo Institucional	102
Director de Extensión Universitaria.....	108
Director de Currículo	113
Director de Posgrado, Educación Continua e Investigación	120
Director de Tecnologías	127
Directora de Admisión y Registro.....	134
Directora de Contabilidad y Finanzas.....	140
Directora de Docencia	146
Directora de Recursos Humanos	154

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 5 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Docente de tiempo completo	159
Docente Horario.....	166
Guardas de Seguridad.....	173
Jefes de Guardas de Seguridad.....	177
Jefe de Departamento de Biblioteca.....	182
Jefe de Departamento de Caja.....	188
Rector.....	192
Responsable de Proyectos de Investigación.....	199
Responsable de Planificación.....	203
Responsable de Compras y Bodega	211
Responsable de Proyectos de Investigación.....	216
Responsable de Conserjería	220
Responsable de Bienestar Estudiantil.....	224
Responsable de Academias	229
Responsable de Evaluación Institucional.....	234
Responsable de Plataforma Educativa	240
Secretaria General	244
Vicerrectora Académica	249
Vicerrectora de Administración y Servicios.....	259
Vicerrector General	266

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 1 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

1. Presentación

Las actuales filosofías de gestión se orientan a potenciar el factor humano, se está invirtiendo más en las personas, pues son precisamente los colaboradores, quienes conocen más la entidad y pueden crear, desarrollar los procesos, productos y servicios constituyéndose de hecho en el factor determinante de la excelencia organizacional.

La importancia de las personas en las universidades, adquiere una especial significación en sus sistemas de gestión de calidad, a partir de que este abarca a la organización desde una perspectiva holística, en que la satisfacción de los grupos de interés con énfasis en los estudiantes es imprescindible para cumplir con su razón de ser y garantizar su pertinencia.

Se reconoce en el marco de las tendencias y enfoques de gestión, que el nivel de desempeño institucional de las universidades está directamente relacionado con la capacidad que éstas tengan para atraer, retener talento y con su habilidad para aprovechar las nuevas tecnologías en este campo. De igual forma, se potencia la idea de que existe una marcada relación entre calidad y competencia laboral.

Particular importancia, se concede en la gestión humana en las universidades, al Manual de Puestos de Trabajo como instrumento de gestión, que propicia que los trabajadores realicen sus responsabilidades y atribuciones de forma precisa, ordenada y sistemática, a partir de una guía orientadora, definiendo interrelaciones de comunicación, alineadas a los procesos y objetivos que, sintetizan las necesidades y expectativas de los estudiantes y demás grupos de interés, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos y al avance sostenido hacia niveles superiores de calidad. En este sentido, es que, para la UdeM, constituye un elemento importante en su Sistema de gestión y su aplicación una prioridad institucional.

Ing. Mario Valle Dávila

Rector



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 2 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

1. Presentación de la Universidad

La Universidad de Managua (U de M) 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.

2. Fundamentación del Manual de Puestos de Trabajo

El Manual de Puestos de Trabajo, tiene la finalidad de establecer y regular la organización de los puestos de trabajo, permite delimitar las responsabilidades y atribuciones, evita la duplicidad de actividades y omisiones, documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento al objetivo del puesto de trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, facilita la planificación, el conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción de la acción de los trabajadores, además de servir como medio de integración y orientación al personal, en particular al de nuevo ingreso en su incorporación a los puestos

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 3 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

de trabajo y para el desarrollo una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales. El carácter dinámico del mismo, presupone la revisión técnica y actualización, que surgen como consecuencia de los procesos de cambios constantes que impactan en el quehacer de las universidades.

Para el CNEA (2019), el Manual de Puestos de Trabajo, constituye el documento que establece la clasificación de puestos, con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración.

La UdeM, como institución que avanza sostenidamente en función de alcanzar la condición de institución acreditada, define el Manual de Puestos de Trabajo.

El Manual de Puestos de Trabajo de la Universidad de Managua como documento técnico normativo, contiene disposiciones básicas que regulan y fijan el diseño del puesto y el perfil de competencias, contempla las relaciones jerárquicas, permitiendo a los ocupantes de los mismos, información sobre estos y su ubicación en la estructura general de la Institución.

3. Objetivo general del Manual de Puestos de Trabajo

Definir el diseño de los puestos de trabajo y las competencias requeridas para el desempeño, estableciendo las relaciones jerárquicas, atribuciones y responsabilidades, a fin de fijar el alcance de la actuación de los directivos o funcionarios, docentes y trabajadores administrativos, que permitan una adecuada funcionalidad de la institución.

4. Objetivos específicos del Manual de Puestos de Trabajo

- Definir los puestos de trabajo de la UdeM, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento de la institución, alineados a los procesos y agrupados en órganos.
- 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 institución.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 4 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

- Definir los objetivos, atribuciones y responsabilidades de cada puesto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación, para lograr una adecuada interrelación entre los puestos de trabajo.
- Establecer el marco organizativo, para el desarrollo de la gestión de recursos humanos en la Universidad.
- Facilitar el autocontrol y el control del desempeño en los puestos de trabajo.

5. Alcance del de Puestos de Trabajo

El presente Manual de Puestos de Trabajo, establece normas que rigen los puestos de trabajo y por lo tanto aplica para toda la Universidad, el personal directivo, docente y administrativo, según corresponda.

6. Responsables de elaborar y aprobar el Manual de Puestos de Trabajo

La elaboración del Manual de Puestos de Trabajo es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, la participación de los docentes, directivos y administrativos, que son responsables de su aplicación; la aprobación es atribución de la Rectoría.

7. Estructura del Manual de Puestos de Trabajo en la UdeM

El Manual de puestos, consta de las siguientes partes:

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

8. Causas que implican su revisión y actualización:

El Manual de Puestos de Trabajo debe ser revisado o actualizado, cuando se producen cambios en la estructura organizativa de dirección o en los puestos de trabajo.

9. Base Legal

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 5 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Constituyen la base legal del Manual de Puestos de Trabajo de la UdeM:

- Ley No. 185. Código del Trabajo.
- Estatutos de la Universidad, publicados en la gaceta Oficial de la República.
- Reglamentos de la Universidad.
- Manual de Organización y Funciones.

10. Marco filosófico institucional

Visión

La Universidad de Managua, se consolidará como una institución de referencia, por la calidad en la formación de los profesionales, su compromiso social, la visibilidad científica, la proyección internacional y el liderazgo en la aplicación de las tecnologías e innovación en sus procesos.

Misión

Somos una institución privada de Educación Superior, con una gestión innovadora, eficiente y socialmente responsable, que contribuye al desarrollo sostenible del país, a través de la formación de profesionales competitivos y la creación y difusión de conocimientos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 6 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Valores

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:

Calidad: priorizamos la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes, comunidad universitaria y demás grupos de interés; actuamos con sensibilidad; le buscamos soluciones a los problemas en los marcos de las políticas, estrategias, reglamentos y procedimientos definidos; tratamos con calor humano y trabajamos con profesionalismo, para que los procesos y los resultados sean pertinentes y oportunos; promovemos la mejora continua como cultura institucional.

Competitividad: satisfacemos las necesidades y expectativas de los estudiantes y demás grupos de interés, a partir de la disponibilidad, gestión efectiva de recursos y capacidades individuales e institucionales, que nos colocan en una posición reconocida en el sector de la Educación Superior privada.

Integridad: mantenemos un comportamiento de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad y sencillez. Propiciamos las relaciones humanas fraternas en la comunidad universitaria, lo que hacemos se corresponde con lo que decimos, lo que evidencia congruencia. 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, normas institucionales, las posiciones de las personas y actuamos en correspondencia con ellas. Reconocemos la necesidad e importancia de cuidar y mantener el medio ambiente y actuamos adecuadamente para su protección.

Innovación: actuamos proactivamente y nos adecuamos con nuevas formas, a hechos y circunstancias, derivadas del entorno y de la dinámica de la Universidad. Renovamos

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 7 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

métodos pedagógicos y de trabajo e implementamos tecnologías, en función de la mejora continua de los procesos universitarios para lograr la pertinencia.

Trabajo en equipo: trabajamos de forma conjunta para el cumplimiento de actividades, coordinando habilidades y recursos; reconociendo los aportes de los diferentes actores para alcanzar los objetivos comunes y armonizando las contribuciones de cada uno, el resultado depende de la integración del trabajo de todos. Evaluamos con tolerancia, respeto y debatimos la solución a los problemas constructivamente.

Solidaridad y Responsabilidad Social: trabajamos por el bien común, compartimos con los demás y ofrecemos apoyo a los miembros de la comunidad universitaria cuando lo necesitan, así como cooperamos con ellos en el logro de los objetivos de la Universidad y en la protección del medio ambiente.

Compromiso: asumimos como propios los objetivos de la Universidad, nos implicamos en el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de nuestros puestos de trabajo y en la gestión académica. Colaboramos en el desarrollo de otros procesos. Asumimos el deber de aportar al desarrollo de la sociedad nicaragüense con lealtad.

11. Competencias organizacionales de la UdeM

Orientación al usuario: actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.

Integridad: capacidad para comportarse en correspondencia con los valores de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad, sencillez. Comportamientos que no propicien tensiones en las relaciones humanas en los colectivos. Comportamiento que evidencia congruencia entre el decir y el hacer.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 8 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Orientación al cambio: se identifican los cambios, comprenden y actúa proactivamente. Capacidad para adecuarse a hechos y circunstancias derivadas del entorno y de la dinámica de la Universidad. Se crean cambios en la Universidad.

Compromiso: todos consideran como propio los objetivos de la Universidad, cumplen con las responsabilidades y atribuciones de sus puestos con calidad y los estudiantes con su razón de estancia en la institución. Colaboración en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.

Orientación a proceso y resultados: capacidad para orientar su comportamiento a la búsqueda de estrategias y acciones, que lleven al logro de las metas y objetivos.

Trabajo en equipo: capacidad para establecer estrategias de trabajo cooperado para el cumplimiento de actividades, coordinando habilidades y recursos; reconociendo los aportes de los diferentes actores para alcanzar los objetivos comunes.

Sustentabilidad económica socialmente responsable: capacidad de funcionar de manera responsable socialmente, con eficiencia en el manejo de los recursos y gestionar ingresos que le permiten mantenerse, desarrollarse institucionalmente y responsable socialmente.

12. Términos y definiciones

Atribución: facultad de que se dispone para desarrollar las actividades en un puesto de trabajo.

Clasificación de puestos de trabajo: sistema por el que se analizan, evalúan y ordenan las actividades que se realizan en los procesos, considerando las responsabilidades y atribuciones, naturaleza de estas, grado de complejidad, preparación académica y las competencias que se deben poseer para el desempeño. (Real Academia Española)

Competencias organizacionales: conjunto de características de la organización, de modo fundamental vinculadas a su capital humano, en especial a sus conocimientos, valores y

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 9 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

experiencias adquiridas, asociadas a sus procesos de trabajo esenciales, las cuales como tendencia están causalmente relacionadas con desempeños exitosos de esa organización, en correspondencia con determinada cultura organizacional. (Cuesta, 2010; Cadalzo-Díaz, Becerra-Alonso, Albojaire- Santamaría, López-Díaz, 2016)

Dimensión de las competencias: abarca la dimensión cognitiva (conocimientos), dimensión instrumental (destrezas) y dimensión actitudinal (actitudes y valores).

Interrelaciones: relaciones de diversa índole, del puesto con otros puestos de trabajo, necesarias para garantizar el desempeño en el mismo.

Manual de puestos de trabajo: documento que establece la clasificación de puestos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración (Adaptado, CGR, (2015) en CNEA (2018).

Misión: es el enunciado general y duradero del propósito de la institución que la distingue de otras instituciones de su misma naturaleza, la identifica definiendo el espectro de sus operaciones en términos de su área de influencia y del valor agregado que proporciona. (Meade, 1999 citado por Ruiz, 2009 en CNEA ,2018).

Objetivo del puesto: fin a que responde el puesto de trabajo en el marco del proceso en que se ubica.

Puesto: unidad de la organización que agrupa un conjunto de actividades de los procesos para el logro de sus objetivos, las atribuciones y responsabilidades con las mismas, define sus interrelaciones, subordinación, nivel jerárquico y competencias necesarias para desempeñarlo (Mintzberg, 1989; Chiavenato, 2000).

Responsabilidades: actividades por las cuales responde el ocupante del puesto y por las que asume las consecuencias de los resultados obtenidas en las mismas.

Requisitos mínimos: se refiere a las características o requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto y que lo puede hacer excluyente.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 10 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

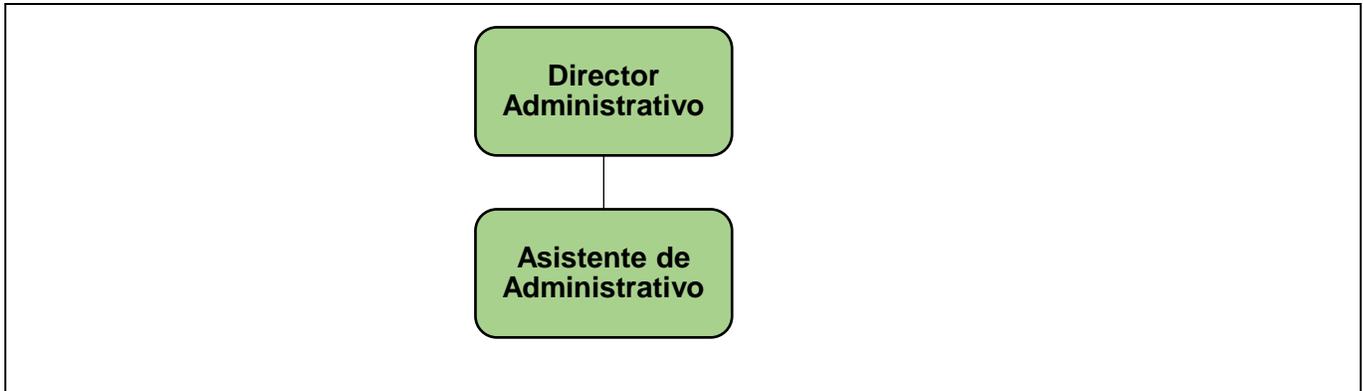
Valores: son la guía de conducta deseada para hacer realidad la misión y visión institucional. Éstos reflejan actitudes y comportamientos para crear una cultura organizacional, que apoye el logro de las prioridades estratégicas de la institución educativa. (Ruiz, 2009 citado por CNEA,2018).

Visión: es un enunciado coherente, convincente y estimulante de la prospectiva de largo plazo de una institución. Es el estado perfecto que quizás no será alcanzado, pero que se intentará lograr permanentemente (Meade, 1999 citado por Ruiz, 2009 en CNEA 2018).

13. Descripción de los puestos

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente Administrativo
Reporta a	Director Administrativo
Unidad Organizativa	Dirección Administrativa
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Direcciones
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al director en la coordinación de las actividades del proceso de gestión de recursos, infraestructura y servicio.	
3. RELACION DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 11 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con preferencia en Ingeniería Industrial o el área de construcciones.

Conocimientos específicos: Ofimática, logística

Experiencia: Al menos 2 años de experiencia puestos administrativos vinculados al perfil en universidades.

Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y negociar con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar planos constructivos de las obras nuevas y remodelaciones.
2. Colaborar con la planificación y control del 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. Revisar los reportes entregados por el jefe del Cuerpo de Protección Física.
12. Participar en las reuniones semanales de planificación y entrega de informes.
13. Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y puntos de agenda diario.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 12 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

14. Recibir a los proveedores potenciales y recepcionar información de productos/servicios que presten, para 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.
23. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección Administrativa	Discutir presupuesto de mantenimiento y su ejecución. Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento.
Directores	Recibir y tramitar solicitudes. Valoración del trabajo del área.
Jefes y Responsables	Controlar cumplimiento del plan de mantenimiento, conserjería y cuerpo de seguridad, compras y suministros. Recibir solicitud de recursos.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con el conocimiento esenciales y habilidades de las actividades y los contenidos propios del proceso de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce e implementa el procedimiento de elaboración del Plan de Mantenimiento. - Aplica el procedimiento de elaboración del Plan de Desarrollo de la Infraestructura. - Conoce y aplica metodología de planificación y evaluación de inversiones. - Utiliza técnicas de planifica de aprovisionamiento. - Conoce y aplica técnicas de organización de bodega y control de inventario.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 13 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los fundamentos de los procesos de constructivos.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de la dirección o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza la metodología para la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos para la Dirección Administrativa definiendo etapas, plazos y recursos a emplear, acordes con los objetivos fijados - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas del plan, función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con los directores y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 14 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores de la Dirección Administrativa obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Asigna recursos a las actividades en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la Dirección - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores de los procesos y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de trabajadores y los usuarios de otros procesos. - Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Intenta continuamente mejorar la calidad de servicios y procesos. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a los trabajadores. - Se disculpa cuando procede.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Realiza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Dirección. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 15 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la exactitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación</p> <p>Capacidad para concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en procesos y productos académicos provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 16 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

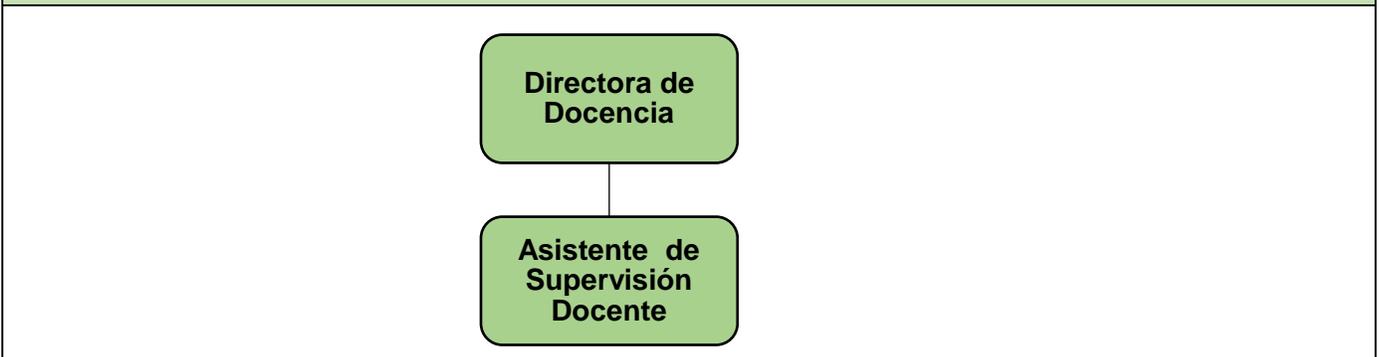
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Asistente de Supervisión Docente
Reporta a	Directora de Docencia
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Asistente
Supervisa a	Auxiliares
Relaciones con	Dirección Docente, Posgrado, Educación Continua e Investigación, Dirección Administrativa

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la organización y control del personal docente y estudiantes, disciplina, medios técnicos para docencia y un ambiente académico coherente con las normas y valores en los edificios docentes.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario.
Conocimientos específicos: sistemas de trabajo universitario.
Experiencia: al menos 3 años de experiencia como docente.
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse.
Otros conocimientos y habilidades: informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Emitir criterios cuando se le soliciten, sobre el desempeño de los docentes a los efectos de su contratación.
2. Recepcionar la solicitud de los profesores sobre la necesidad de medios audiovisuales y de laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
3. Coordinar y controlar con el responsable de laboratorios, el aseguramiento de los medios técnicos solicitados por los docentes para las actividades docentes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 17 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

4. Coordinar y controlar con el responsable de laboratorio el aseguramiento de la instalación de los laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
5. Facilitar a los docentes los medios técnicos bajo su custodio para el desarrollo de las actividades docentes.
6. Solicitar y controlar la reposición y/o mantenimiento de los medios técnicos para la docencia.
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. Participar en la asignación de las aulas en cada oferta académica.
12. Controlar el estado de las aulas al finalizar cada periodo de clases.
13. Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes.
14. Gestionar al profesor sustituto ante ausencia previstas de los profesores.
15. Elaborar el informe de cumplimiento del programa docente.
16. Trasmistir a los profesores las informaciones de la instancia superior.
17. Controlar el ambiente de disciplina y organización en la planta docente durante el horario de clases.
18. Recepcionar y transmitir inquietudes de los profesores a la instancia superior.
19. Controlar que las condiciones para el inicio del proceso docente están creadas en cada periodo.
20. Publicar los horarios de exámenes parciales, finales y de rescate;
21. Cooperar en la entrega de carpetas de asignación de grupos de los docentes.
22. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
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. Otras actividades asignadas por el nivel superior.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROÓSITO
Dirección de Docencia	Recibir orientaciones. Informar situación del cubrimiento de la docencia. Trasmistir inquietudes. Recibir información a transmitir a los docentes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 18 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Dirección de Tecnologías	Demandas de laboratorio.
Docentes.	Informaciones docentes y de la Rectoría. Necesidad de medios. Notificación de ausencias a clases.
Dirección Administrativa	Recursos para limpieza
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar las actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina reglamentos. - Conoce los procesos institucionales. - Utiliza sistemas de control.
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone políticas de supervisión. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de los objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 19 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 20 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Negociación Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Promueve soluciones. - Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad a partir de los procesos de trabajo, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes obtengan resultados de calidad. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en los procesos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Visión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 21 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica actitud a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
<p>Control Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar las actitudes y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Reporta a	Director Administrativo

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 22 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Unidad Organizativa	Dirección Administrativa
Clasificación	Servicio
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Director Administrativo, directivos, personal de la dirección

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Capacidad para realizar esfuerzos físicos.

Conocimientos específicos:

Experiencia: en actividades de mantenimiento.

Habilidades sociales: responsabilidad, iniciativa, capacidad de trabajar en equipo.

Otros conocimientos y habilidades: conducción de equipos automotores

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Conservar limpia y ordenada la bodega general.
2. Realizar la limpieza en general como techos, cielos rasos, canales, manjoles, u otras necesidades.
3. Realizar la revisión del equipamiento, mobiliario y planta física en correspondencia con lo establecido en la lista de chequeo.
4. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas, que su preparación le permita.
5. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones de agua potable, aguas negras y evacuación de aguas pluviales.
6. Realizar en el mantenimiento de todo el mobiliario de madera y lo relacionado al mismo.
7. Realizar el mantenimiento de los jardines de la Universidad.
8. Apoyar con la recolección y clasificación de la basura de todas las instalaciones,

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 23 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

9. Realizar la pintura de las instalaciones.
10. Apoyar la revisar equipos de refrigeración.
11. Realizar el traslado del equipo, material y personal, según el plan de trabajo establecido.
12. Ayudar a construir y reparar edificios, muros y paredes.
13. Acondicionar locales 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.
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.

6. NTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

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

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con el resto del personal de mantenimiento. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos en los que participa. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 24 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas personales y profesionales elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores realicen sus trabajos y logren resultados. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en las metas de la dirección. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 25 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	
<p>Actitud de escucha y comunicación Capacidad de observar, para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 26 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.
Técnicas Capacidad para realizar los trabajos propios del mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Repara equipos con agilidad. - Realiza instalaciones eléctricas de baja complejidad. - Pinta edificaciones eficazmente. - Repara techos y paredes con calidad. - Conduce autos. - Maneja herramientas de construcción.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Auxiliar de Conserjería
Reporta a	Responsable de Conserjería
Unidad Organizativa	Dirección Administrativa.
Clasificación	Servicio
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Todas las áreas
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener una adecuada limpieza de las instalaciones, el buen uso y control del recurso de limpieza, propiedad de la Universidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
<pre> graph TD A[Responsable de Conserjería] --- B[Auxiliar de Conserjería] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: nivel básico.	
Conocimientos específicos: Productos de limpieza y su manejo	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 27 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Experiencia: -
Condiciones físicas: Aptitudes para realizar ejercicio físico.
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse.
Otros conocimientos y habilidades: relaciones interpersonales.

5. 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.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Responsable de Conserjería	Recibir orientaciones de trabajo. Presentar necesidades de recursos. Rendir cuneta de trabajo realizado.
Docentes y trabajadores en general.	Recibir solicitud ante un imprevisto.
Direcciones y Departamentos.	Realizar limpieza. Atender imprevistos.

1. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas. Capacidades para realizar actividades de limpieza, de acuerdo a las características del objeto.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza productos de limpieza correctamente, de acuerdo al objeto. - Mantiene las áreas asignadas con los parámetros de limpieza establecidos. - Realiza las operaciones de limpieza con calidad. - Atiende imprevistos presentados con la limpieza con agilidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 28 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce avisos o señaléticas. - Domina procedimientos en relación a exigencias de higiene y seguridad.
<p>Planificación y organización Capacidad de planificar las actividades a realizar y distribuirlas en el tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las áreas a atender por jornada. - Planifica la limpieza de las áreas, tratando de afectar en lo menos posible el trabajo en las mismas. - Realiza la limpieza de acuerdo a lo planificado.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con el resto del personal de Conserjería y ofrece apoyo para el trabajo de otros en otras áreas cuando se requiere. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a proceso y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de las actividades del proceso, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores de la institución obtengan resultados de calidad. - Administra los recursos asignados en función del logro esperado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 29 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Actitud de escucha y comunicación Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 30 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto a las necesidades que le plantea asociadas a su actividad. - Muestra interés por satisfacer la necesidad que se le plantea. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Muestra disposición del servicio.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente de Plataforma Educativa
Reporta a	Responsable de Plataforma Educativa
Unidad	Plataforma Educativa
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Responsable de Plataforma Educativa, Vicerrectora académica, Dirección de Docencia
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a la responsable en la utilización de la plataforma educativa en el proceso educativo.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
	

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 31 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

--

4. REQUISITOS MÍNIMOS

<p>Grado académico: graduado universitario.</p>
<p>Conocimientos específicos: Ofimática, ambientes virtuales de aprendizaje, elaboración de documentos, herramientas tecnológicas.</p>
<p>Experiencia: en el uso de las tecnologías.</p>
<p>Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.</p>
<p>Otros conocimientos y habilidades: Informática aplicada</p>

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar reportes de auditoría.
2. Atender la mensajería.
3. Responder mensajes en redes sociales (Facebook, WatsApp, Instagram y Plataforma Educativa Edmodo).
4. Elaborar propuestas para proyecciones de auditoría.
5. Participar en la elaboración de manuales procedimientos para usuarios de la plataforma.
6. Participar en la capacitación en el manejo de herramientas informáticas a docentes.
7. Participar en el respaldo de la información.
8. Participar en la elaboración der reportes de actividades de los docentes en la plataforma educativa.
9. Participar en evaluaciones sobre la calidad del contenido compartido en la plataforma.
10. Brindar soporte técnico a los estudiantes y docentes que lo requieran.
11. Participar en reuniones con docentes convocadas por la dirección universitaria.
12. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
13. Participar en la autoevaluación del cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
14. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
15. Otras actividades que le indique el nivel superior.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
<p>Responsable de Plataforma Educativa</p>	<p>Recibir orientaciones sobre el trabajo con plataformas educativas. Rendir cuenta de los resultados del trabajo.</p>

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 32 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la Plataformas Educativa. - Procedimiento de auditoría. - Domina los fundamentos teóricos de los ambientes virtuales de aprendizaje.
<p>Innovación</p> <p>Capacidad para introducir mejoras en los procesos de trabajo, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en las actividades relacionadas con la Plataforma. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de las actividades. - Considera las contribuciones de los demás en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad,

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 33 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas personales y profesionales elevadas, con miras al mejoramiento continuo, a partir de las actividades de los procesos.</p>	<p>aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguridad, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado, incluyendo el tiempo. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes u otros usuarios. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes u otros usuarios internos, en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Muestra disposición del servicio.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Conoce y se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.

 Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 34 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
--	--

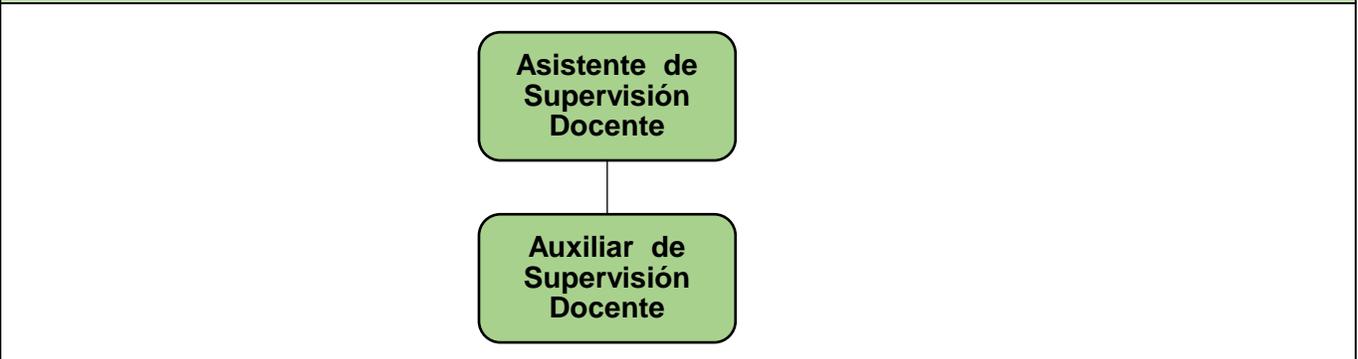
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Auxiliar de Supervisión Docente
Reporta a	Asistente de Supervisión Docente
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Auxiliar
Supervisa a	-
Relaciones con	Estudiantes y docentes

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar con la organización y control del personal docente, disciplina, medios técnicos para docencia y un ambiente académico coherente con las normas y valores en los edificios docentes.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado de secundaria
Conocimientos específicos: Reglamentos
Experiencia: -
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse, disciplina.
Otros conocimientos y habilidades: sistema de control de personal y de medios técnicos.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Controlar la entrega de llaves de las aulas para el desarrollo de las actividades docentes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 35 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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 transmitir 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.
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.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Asistente de Supervisión Docente	Recibir orientaciones. Informar situación del cubrimiento de la docencia. Trasmistir inquietudes. Recibir información a transmitir a los docentes.
Dirección de Tecnologías	Demandas de laboratorio.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 36 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	Solicitud de asistencia a docentes en aulas.
Docentes.	Informaciones docentes y de la Rectoría. Necesidad de medios. Notificación de ausencias a clases.
Estudiantes	Recibir inquietudes y tramitarlas. Controlarle la disciplina.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar las actividades de supervisión docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los Reglamentos. - Domina la organización del proceso de docencia. - Controla la disciplina oportunamente. - Trasmite información oportuna y fidedignamente.
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos diferentes con el resto del personal de supervisión y ofrece apoyo para el trabajo de estos. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de la supervisión. - Considera las contribuciones de los demás en la realización de las actividades, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
Negociación Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos, promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 37 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones.
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de los procesos de trabajo, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en los procesos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica actitud a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 38 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente de Contabilidad y Finanzas
Reporta a	Directora de Contabilidad y Finanzas
Unidad Organizativa	Dirección de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Vicerrectores, directores, trabajadores, Ministerio del Trabajo, Bomberos
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar las actividades, registro y contabilización de las operaciones y la prestación de servicios económicos de la Universidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
 <pre> graph TD A[Directora de Contabilidad y Finanzas] --- B[Asistente de Contabilidad y Finanzas] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: Formación técnica en Contabilidad, Banca o Finanzas u otra afín.	
Conocimientos específicos: manejo de software contable y Excel.	
Experiencia: Al menos 2 años de experiencia como Auxiliar de Contabilidad y Finanzas.	
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse.	
Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.	
5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan de actividades. 2. Participar en la elaboración y control del presupuesto. 3. Realizar los depósitos bancarios. 	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 39 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

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

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para el desarrollo de las actividades y los contenidos propios del proceso contable financiero.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los fundamentos de contabilidad. - Conoce sobre los fundamentos de finanzas. - Domina el sistema contable de la institución. - Maneja sistemas de costos. - Elabora Presupuestos. - Elabora instrumentos de pago.
Planificación y Organización Capacidad para definir las actividades con prioridad en función de las metas, de mantener	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica procedimiento de elaboración del plan de actividades. - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos para el cumplimiento de sus responsabilidades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 40 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

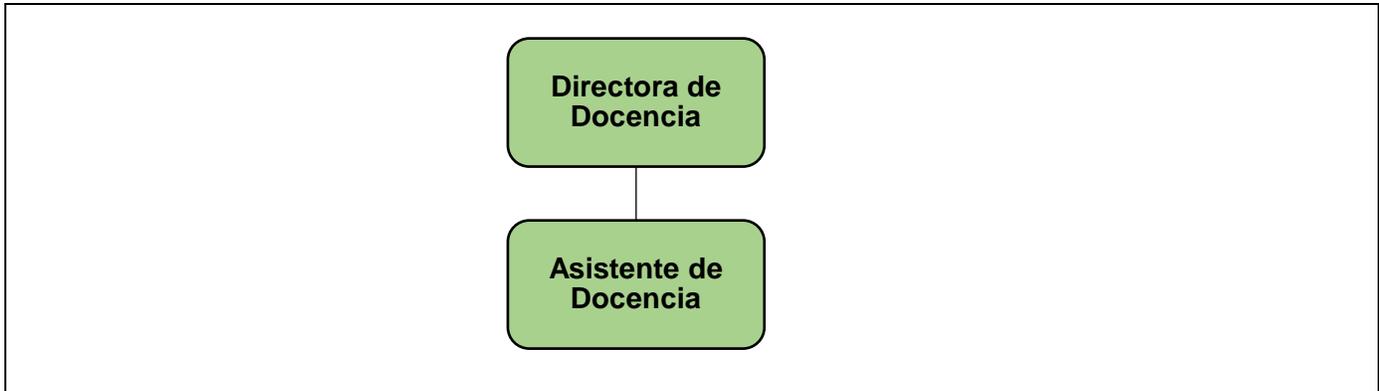
<p>ordenados los archivos en físico y en digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza la información contable financiera con calidad. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Contribuye con criterios técnicos acertados en la elaboración de los presupuestos. - Utiliza técnicas para la organización de la información contable en físico y en digital.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes en la Dirección y con otros trabajadores de otras direcciones. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo del proceso contable financiero. - Integra las contribuciones de los demás al trabajo. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas personales y profesionales elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguridad en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en las actividades a realizar.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 41 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Registra datos con sentido lógico.
Manejo de información Capacidad de identificación y presentación de la información útil; además de la generación de productos con ayuda de las TIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Respeta qué puede hacer público y qué no. - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Selecciona adecuadamente la información demandada.
Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente de Docencia
Reporta a	Directora de Docencia
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Dirección de Admisión y Registro, estudiantes, docentes y otros usuarios
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a la directora en la gestión del proceso de docencia de grado.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 42 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico: graduado universitario.
- Conocimientos específicos: Redacción, ortografía, Ofimática.
- Experiencia: al menos 1 año en puestos de la Universidad y/o como docente.
- Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.
- Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. 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.
6. Elaborar documentos sobre las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Enviar mensajes a los docentes y estudiantes por indicación de la Directora.
8. Mantener y actualizar el archivo de la Dirección.
9. Transcribir documentos que le sean encomendados por la Dirección.
10. Permanecer en el puesto de trabajo disponible para la atención.
11. Reportar a la Dirección, dificultades con el equipamiento del área.
12. Realizar el inventario de los activos del área.
13. Controlar el inventario de los activos del área.
14. Participar en tareas de apoyo al proceso docente.
15. Participar en procesos de autoevaluación de la calidad.
16. Reportar condiciones inseguras de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 43 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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 actividades que el jefe le oriente.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Directora Docente.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del plan de actividades.
Docentes	Plan de actividades. Informaciones
Estudiantes	Tramitar documentos e informar
Otros usuarios	Informaciones

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con el conocimiento y habilidades de las actividades y los contenidos propios del proceso de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina y aplica procedimientos del proceso de docencia de grado. - Conoce el Reglamento Académico. - Conoce Reglamento Estudiantil. - Domina el Reglamento de Admisión y Registro. - Redacta y tramita documentos con calidad. - Archiva documentos organizadamente.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte información y facilita el trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en su trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.
<p>Búsqueda y manejo de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca efectivamente la información que se requiere o se le solicita.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 44 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

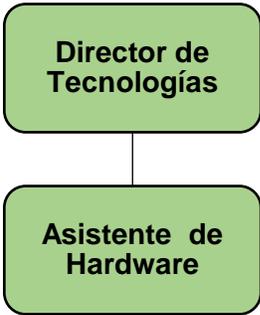
<p>Capacidad para identificar, localizar y presentar la información que necesita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determina si esa información es pertinente para responder a las necesidades. - Organiza la información. - Elabora y presenta documentos con información adecuadamente.
<p>Vinculación interpersonal</p> <p>Inicia y mantiene relaciones respetuosas y cordiales; crea un ambiente amigable en el marco de las normas, políticas y la ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás. - Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona. - Actúa de forma transparente en las relaciones con los compañeros. - Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.
<p>Comunicación</p> <p>Capacidad de observar para comprender la otra persona cuando se están comunicando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor y no lo interrumpe. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.
<p>Orientación a proceso y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo, a partir de las actividades de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguridad, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 45 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando trabaja en condiciones de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones que no lo ameritan.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente de Hardware.
Reporta a	Director Tecnologías.
Unidad Organizativa	Dirección Tecnologías.
Clasificación	Administrativo

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 46 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Supervisa a:	-
Relaciones con:	Todas las Direcciones.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el funcionamiento de la red y el sistema con eficiencia y seguridad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
 <pre> graph TD A[Director de Tecnologías] --- B[Asistente de Hardware] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: graduado universitario en especialidades de ingeniería en computación o sistema.	
Conocimientos específicos: hardware y software	
Experiencia: -	
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse.	
Otros conocimientos: mantenimiento de equipos informáticos	
5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 47 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
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

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para la práctica de las actividades deportivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los sistemas informáticos. - Domina los softwares para la docencia. - Conoce la red informática. - Aplica el sistema de mantenimiento. - Conoce la organización de las actividades docentes. - Controla activos fijos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 48 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Administra de Redes y Bases de datos Windows y Linux.
<p>Innovación</p> <p>Capacidad para introducir mejoras en los procesos tecnológicos y los equipos e instalaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Cooperera con cambios en los de trabajo inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creativo en el desarrollo del trabajo.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para orientar el comportamiento propio hacia el cumplimiento de las metas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y muestra seguridad, aun en situaciones desafiantes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 49 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios de sus servicios, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica actitud ante condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
<p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Capacidad de desempeñarse en un ambiente en que las actividades se hacen con rapidez y se atienden varias actividades simultáneamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Da respuestas rápidas a las actividades que se encomiendan. - Las repuestas que da abarcan las actividades como proceso completo. - Planifica las actividades por orden de prioridad y cumple en tiempo.

 Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 50 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - No evidencia estar atormentado ante varias actividades a realizar. - Rinde cuenta con precisión de las actividades.
--	--

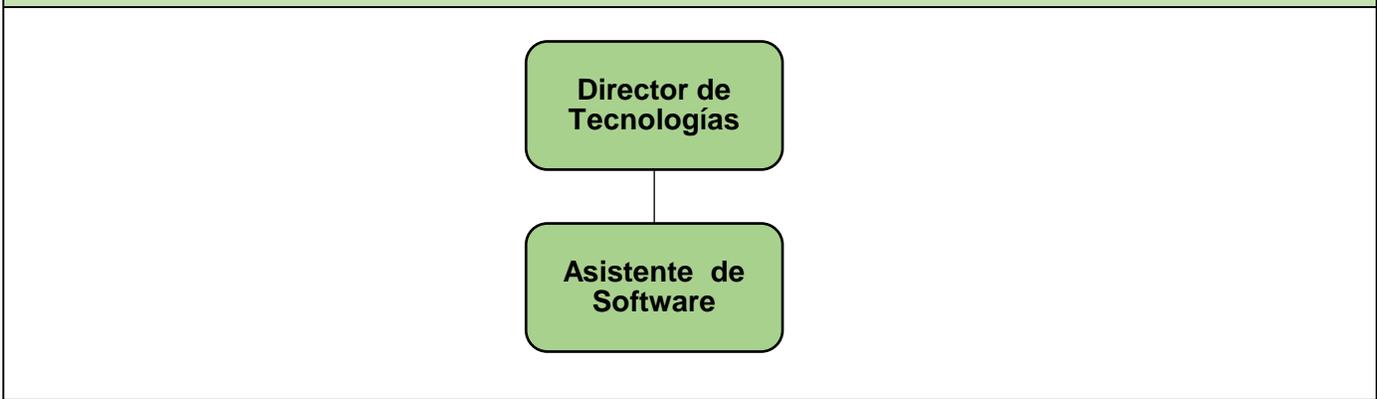
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Asistente de Software
Reporta a	Director de Tecnologías.
Unidad Organizativa	Dirección de Tecnologías.
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	
Relaciones con:	Todas las Direcciones.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario de Ingeniería en Computación o Sistemas
Conocimientos específicos: hardware o software
Experiencia: -
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.
Otros conocimientos: procesos organizacionales.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 51 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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.
3. Administrar el DNS de la Universidad, supervisando el buen funcionamiento de este y como se replica.
4. Administrar el servidor de correos, creando, modificando y 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 que los softwares se encuentran 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. Participar en el diseñar e implementación del repositorio de la Universidad.
16. Reportar condiciones de trabajo inseguras.
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 tareas asignadas por el jefe.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 52 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

6.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.
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa sistemas informáticos. - Domina el software para la docencia. - Domina la red informática. - Aplica Sistema de Mantenimiento. - Conoce Organización de las actividades docentes. - Controla efectivamente activos fijos. - Administra efectivamente Redes y Bases de datos Windows y Linux.
Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos tecnológicos y los equipos e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios, en los de trabajo inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Promueve y apoya la introducción de nuevos sistemas, métodos y tecnologías. - Creativo en el desarrollo del trabajo.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos y ofrece apoyo para el trabajo de otros.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 53 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

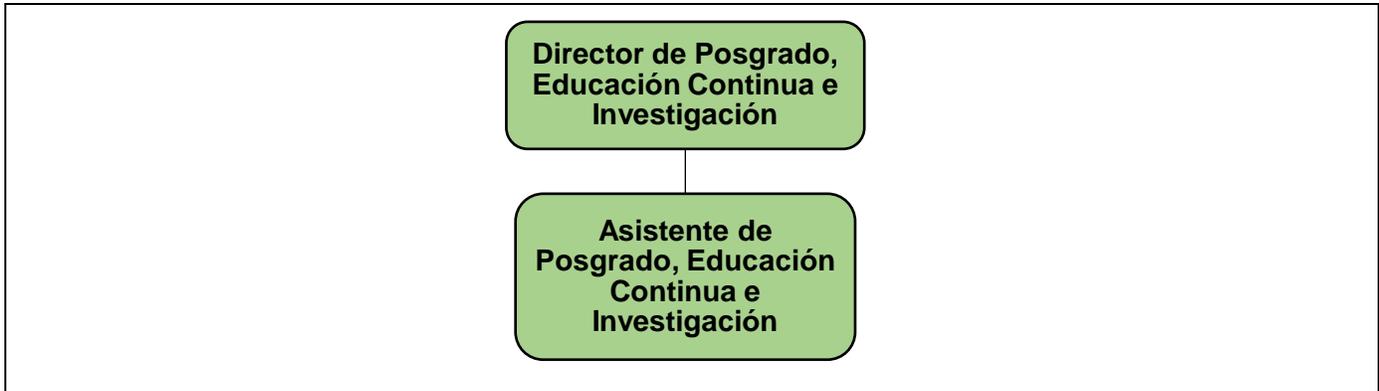
<p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a proceso y resultados</p> <p>Capacidad para orientar el comportamiento propio hacia el cumplimiento de las metas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios de sus servicios, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 54 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.
Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica actitud ante a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
Tolerancia a la presión. Capacidad de desempeñarse en un ambiente en que las actividades se hacen con rapidez y se atienden varias actividades simultáneamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Da respuestas rápidas a las actividades que se encomiendan. - Las repuestas abarcan las actividades como proceso completo. - Planifica las actividades por orden de prioridad y cumple en tiempo. - No evidencia estar atormentado ante varias actividades a realizar. - Rinde cuenta con precisión de las actividades.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente Posgrado, Educación Continua e Investigaciones
Reporta a	Director de Posgrado, Educación Continua e Investigaciones
Unidad Organizativa	Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigaciones
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	
Relaciones con:	Estudiantes, docentes
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al director en la planificación, organización y ejecución de los procesos de posgrado e investigación.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 55 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario

Conocimientos específicos: procesos de investigación

Experiencia: 1 año en otra posición en la Universidad

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Instalar programas en los laboratorios docentes.
2. Asistir al director en la organización y ejecución de las actividades docentes.
3. Coordinar la disponibilidad de laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes e investigativas.
4. Analizar la oferta académica.
5. Coordinar con los profesores el desarrollo de las actividades docentes e investigativas.
6. Comprobar la disponibilidad técnica de los equipos y mobiliario para el desarrollo de las actividades docentes e investigativas.
7. Registrar y actualizar resultados de proyectos de investigación.
8. Elaborar información para la promoción de las ofertas de proyectos.
9. Establecer comunicaciones y coordinaciones con la biblioteca de la Universidad, con el propósito de asegurar la bibliografía a utilizar en investigaciones.
10. Gestionar y archivar documentos de investigación.
11. Reportar condiciones inseguras 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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 56 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Posgrado, 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 docente. Entrega de convocatoria de proyectos. Recibir información sobre el avance de proyectos.
Estudiantes	Coordinar la realización de las ferias científicas.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sistema informático. - Aplica el sistema de posgrado. - Domina lineamientos de investigación - Conoce sobre marketing educativo. - Domina proceso de posgrado. - Domina el proceso de investigación.
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y busca resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 57 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación a proceso y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, a partir de las actividades del proceso, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 58 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfrasca en discusiones.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios de sus servicios, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos, que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.
<p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Capacidad de desempeñarse en un ambiente en que las actividades se hacen con rapidez y se atienden varias actividades simultáneamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Da respuestas rápidas a las actividades que se encomiendan. - Las repuestas abarcan las actividades como proceso completo. - Planifica las actividades por orden de prioridad y cumple en tiempo. - No evidencia estar atormentado ante varias actividades a realizar. - Rinde cuenta con precisión de las actividades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 59 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

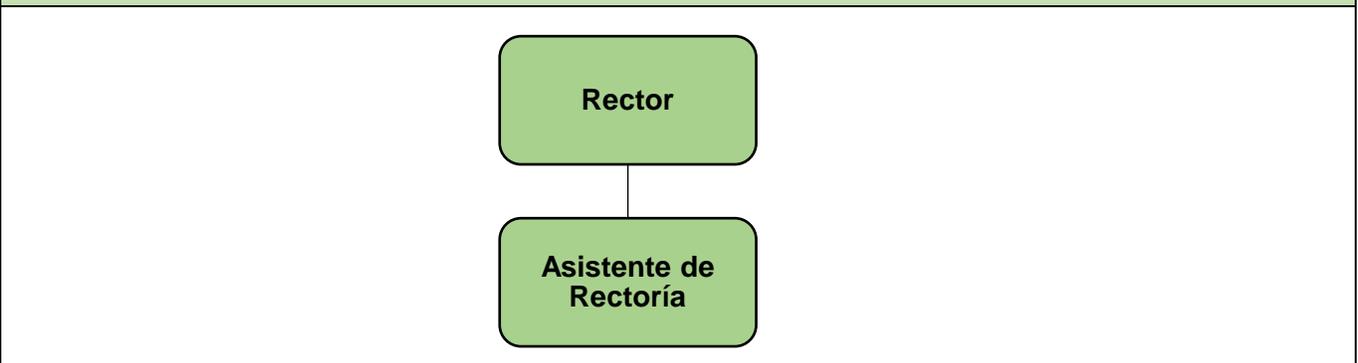
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Asistente de Rectoría
Reporta a	Rector
Unidad Organizativa	Rectoría
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	Auxiliar
Relaciones con:	Rector, Vicerrectores, Directores y público en general

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la coordinación y ejecución de actividades de asistencia ejecutiva al Rector.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con preferencia en la especialidad de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

Conocimientos específicos: dominio de Word, Excel, software de edición.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Actitudes: iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral.

Otros conocimientos: planificación y organización del trabajo directivo.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar y dar seguimiento a la agenda del Rector.
2. Recibir visitantes que solicitan ser atendidos por el Rector.
3. Gestionar soluciones y respuestas a planteamientos de visitantes, siempre que estén en su área de competencia.
4. Participar en reuniones o actividades que les defina el Rector a los efectos de rendirle información sobre el desarrollo y acuerdos de las mismas.
5. Dar seguimiento a acuerdos de reuniones y despachos por encargo del Rector.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 60 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

6. Acompañar a miembros de la dirección universitaria en las reuniones gubernamentales con las ONG.
7. Asistir con miembros de la dirección universitaria a actividades de representación de la Universidad, ante instituciones.
8. Trasmitir por indicación del Rector información al personal universitario.
9. Controla llamadas con autorización especial.
10. Recibir a través de las redes sociales mensajes dirigidos a la institución y dar respuesta cuando procede.
11. Elaborar informe de estado de opinión sobre la base de la información de las redes sociales.
12. Recibir la correspondencia para el Rector e informarle sobre los temas que abordan.
13. Archivar documentos.
14. Participar en procesos de autoevaluación y acreditación institucional e implementación del sistema de calidad.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Participar en el equipo de trabajo sobre informatización de los procesos.
17. Realizar compra de equipos y otros insumos, indicados por la Rectoría.
18. Dar seguimiento al programa de inversión anual de equipamiento para contribuir a su cumplimiento.
19. Proponer estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales con el fin de realizar proyectos en beneficio de la institución.
20. Implementar y mantener un sistema de información y control que, permitan evaluar el resultado de las actividades desarrolladas por la Rectoría.
21. Informar oportunamente al Rector, sobre situaciones relacionadas con los procesos universitarios que sea de su conocimiento.
22. Propone las estrategias necesarias para mejorar la atención a los estudiantes y demás usuarios.
23. Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas institucionales.
24. Responder los recursos asignados para su trabajo y el cumplimiento de las normas de control.
25. Reportar condiciones inseguras de trabajo que afecten su desempeño o puesto.
26. Otras actividades indicadas por el Rector.

6.INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON

PROPÓSITO

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 61 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Rector	<p>Recibir orientaciones.</p> <p>Informar sobre cumplimiento de actividades orientadas.</p> <p>Informar sobre resultados del análisis de los planteamientos en redes sociales y otras relacionadas con el funcionamiento de la institución.</p> <p>Rendir cuenta de gestiones.</p>
Directivos y trabajadores	Trasmitir información por indicación del Rector.
Visitantes.	<p>Conocer el objetivo de la visita a rectoría.</p> <p>Atender sus solicitudes.</p>

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza herramientas ofimáticas. - Aplica técnicas de gestión documental. - Comunicación. - Redacta con calidad documentos oficiales. - Se comunica acertadamente. - Conoce las políticas generales de la Universidad. - Domina de forma general los reglamentos universitarios.
<p>Búsqueda y manejo de información</p> <p>Capacidad para identificar, localizar y presentar la información que necesita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca efectivamente la información que se requiere o se le solicita. - Determina si esa información es pertinente para responder a las necesidades. - Organiza la información. - Elabora y presenta documentos con información adecuadamente.
<p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Capacidad de desempeñarse en un ambiente en que las actividades se hacen con rapidez y se atienden varias actividades simultáneamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Da respuestas rápidas a las actividades que se encomiendan. - Actúa en el desarrollo de las actividades como proceso completo. - Planifica las actividades por orden de prioridad y cumple en tiempo. - No evidencia estar atormentado ante varias actividades a realizar. - Rinde cuenta con precisión de las actividades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 62 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

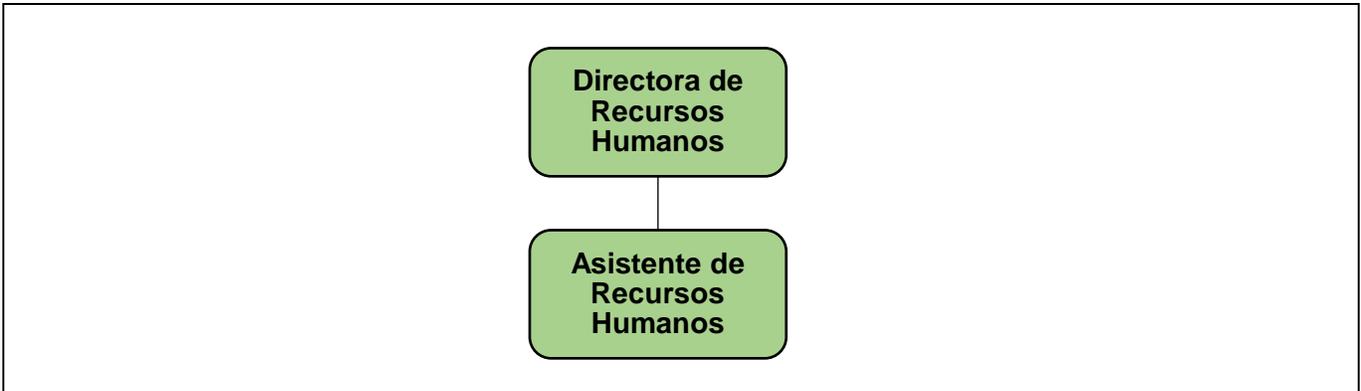
<p>Vinculación interpersonal</p> <p>Inicia y mantiene relaciones respetuosas y cordiales; crea un ambiente amigable en el marco de las normas, políticas y la ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas, respetando la de los demás. - Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona. - Transparente en las relaciones con los compañeros. - Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.
<p>Comunicación</p> <p>Capacidad de observar para comprender la otra persona cuando se están comunicando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor y no lo interrumpe. - Interactúa con el interlocutor. - Respeto los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.
<p>Orientación al logro</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y respeta los reglamentos. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Compromiso</p> <p>Capacidad de interiorizar y considerar como propio, los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio. - Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales. - Promueve las metas de la organización y respeta las normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 63 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Propicia el trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Asistente de Recursos Humanos
Reporta a	Directora de Recursos Humanos
Unidad Organizativa	Dirección de Recursos Humanos
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Directivos, Docentes, Trabajadores Administrativos, Ministerio del Trabajo, Bomberos
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a la dirección en la implementación del sistema de Gestión de Recursos Humanos.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 64 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con preferencia en Ingeniería Industrial o el área de Ciencias Económicas y Administrativas.

Conocimientos específicos: legislación laboral. Reclutamiento, selección, inventario, capacitación, evaluación del desempeño. Seguridad e Higiene ocupacional. Ofimática

Experiencia: 1 año de experiencia en la actividad o vínculo a la institución como trabajador o estudiante por más de dos años

Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en la elaboración de los objetivos de la Dirección y del Plan Operativo Anual.
2. Elaborar los planes mensuales de la Dirección.
3. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad en el proceso de gestión de recursos humanos.
4. Participar en las actividades de planificación y ejecución de las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal docente y no docente.
5. Participar en la identificación de necesidades de capacitación/ formación en el diseño y aplicación del plan de docentes y no docentes.
6. Recepcionar el proceso de evaluación del desempeño de los docentes y no docentes y archivar documentos finales en el expediente.
7. Participar en la elaboración y actualización del plan de defensa civil de toda la comunidad universitaria ante desastres naturales.
8. Realizar análisis de seguridad e higiene ocupacional.
9. Realizar inventario de riesgos.
10. Elaborar inventarios de riesgos y planes de acción en correspondencia con estos.
11. Participar en la elaboración del Manual de Puestos de Trabajo, conjuntamente con las direcciones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 65 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

12. Tramitar y registrar las renunciaciones, despidos, reposos, ausencias, llegadas tardes, horas extras, prestaciones sociales y otros asuntos laborales.
13. Crear y actualizar el inventario de recursos humanos.
14. Elaborar y actualizar la planilla de cargos de la Universidad y cotejarla con el área de contabilidad.
15. Controlar y actualizar los expedientes de los docentes y no docentes.
16. Registrar las disposiciones disciplinarias establecidas en el ámbito interno.
17. Elaborar el carné de los empleados y controlar su utilización por el personal de la Universidad.
18. Supervisar las condiciones inseguras de trabajo en la Universidad y gestionar soluciones.
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 delegada por el Director de Recursos Humanos.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con el reclutamiento, documentación.
Vicerrectores y directores	Trámites en materia de recursos humanos

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce los fundamentos generales de la Gestión de Recursos Humanos. - Conoce las bases generales gestión de la calidad en la Universidad. - Domina las generalidades sobre gestión de seguridad e higiene ocupacional - Domina las generalidades sobre Gestión de riesgos - Domina las generalidades sobre Enfoques de gestión de Competencias. - Domina las generalidades sobre Legislación Educativa.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 66 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Domina las generalidades sobre Legislación laboral. - Aplicar procedimientos de Gestión de Recursos Humanos.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes trabajadores de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a proceso y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, a partir de las actividades del proceso con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas propuestas con calidad. - Busca los resultados centrados en el proceso. - Confía en sus propias capacidades y muestra seguridad. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Trabaja en función de resultados considerando los costos. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrada. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones que no lo ameritan.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 67 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Manejo de información</p> <p>Capacidad para identificar, localizar y seleccionar la información que necesita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no. - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Abre caminos para que se acceda a la información permitida. - Comunica con sentido de responsabilidad social.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente, incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Vinculación interpersonal</p> <p>Inicia y mantiene relaciones respetuosas y cordiales; crea un ambiente amigable en el marco de las normas, políticas y la ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable. - Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás. - Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona. - Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice. - Presta atención a todo lo relacionado con las personas. - Transparente en las relaciones con los compañeros. - Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Auxiliar de Admisión y Registro
Reporta a	Directora de Admisión y Registro
Unidad Organizativa	Dirección de Admisión y Registro
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Estudiantes, docentes y público en general

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 68 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de atención a usuarios y de la confección, tramitación y emisión de documentos relacionados con la trayectoria docente de los estudiantes.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: bachiller o técnico.

Conocimientos específicos: manejo de Microsoft Office, Manejo de Servo Escolar. Procedimientos del proceso.

Experiencia: -

Habilidades sociales: capacidad de comunicarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: organización del trabajo

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de la Dirección.
2. Participar en el proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad.
3. Elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de matrícula.
4. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
5. Ejecutar las actividades de matrícula de estudiantes.
6. Ejecutar la emisión de información a los nuevos ingresos.
7. Elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de matrícula
8. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
9. Recepcionar las solicitudes de certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras acciones necesarias.
10. Elaborar certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras acciones necesarias.
11. Registrar los retiros de matrícula, asignaturas, reingresos, cambios de carrera, u otras acciones necesarias.
12. Recoger firmas de las autoridades superiores en los títulos de los graduados.
13. Cotejar actas de notas enviadas por la dirección académica.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 69 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

14. Elaborar listado de alumnos de los diferentes grupos de clases y entregarlos a la Dirección Docente.
15. Recepcionar, actualizar y archivar permanentemente los expedientes de los estudiantes.
16. Elaborar actas de calificaciones de todas las carreras en todos los cuatrimestres.
17. Recepcionar y archivar bajo su responsabilidad las actas de evaluación parciales y finales de las diferentes carreras.
18. Procesar y preservar la información académica.
19. Aplicar normas de protección de los datos de la unidad de registro.
20. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
21. Detener proceso de emisión de documentos cuando se detectan alteraciones con respecto a reglamentos y procedimientos, hasta su consulta con la autoridad facultada.
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.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Directora	Recibir orientaciones. Control de cumplimiento de actividades. Asesoría técnica. Entrega de notas. Recepcionar solicitudes de certificaciones. Entregar certificaciones.
Docentes	Recibir actas de evaluación.
Estudiantes y otros usuarios	Ofrecer servicios de matrículas, y tramites de documentación.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de trabajo.	Conocimientos sobre políticas universitarias de admisión. <ul style="list-style-type: none"> - Domina la oferta académica - Aplica herramientas de Estadística Elemental. - Utiliza el sistema informático. - Domina el proceso de admisión y registro. - Aplica procedimiento e instrucciones del proceso. - Domina el Reglamento Estudiantil. - Gestiona documentos. - Domina fundamentos de Matemática Básica.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 70 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

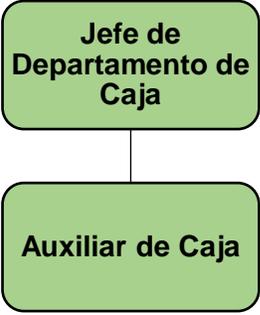
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con los demás auxiliares y los directivos. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para ejecutar las actividades. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados a partir del proceso</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de las metas, a partir de las actividades del proceso y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina el proceso y los procedimientos e instrucciones para realizar el trabajo. - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas, a partir de realizar con calidad las actividades del proceso de trabajo. - Contribuye a que los demás trabajadores de la Dirección obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todas las acciones al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la Dirección. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Manejo de información</p> <p>Capacidad para identificar, localizar y utilizar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina la elaboración de los documentos que contienen información académica. - Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 71 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Abre caminos para que se acceda a la información permitida. - Comunica con sentido de responsabilidad social. - Domina el software de gestión académica y lo utiliza.
<p>Actitud de escucha y comunicación</p> <p>Capacidad de observar para comprender el mensaje que está transmitiendo el interlocutor. Se retroalimenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al usuario. - Interactúa con el usuario. - Respeta los criterios del usuario. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos del usuario. - No interrumpe al usuario, exponiendo sus criterios.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Conoce y se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente, incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes y público, trata con amabilidad y transmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 72 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.
--	--

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Auxiliar de Caja
Reporta a	Jefe de Departamento de Caja
Unidad Organizativa	Dirección de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Estudiantes, docentes, directivos, público en general.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar un servicio eficaz y efectivo de pago, recepción de ingresos y control de efectivo.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
 <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Caja] --- B[Auxiliar de Caja] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: formación técnica en Contabilidad, Banca o Finanzas u otra afín.	
Conocimientos específicos: manejo de software contable, procedimiento de caja.	
Experiencia: en actividades económicas	
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y relacionarse adecuadamente.	
Otros conocimientos y habilidades: manejo de efectivo.	

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 73 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

5. 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 responsable.
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. Entregar para 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.
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 a un directivo.
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 Contabilidad y Finanzas, dentro de su ámbito de competencia.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 74 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

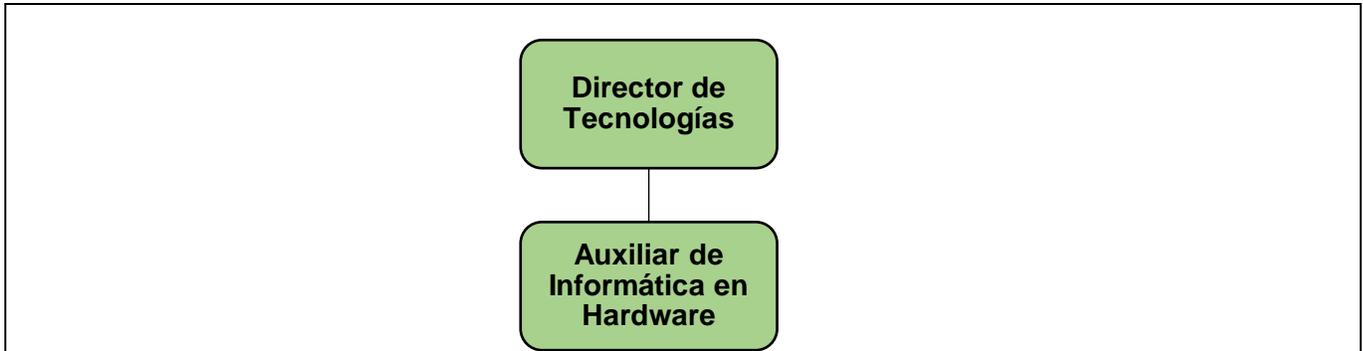
	Informar resultados de conciliaciones y arqueos.
Estudiantes y otros usuarios	Recepcionar pagos.
Docentes y directivos	Pago de salarios, viáticos
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el sistema informático. - Aplica Procedimientos de caja - Domina los instrumentos de pago - Conoce procedimientos de arqueo de caja. - Domina Reglamento Estudiantil. - Domina sistema de becas.
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes en la Dirección y con otros trabajadores de otras direcciones. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo del proceso. - Integra las contribuciones de los demás al trabajo. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
Orientación a resultados a partir de actividades Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, a partir de actividades con miras al mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguridad en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en las actividades a realizar.
Manejo de información	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 75 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Capacidad de identificación y presentación de la información útil; además de la generación de productos con ayuda de las TIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Comunica con sentido de responsabilidad social. - Selecciona adecuadamente la información demandada.
Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición al actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Auxiliar de informática en hardware
Reporta a	Director de Tecnologías
Unidad Organizativa	Dirección de Tecnologías.
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	
Relaciones con:	Todas las Direcciones.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la prestación de servicios informáticos exigidos por los procesos docentes con calidad y oportunidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 76 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS
Grado académico: formación técnica
Conocimientos específicos: hardware
Experiencia: -
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y relacionarse adecuadamente.
Otros conocimientos y habilidades: mantenimiento de equipos informáticos.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES
--

1. Asesorar y dar apoyo a proyectos relacionados con el uso de las TIC 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, 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. Realizar otras actividades orientadas por el jefe.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 77 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina sistemas informáticos. - Conoce los softwares para la docencia. - Aplica Sistema de Mantenimiento. - Aplica procedimiento de control de activos fijos.
Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos de trabajo, búsqueda de alternativas con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor disponibilidad técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos de trabajo. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros del equipo de trabajo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 78 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

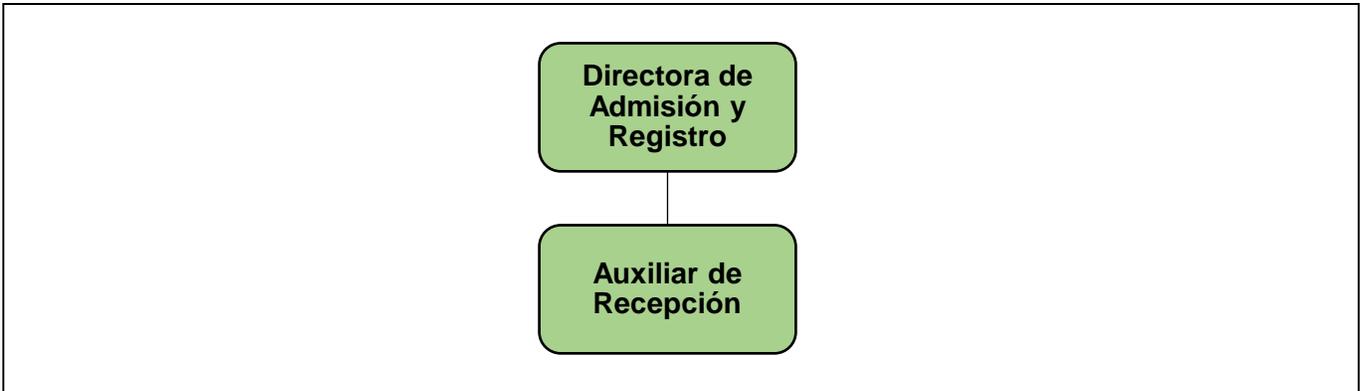
	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y busca resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, a partir de las actividades de los procesos de trabajo, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, trata con amabilidad y transmite el mensaje a todos que son importantes para él.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 79 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Muestra disposición del servicio.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Conoce y se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Auxiliar de Recepción
Reporta a	Directora Admisión y Registro
Unidad Organizativa	Dirección de Admisión y Registro
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Rector, Vicerrectores, Directores y público en general
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar la información solicitada y trasmitirla en los casos que proceda de forma correcta y con respeto a los usuarios y público en general.</p>	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 80 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>



4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico: bachiller o técnico.
- Conocimientos específicos: expresión oral, organización de la Universidad.
- Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.
- Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.
- Otros conocimientos y habilidades: comunicación interpersonal.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

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

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 81 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrector General.	Informar sobre solicitudes de entrevistas. Informar sobre llamadas telefónicas. Recibir orientaciones. Rendir cuenta de gestiones.
Visitantes.	Conocer el objetivo de su visita rectoría. Atender sus solicitudes.
Directores	Trasmitir información que se solicita. Gestionar atención a usuarios.
Asistente de Rectoría	Gestionar atención a usuarios por Rector.
Secretaría General	Recibir orientaciones.
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce políticas universitarias. - Domina los planes de actividades. - Gestiona oportunamente documentos - Comunicación interpersonal efectiva. - Maneja las redes sociales. - Aplica herramientas de ofimática.
Vinculación interpersonal Inicia y mantiene relaciones respetuosas y cordiales; crea un ambiente amigable en el marco de las normas, políticas y la ética.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable. - Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás. - Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona. - Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal). - Presta atención a todo lo relacionado con las personas. - Transparente en las relaciones con los compañeros. - Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 82 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Compromiso organizacional</p> <p>Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite una imagen positiva de la Universidad con su forma de atender el público. - Manifiesta resultados satisfactorios en su desempeño. - Colabora en el desarrollo de otros procesos. - Su actuación se corresponde con los valores institucionales. - Promueve las metas de la Universidad y respeta las normas. - Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. - Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Vocación de Servicio</p> <p>Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores del proceso, de otro y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se orienta a los usuarios. - Aplica reglas de protocolo. - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de los visitantes (interno y externo). - Percibe las necesidades y demandas del usuario. - Satisface con el menor costo y tiempo posible las demandas y necesidades. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Trata de mejorar continuamente su trabajo.
<p>Actitud de escucha y comunicación</p> <p>Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, empatizar con su situación y comprenderlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - Se retroalimenta en el intercambio.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 83 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - No interrumpe exponiendo sus criterios. - Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.
<p>Búsqueda y manejo de información Capacidad para identificar y localizar la información que necesita el usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca efectivamente la información que se requiere o se le solicita. - Determina si esa información es pertinente para responder a las necesidades. - Maneja los buscadores de información. - Organiza la información. - Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Utiliza el soporte físico, el teléfono, el email y las redes sociales para transmitir mensajes. - Conoce la estructura y sistemas de trabajo de la Universidad.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 84 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

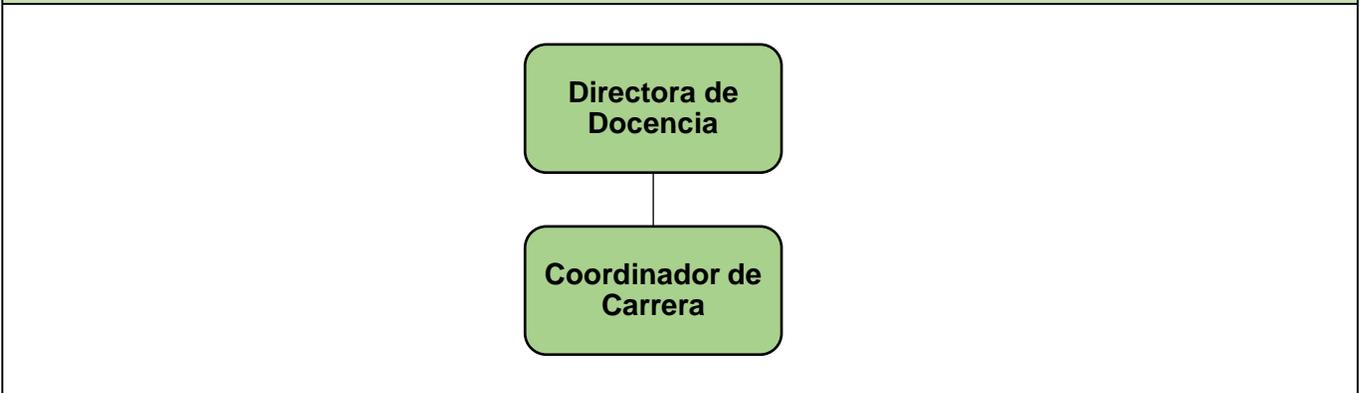
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Coordinador de Carrera
Reporta a	Directora de Docencia
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Docente
Supervisa a:	Personal Docente
Relaciones con:	Dirección de docencia, Coordinadores, Docente.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento en lo técnico y metodológico del Plan de estudio de la carrera.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario, con posgrado en maestría.

Conocimientos específicos: expresión oral, organización de la Universidad.

Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar la propuesta del Plan de Actividades.
2. Organizar y dirigir las sesiones de trabajo.
3. Ejecutar los acuerdos del comité entre una y otra sesión de trabajo.
4. Vincular la carrera con la Dirección Docente.
5. Controlar sistemáticamente el cumplimiento de los objetivos de la carrera.
6. Supervisar actividades docentes.
7. Participar en la selección de docentes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 85 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

8. Dirigir el proceso de adecuación y/o 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 pasantías o prácticas profesionales a empresas e instituciones.
17. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
18. Planificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de mejora 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 la carrera.
24. Otras tareas asignadas por la Dirección o la Rectoría.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección Docencia.	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.
Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación.	Articular carrera con líneas de investigación.
Coordinadores	Coordinar actividades y distribución de docentes en la oferta.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
--------------	-----------

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 86 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de dirección técnica y metodológica de las carreras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sobre Calidad de la educación. - Diseña el Modelo Educativo - Aplica procedimientos de Planeación didáctica. - Conoce Modelos de enseñanza aprendizaje. - Domina recursos didácticos. - Domina enfoques pedagógicos. - Conoce sobre planificación de oferta académica. - Aplica procedimientos de diseño de currículos. - Conoce sobre fundamentos pedagógicos y didácticos. - Aplica técnicas de diagnóstico de necesidades del estudiante y los grupos. - Planifica acciones de enseñanza aprendizaje. - Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo. - Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre estudiantes. - Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para planificar el currículo, planes de estudio y programas, establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de los objetivos y de acción de los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta a la planeación estratégica del proceso de docencia. - Dirige la elaboración de planes de estudio y programas de asignaturas. - Propone políticas de docencia. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos de los planes de estudio. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 87 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de docentes en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades de las carreras, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los planes y programas, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los planes y programas. - Busca, promueve e introduce nuevas tecnologías, métodos y sistemas para la enseñanza aprendizaje y la dirección de la carrera. - Coopera con cambios inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Creativo en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los docentes en el proceso de gestión de la carrera y su mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad, el estudiante y el propio docente. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de los docentes. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los docentes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 88 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Logra la cohesión entre los docentes. - Inspira confianza.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con los docentes, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con docentes y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación; visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo, a partir de las actividades de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás docentes o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 89 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 90 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

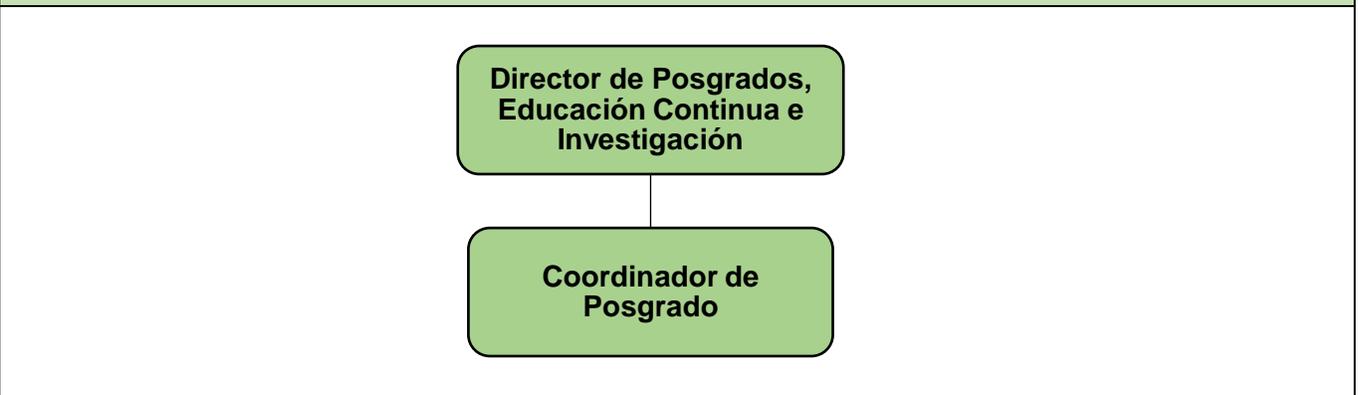
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Coordinador de Posgrado
Reporta a	Director Posgrados, Educación Continua e Investigación
Unidad Organizativa	Dirección de Posgrados, Educación Continua e Investigación
Clasificación	Docente
Supervisa a:	Personal Docente de posgrados
Relaciones con:	Dirección de Admisión y Registro, Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación, Docentes de posgrados.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento en lo técnico y metodológico del Plan de estudio de los programas de posgrados.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario, con posgrado o maestría.

Conocimientos específicos: expresión oral, organización de la Universidad.

Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar la propuesta del Plan de Actividades del comité académico de programas de posgrados.
2. Organizar y dirigir las sesiones de trabajo del comité.
3. Ejecutar los acuerdos del comité entre una y otra sesión de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 91 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

4. Controlar sistemáticamente el cumplimiento de los objetivos del programa de posgrado.
5. Supervisar actividades docentes.
6. Participar en la selección de docentes de posgrados.
7. Dirigir el proceso de adecuación y/o transformación curricular en los programas de posgrado.
8. Controlar la actualización de la bibliografía de los programas de posgrados.
9. Atender estudiantes con problemas académicos.
10. Participar en el análisis de problemas disciplinarios de estudiantes y docentes.
11. Organizar actividades extracurriculares.
12. Participar en la reprogramación de la oferta de posgrados.
13. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
14. Planificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento del plan de mejora de los programas de posgrados.
15. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
16. Proponer la realización de supervisiones docentes de posgrados.
17. Convocar a docentes a las actividades del comité de posgrados.
18. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
19. Otras tareas asignadas por la Dirección o la Rectoría.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Dirección de Admisión y Registro	Oferta de posgrados
Docentes de posgrados.	Asesoría y orientación. Supervisión de la actividad docente.
Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación.	Articular carrera con líneas de investigación. Presentar programa de mejoramiento de los programas de posgrados.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de dirección técnica y metodológica de los programas de posgrados.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los fundamentos sobre calidad de la educación. - Aplica metodología para el diseño del Modelo Educativo. - Aplica metodología para la elaboración de las planeaciones didácticas. - Domina los modelos de enseñanza aprendizaje. - Conoce y aplica los enfoques pedagógicos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 92 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el procedimiento de planificación de la oferta académica de posgrado. - Domina los fundamentos pedagógicos y de didáctica. - Diagnostica necesidades del estudiante, los grupos y docentes. - Planifica acciones de enseñanza aprendizaje. - Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo. - Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre estudiantes. - Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para planificar el currículo, planes de estudio y programas de posgrados. Establece eficazmente un orden apropiado de actuación, para el cumplimiento de los objetivos y de acción de los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta en la planeación estratégica, el proceso de docencia de posgrado. - Dirige la elaboración de planes de estudio y programas de cursos. - Propone políticas de docencia de posgrados. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos de los planes de estudio. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de docentes en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades de los programas de posgrados, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 93 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los planes y programas de posgrados, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los planes y programas. - Busca, promueve e introduce nuevas tecnologías, métodos y sistemas para la enseñanza aprendizaje. - Coopera con cambios inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los docentes en el proceso de gestión de los programas de posgrados y su mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad, el estudiante y el propio docente. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de los docentes. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los docentes. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Logra la cohesión entre los docentes. - Inspira confianza.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 94 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con los docentes, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con docentes y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto, para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo, a partir de las actividades de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás docentes o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 95 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia de posgrado. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.

1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Director Administrativo
Reporta a	Vicerrectora de Administración y Servicio
Unidad Organizativa	Dirección Administrativa
Clasificación	Directivo

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 96 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Supervisa a:	Asistente y Auxiliares de Mantenimiento, Jefe de Guardas de Seguridad, Responsable de Compra y Bodega y Responsable de Conserjería.
Relaciones con:	Rectoría y todas las Direcciones

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir los procesos de desarrollo y mantenimiento de activos en correspondencia con los presupuestos y estándar de calidad definidos, así como la protección de estos y del personal.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: técnico o graduado universitario.

Conocimientos específicos: expresión oral, organización de la Universidad.

Experiencia: desempeño en actividades relacionadas con la infraestructura física.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en el proceso de elaboración del plan estratégico y el plan operativo anual.
2. Elaborar el plan mensual de actividades.
3. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la infraestructura.
5. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento de activos.
6. Planificar, organizar y controlar el proceso de construcción de obras nuevas.
7. Revisar los planos constructivos de las obras nuevas.
8. Elaborar o evaluar la oferta de presupuestos para la construcción de las obras nuevas.
9. Administrar el presupuesto asignado para la construcción de obras nuevas y ordinarias.
10. Controlar el estado técnico y el cumplimiento de las exigencias definidas para los servicios universitarios y que dependen de las instalaciones o equipos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 97 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

11. Controlar la higiene y limpieza de las instalaciones.
12. Organizar y controlar las normas de uso del parqueo.
13. Elaborar el programa de uso de energía y controlar su aplicación.
14. Organizar, ejecutar y controlar el plan de eliminación y recolección de basura.
15. Organizar y controlar el uso de vehículos.
16. Controlar la disponibilidad de los activos fijos de la dirección.
17. Gestionar y disponer de los recursos necesarios para el plan de defensa civil.
18. Elaborar y controlar el plan de reposición de herramientas.
19. Controlar el uso de los recursos adquiridos para el desarrollo del proceso universitario.
20. Revisión de los reportes entregados por el Jefe del Cuerpo de Protección Física.
21. Realizar reuniones semanales de planificación y entrega de informes.
22. Supervisar, reportar y gestionar soluciones a las condiciones inseguras de trabajo.
23. Proponer las formas de realizar actividades técnicas propias de las funciones.
24. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes.
25. Solicitar financiamiento para la ejecución de los procesos de mantenimiento, higiene e inversiones sobre la base del presupuesto.
26. Dirigir la compra de equipos e insumos para los procesos.
27. Supervisar la organización y control de los recursos en bodega.
28. Controlar la entrada y salida de recursos materiales de la bodega.
29. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
30. Realizar la evaluación del desempeño de los trabajadores.
31. Participar en la evaluación del plan de desarrollo de la infraestructura y el de mantenimiento.
32. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
33. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

6.INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Junta Directiva	Análisis del programa inversionista de la institución.
Rector	Recibir orientaciones. Informar resultados de cumplimiento del plan mensual de mantenimiento. Discutir presupuesto de mantenimiento y su ejecución.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 98 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento.
Contabilidad y Finanzas	Solicitud de instrumentos de pago para gastos ordinarios y para gastos extraordinarios. Rendición de cuentas del programa de inversiones.
Auxiliares y Asistentes	Orientar tareas del plan de Mantenimiento. Controlar cumplimiento del plan. Recibir solicitud de recursos. Aprobar presupuesto de ejecución.
Responsable de Guarda de Seguridad	Orientar y controlar el trabajo.
Responsable de compras y bodega.	Orientar y controlar el trabajo.
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para dirigir el proceso de gestión de recursos, infraestructura y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce elementos generales sobre construcción, electricidad, Mecánica de equipos automotor, Equipos de refrigeración. - Aplica un sistema administrativo. - Utiliza técnicas de dirección de personal. - Aplica procedimiento del Sistema de Mantenimiento. - Domina fundamentos generales sobre inversiones. - Aplica técnicas de aprovisionamiento. - Maneja los inventarios - Aplica herramientas de planificación, organización y control. - Maneja procedimiento de elaboración y control de presupuesto.
Planeación Capacidad para fijar metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas, de la dirección, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes. - Elabora planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear y acuerdos con los objetivos fijados, para la Dirección. - Respeta la planificación con flexibilidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 99 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas del personal en función de la misión, objetivos y actividades de los procesos en la Dirección, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Administración de recursos</p> <p>Capacidad de buscar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, financieros e infraestructurales de la Universidad, en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina las bases conceptuales de la gestión de los recursos. - Planifica la utilización de los recursos de acuerdo a las metas. - Utiliza los recursos con racionalidad. - Controla el uso de los recursos en función de los resultados. - Prioriza la asignación o uso de recursos en función de la prioridad de la actividad. - Protege y cuida la infraestructura física y tecnológica. - Utiliza herramientas para el control de la utilización de los recursos.
<p>Capacidad de gestión</p> <p>Capacidad para gestionar las tareas, procesos a su cargo en forma rápida, confiable; haciendo uso de la recursividad y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define el trabajo con suficiente antelación evitando imprevistos, planificando los recursos y los riesgos. - Tiene conocimientos del proceso en que se desempeña.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 100 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incorpora al proceso lo mejor de cada uno de los colaboradores. - Se adapta rápido a los cambios que puedan surgir. - Propicia el cambio. - Trabaja en función de los objetivos determinados. - Organiza el trabajo estableciendo mecanismos de coordinación y puntos de control.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 101 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Capacidad de desempeñarse en un ambiente en que las actividades se hacen con rapidez y se atienden varias actividades simultáneamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Da respuestas rápidas a las actividades que se encomiendan. - Las repuestas abarcan las actividades como proceso completo. - Planifica las actividades por orden de prioridad y cumple en tiempo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 102 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - No evidencia estar atormentado ante varias actividades a realizar. - Rinde cuenta con precisión de las actividades.
--	--

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Director de Desarrollo Institucional
Reporta a	Vicerrectora de Administración y Servicio
Unidad Organizativa	Dirección de Desarrollo Institucional
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Responsable de Evaluación Institucional, Responsable de Planificación.
Relaciones con:	Vicerrectores, Directores, docentes, trabajadores, CNEA
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Gestionar el desarrollo de las acciones dirigidas al mejoramiento de los procesos de gestión institucional e implementación del sistema de calidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
 <pre> graph TD A[Vicerrectora Administración y Servicio] --- B[Director de Desarrollo Institucional] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría en el área de gestión en o educación.	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 103 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Conocimientos específicos: Gestión Universitaria, Planificación y Sistemas de Calidad.

Experiencia: al menos 3 años de experiencia como docente o en puestos administrativos en universidades.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse y negociar con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Organizar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de la Institución.
2. Sistematizar el sistema de control del 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. Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales y mensuales.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de reorganización institucional, los presenta a la rectoría y órganos colegiados para su análisis y aprobación.
6. Orientar y controlar la elaboración de propuestas de documentos normativos del proceso de planificación y evaluación institucional.
7. Facilitar las reuniones, talleres para la definición de objetivos, desarrollo de metodologías de planificación y evaluación.
8. Planificar, organizar y ejecutar estudios de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y análisis organizacional.
9. Organizar y controlar el diseño, implementación e implantación del sistema de autoevaluación institucional.
10. Coordinar ejecutivamente 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. Coordinar el trabajo de diseño, implementación e implantación del sistema de gestión de Recursos Humanos en la Universidad.
15. Participa en reuniones convocadas por el superior inmediato para recibir instrucciones o tratar asuntos inherentes al trabajo desarrollado por la dirección.
16. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
17. Proponer formas de realizar actividades técnicas propias de las funciones.
18. Verificar el cumplimiento de las tareas del plan con los implicados.
19. Presentar proyectos de mejoramiento del sistema de gestión institucional.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 104 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

20. Accede a la información de los procesos universitarios.
21. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
22. Participar en reuniones de los organismos que rigen la política de calidad de la educación en el país.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Asesorar el proceso de la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos, anuales y de los planes operativos anuales.
25. Realizar tareas afines a las anteriores, orientadas por su jefe inmediato.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrectoría de Administración y Servicio	<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 la calidad.</p>
Vicerrectores	Asesorar en la implantación de los sistemas de gestión.
Directores	Asesorar en la implantación de los sistemas de gestión.
Docentes, Administrativos y estudiantes.	<p>Conducir sesiones de diseño, implementación del sistema de gestión.</p> <p>Asesorar en la aplicación de programas de mejoramiento.</p>
CNEA	<p>Participar en reuniones.</p> <p>Entregar información solicitada.</p> <p>Coordinar internamente reuniones de orientación.</p>

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
--------------	-----------

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 105 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el sistema integrado de gestión de la calidad de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina las bases teóricas y procedimiento para implementar la gestión estratégica. - Conoce los fundamentos del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior. - Utiliza manuales, guías de evaluación y acreditación de universidades. - Domina las bases teóricas del diseño de Sistemas de Gestión de Calidad con carácter integrador. - Conoce y aplica la gestión por procesos. - Domina el diseño de sistemas de control de gestión. - Conoce los fundamentos teóricos de la gestión universitaria. - Domina las bases teóricas del comportamiento organizacional.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica herramientas de planificación estratégica y operativa. - Diseña y propone políticas institucionales y para los diferentes procesos. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción. - Planifica sistemas de gestión de calidad. - Elabora escenarios.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina los trabajadores que participan en las actividades del sistema de gestión, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias. - Diseña estructuras organizativas. - Diseña procesos de trabajo.
<p>Trabajo en equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con los directores y ofrece apoyo para el trabajo de los demás.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 106 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica procesos y los diseña. - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Asigna recursos a las actividades en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores de los procesos y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de los usuarios de otros procesos. - Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Mejora o elimina problemas internos que afectan a la experiencia del usuario. - Intenta continuamente mejorar la calidad de servicios y procesos. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a usuarios.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 107 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - No discute con usuarios, ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Realiza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona la información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 108 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

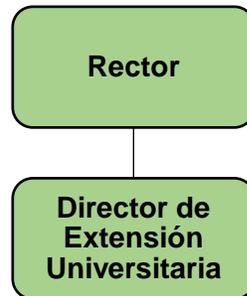
establecidos y comprobar la exactitud y la calidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.
Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
Innovación Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en procesos y productos académicos provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Director de Extensión Universitaria
Reporta a	Rector
Unidad Organizativa	Dirección de Extensión Universitaria
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Responsable de Bienestar Estudiantil
Relaciones con:	Estudiantes, docentes, comunidades, empresas e instituciones
2. OBJETIVO DEL PUESTO	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 109 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Dirigir el proceso de extensión Universitaria en correspondencia con las estrategias de la Universidad.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario.

Conocimientos específicos: Gestión Universitaria, Fundamentos de la Extensión Universitaria.

Experiencia: Al menos 3 años de experiencia como docente o en puestos administrativos en universidades.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse, comunicarse y negociar con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, el plan operativo universitario y los planes mensuales de la Dirección.
2. Participar en el diseño del sistema de gestión de calidad.
3. Elaborar la propuesta de lineamientos de extensión universitaria.
4. Diseñar y gestionar proyectos de extensión universitaria.
5. Organizar los equipos deportivos de la Universidad.
6. Coordinar con instituciones deportivas o ligas la participación de equipos en las competencias.
7. Organizar y controlar la ejecución de torneos internos en donde participen los estudiantes de la Universidad.
8. Gestionar becas deportivas y culturales a estudiantes ante el Rector.
9. Solicitar transporte para el traslado de los equipos de deportes y culturales representativos de la Universidad.
10. Realizar la evaluación del avance de la extensión universitaria.
11. Tramitar justificación de ausencias de estudiantes que participan en los eventos relacionados con el deporte nacional.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 110 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

12. Participar en reuniones antes las instancias que rigen el deporte universitario.
13. Gestionar la participación de la Universidad en los festivales artísticos y ligas deportivas que se desarrollen en el país.
14. Elaborar, implantar y controlar los programas socioeducativos de intervención comunitaria en coordinación con la Dirección de Docencia.
15. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
16. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
17. Proponer la organización de eventos y solicitar su financiamiento.
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. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le asigne su jefe inmediato

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de cumplimiento del plan de actividades. Presentar programa de actividades extensionistas.
Dirección de Docencia	Coordinar actividades extensionistas de formación profesional.
Estudiantes.	Promover e incorporarlos a proyectos extensionistas.
Institutos y escuelas.	Coordinar actividades de extensión.
Comunidad.	Coordinar acciones extensionistas.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para realizar las actividades del proceso de extensión universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene conocimiento sobre sistemas y modelos de gestión de la extensión en universidades. - Domina el diseño de Proyectos Comunitarios. - Conoce las técnicas de manifestaciones deportivas. - Conoce sobre las manifestaciones culturales. - Domina los fundamentos teóricos y metodológicos de la comunicación institucional. - Conoce sobre organización de eventos deportivos y culturales. - Aplica la gestión de procesos. - Domina el sistema de calidad de la Universidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 111 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas extensionistas, o de los puestos de trabajo, conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica herramientas de planificación estratégica, y operativa a nivel de Universidad y del proceso extensionista. - Diseña y propone políticas institucionales de extensión universitaria. - Formula, organiza y evalúa proyectos extensionistas. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción. - Planifica eventos deportivos y culturales con calidad.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de estudiantes y otros colaboradores en función de la misión, visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades extensionistas a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Organiza con eficiencia actividades deportivas y culturales. - Coordina los colaboradores que participan en las actividades extensionistas, definiendo con precisión los roles de cada uno. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos en los proyectos extensionistas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación visión compartida y busca resultados conjuntos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 112 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Asigna recursos a las actividades en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores de los procesos y de las comunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de los estudiantes y comunidades. - Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Intenta continuamente mejorar la calidad del proceso. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a usuarios. - No discute con usuarios cuando el caso no lo amerita, ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede.
<p>Visión estratégica Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 113 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

<p>anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en el proceso provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad y el proceso a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados.

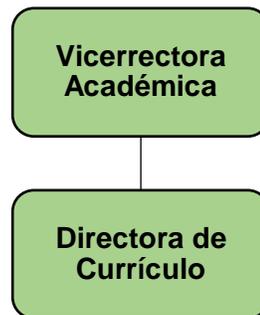
1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Directora de Currículo
Reporta a	Vicerrectora Académica
Unidad Organizativa	Vicerrectoría Académica
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Directora de Docencia, Coordinadores de Carrera, Responsables de Academias y Docentes.
Relaciones con:	Dirección de Docencia, Coordinadores de Carrera, Responsables de Academia, Docentes y Estudiantes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 114 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento del currículo por objetivos desde el paradigma socio constructivista, con los fines expresados en el Modelo Educativo de la Universidad y en función de los objetivos de las carreras.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría.

Conocimientos específicos: Marco legal de la Universidad, Sistema de Gestión Universitaria, Ofimática

Experiencia: al menos 2 años en posiciones directivas y 5 años como docente.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica, planificación.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar colaborativamente los currículos de los programas académicos y programas de estudio (grado y postgrado), con base en el Modelo Educativo de la UdeM y que contribuyan a interpretar, cuestionar y transformar los procesos propios de la profesión.
2. Alcanzar la contextualización y pertinencia de los currículos, el equilibrio entre lo interdisciplinar, transdisciplinar y el balance entre la formación general, básica y profesionalizante.
3. Diseñar planes de estudio y programas de asignatura, que estén directamente relacionados con los avances de la ciencia, la tecnología, con la problemática, necesidades presentes y futuras de las profesiones, que se estudian en la institución.
4. Aplicar el enfoque curricular basado en objetivos, tomando en consideración las características de la oferta educativa y los procesos de planificación, ejecución y evaluación curricular, articulando sólidamente los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
5. Aplicar los currículos con el mismo rigor científico y condiciones pedagógico-didácticas establecidos, independiente de la modalidad educativa.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 115 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

6. Aplicar el número de horas establecidas, para garantizar currículos dinámicos y flexibles en todos los programas académicos. Este sistema debe favorecer la flexibilidad curricular, el avance de los estudiantes, atendiendo a sus ritmos de aprendizaje, movilidad académica y potencialidades particulares.
7. Establecer la formación en investigación tanto formativa como científica propiamente dicha, en todos los programas académicos de grado y posgrado, como mecanismo para el logro de la toma de consciencia y el fomento de la cultura investigativa.
8. Valorar y evaluar sistemáticamente los currículos de todos los programas académicos.
9. Gestionar el proceso de transformación y/o adecuación curricular a nivel institucional.
10. Someter a consideración del Consejo Universitario, a través del Rector, las normativas, metodologías y planes correspondientes a los cambios curriculares, propuestos por las instancias institucionales correspondientes.
11. Garantizar el cumplimiento de las normativas, metodologías y planes correspondientes a los cambios curriculares, aprobados por el Consejo Universitario.
12. Unificar procesos metodológicos de diseño y desarrollo curricular acorde con los requerimientos del entorno, para que haya coherencia entre los perfiles profesionales, los planes de estudio, las estrategias metodológicas, didácticas y evaluativas.
13. Articular las funciones de docencia, investigación y proyección social en el diseño de las estrategias curriculares.
14. Promover la ampliación de la oferta educativa, creando condiciones curriculares, pedagógicas, académicas y tecnológicas, para que las distancias geográficas y las limitaciones económicas no sean obstáculo para la formación profesional de los sectores menos favorecidos socialmente.
15. Lograr la formación práctica de los estudiantes desde los primeros años del programa, en forma progresiva y continua, favoreciendo en los estudiantes, que conozcan, convivan e interactúen con la realidad concreta de las actividades propias de la profesión.
16. Gestionar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Nacional de Universidades (CNU), en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas por la institución.
17. Diseñar, desarrollar, dar seguimiento a planes y programas de estudio innovadores e inclusivos, que promuevan el aprendizaje, el interés, la permanencia en las aulas y la culminación exitosa del estudiantado, en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la UdeM.
18. Convenir con los coordinadores de las carreras y responsables de academias, las inquietudes y propuestas acerca de mallas curriculares, programas de estudio y estimular sus planes de mejoramiento junto a la Dirección de Docencia.
19. Vincular con las direcciones dependientes de la Vicerrectoría Académica, trabajos en equipo para el mejoramiento de los aspectos curriculares y de docencia.
20. Desarrollar las políticas y decisiones emanadas de la Vicerrectoría Académica en materia de gestión curricular.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 116 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

21. Asegurar que el currículo cumpla con las expectativas y estándares educativos, en función de la calidad académica.
22. Desarrollar buena comunicación y habilidades interpersonales para trabajar en equipo.
23. Promover y desarrollar la capacitación de los docentes, en función de la actualización curricular.
24. Socializar las mejores prácticas en el desarrollo del currículo, incluido trabajar hacia atrás en el proceso de diseño y alinear el currículo con los estándares estatales.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrectora Académica.	Recibir orientación sobre el modelo educativo, normativas curriculares, reglamentos.
Directora de docencia	Orientación y control.
Coordinadores de Carreras	Orientación y control.
Responsables de Academias	Orientación y control.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de docente a nivel de grado con énfasis en la enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina la teoría, la práctica del diseño y adecuación curricular. - Domina metodologías innovadoras de enseñanza. - Domina los fundamentos teóricos de pedagogía y didáctica. - Domina el Reglamento Académico. - Domina el Reglamento Estudiantil.
<p>Planeación Capacidad para diseñar el currículo y modelo educativo por objetivos, planes y programas, estudiar, elaborar metodologías y normativas curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza la información de los componentes del currículo - Diseña módulos formativos. - Diseña sistema de evaluación del aprendizaje - Diseña sistema de meta evaluación. - Propone políticas de diseño curricular. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 117 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad para coordinar las acciones de los docentes en función de la transformación y las mejoras curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los sistemas de trabajo, planes de estudio, estrategias de aprendizaje en el proceso educativo, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados, en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos y planes de estudio. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora en planes de estudio y el trabajo. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando, en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con docentes u otros trabajadores y ofrece apoyo para el trabajo. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 118 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra segura de sí misma, aún en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 119 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación a la calidad Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados, que satisfagan los estudiantes y trabajadores en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la docencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Control Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos, y comprobar la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.
<p>Pedagógica Capacidad para intervenir en la formación integral del estudiante, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnósticas necesidades del estudiante, grupos y docentes. - Planifica acciones de enseñanza aprendizaje. - Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo. - Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos. - Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa. - Diseña planes y programas de estudio. - Diseña estrategias curriculares.
<p>Capacidad de análisis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 120 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y el establecimiento de hipótesis.	<ul style="list-style-type: none"> - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.
---	---

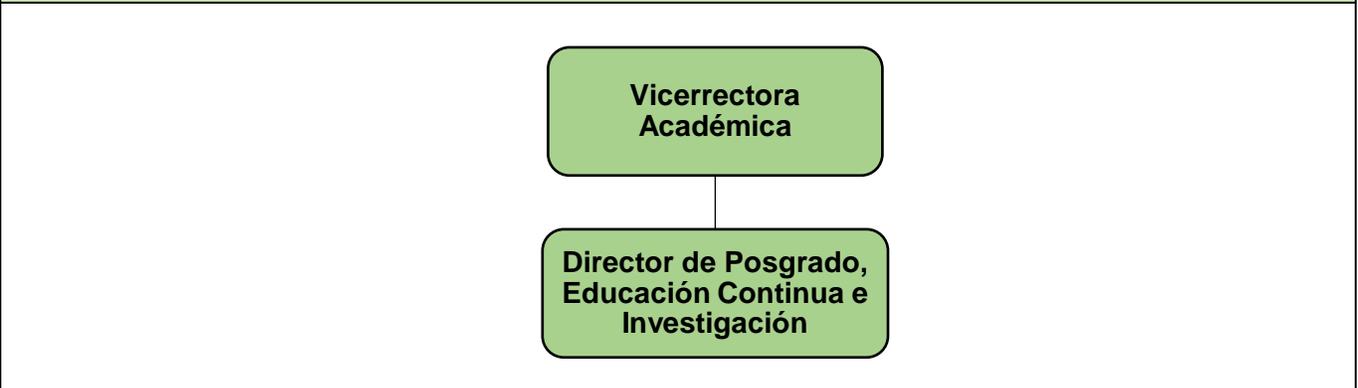
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Director de Posgrado, Educación Continua e Investigación
Reporta a	Vicerrectora Académica
Unidad Organizativa	Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación
Clasificación:	Directivo
Supervisa a:	Asistente, Docentes, Responsables de proyectos de Investigación, Coordinador de postgrado.
Relaciones con:	Secretaría General, Dirección de Admisión y Registro, Dirección de Docencia, Dirección de Tecnologías.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el proceso de posgrado, formación continua de profesionales, y el de investigaciones en correspondencia con las políticas y estrategias universitarias.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 121 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Grado académico: graduado universitario.
Conocimientos específicos: sistemas de posgrado.
Experiencia: Al menos 3 años de experiencia como docente.
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse.
Otros conocimientos y habilidades: informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en la planificación estratégica de la Universidad.
2. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad.
3. Planificar el sistema de posgrado de la Universidad.
4. Coordinar, revisar propuestas de cursos de Posgrado a ofertar por la Universidad.
5. 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.
6. Coordinar los procedimientos de auto evaluación y acreditación de los programas de posgrado de la Universidad.
7. Coordinar convenios con otras universidades para el desarrollo de los posgrados.
8. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes desde el proceso de admisión y durante su permanencia en el programa.
9. Controlar la disponibilidad de los medios adecuados para un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad.
10. Controlar la calidad de las clases a impartir por el profesorado.
11. Controlar que la información sobre posgrado se mantenga actualizada.
12. Planificar, organizar y controlar cursos de educación continua.
13. Proponer modificaciones a los programas de posgrado y educación continua.
14. Elaborar la propuesta de política científica de la Universidad.
15. Coordinar el diseño de proyectos de investigación.
16. Evaluar el avance en la ejecución de los proyectos de investigación.
17. Promover la participación en eventos científicos.
18. Promover la realización de publicaciones.
19. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo en el área.
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. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 122 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

23. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrectora Académica	<p>Recibir orientaciones.</p> <p>Rendir cuenta del cumplimiento de las tareas y objetivos.</p> <p>Presentar programa de desarrollo del posgrado.</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 Posgrado y Educación Continua.</p>
Empresas e Instituciones.	<p>Mercadear el sistema de Posgrado y Educación Continua.</p>

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar los procesos de posgrado, educación continua e investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sobre adecuación y diseño curricular. - Conocimientos sobre tendencias de la educación - Conoce sobre Marketing Educativo. - Diseña sistemas de posgrado y formación continua. - Conoce sobre gestión de la investigación. - Diseña proyectos y ejecuta investigaciones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 123 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Metodología de la investigación - Conoce sobre fundamentos de didáctica y pedagogía. - Conoce sobre modelos curriculares - Conoce sobre enfoques pedagógicos. - Conoce sobre educación en línea
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas de los procesos, de la dirección o puestos de trabajo, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina la metodología para la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel del proceso de posgrado e investigación. - Propone políticas de docencia e investigación. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de los colaboradores en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades de los procesos, en tiempo y con costes racionales, de modo que se aprovechen efectivamente los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades extensionistas a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades extensionistas definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 124 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los colaboradores en la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional y que estos lo sigan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas. - Transmite con sus acciones la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 125 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Logra la cohesión entre seguidores. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Inspira confianza.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con los colaboradores y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de las actividades de los procesos, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 126 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Capacidad de análisis Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo y relaciones causales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados.
<p>Visión estratégica Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 127 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Orientación al usuario Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, empresas e instituciones y orientarse a él.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de otras organizaciones y de los estudiantes. - Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Intenta continuamente mejorar la calidad del proceso. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a usuarios. - No discute con usuarios cuando el caso no lo amerita, ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede.

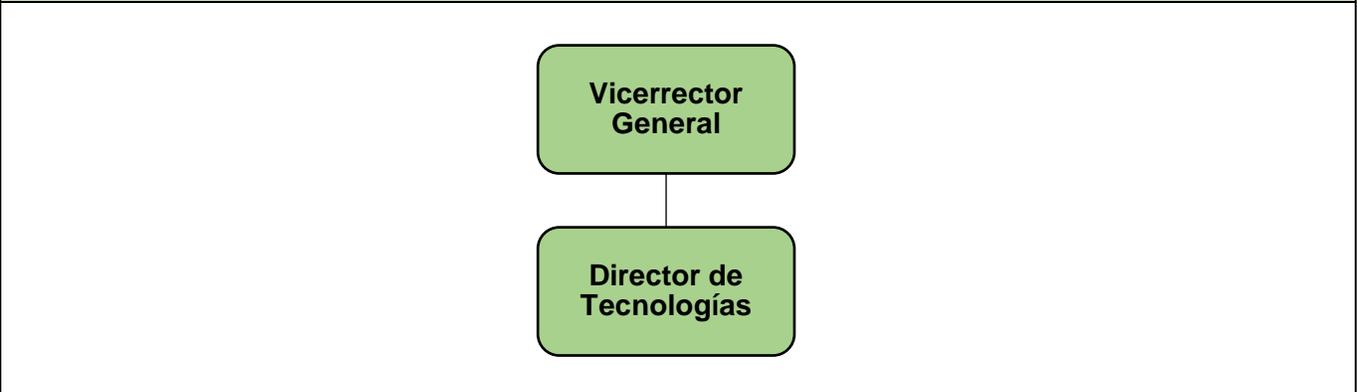
1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Director de Tecnologías
Reporta a	Vicerrector General
Unidad Organizativa	Dirección de Tecnologías
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Asistente y Auxiliares.
Relaciones con:	Todas las Direcciones y Rectoría

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 128 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las TICs y la prestación eficiente de los servicios informáticos a los procesos universitarios.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario en computación o sistema.

Conocimientos específicos: hardware y software.

Experiencia: Al menos 3 años de experiencia como docente o en puestos de asistente en computación o sistema.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse.

Otros conocimientos y habilidades: informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Universidad.
2. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad de la Universidad.
3. Planificar el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Universidad.
4. Diseñar y operar el sistema de mantenimiento de los recursos informáticos de la Universidad;
5. Coordinar con la Dirección de Docencia y la de posgrado, educación continua e investigación el desarrollo de cursos de inducción del usuario en planes de capacitación.
6. Controlar el desarrollo, mejoramiento y automatización de los procesos de transferencia y diseminación de la información documental.
7. Planificar y controlar el mantenimiento de la red informática de la Universidad.
8. Planificar y controlar el mantenimiento del equipamiento de la Universidad.
9. Participar en la elaboración del plan de desarrollo informático de la Universidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 129 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

10. Elaborar y controlar el cumplimiento del programa de seguridad informática.
11. Planificar y controlar la disponibilidad técnica de los laboratorios de computación.
12. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo.
13. 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.
14. Administrar las bases de datos con que cuenta la Universidad, creando copias de seguridad, eliminando datos redundantes que los diferentes usuarios informen y que provoquen que la información que estas almacenan esté errónea.
15. Planificar y gestionar el desarrollo de software.
16. Atender el desarrollo profesional del personal del área.
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. Evaluar los subordinados.
20. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.
21. Otras actividades que el nivel superior indique.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector	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 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.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
--------------	-----------

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 130 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de gestión de las tecnologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre gestión universitaria - Domina las tendencias en las TICs - Desarrolla software. - Domina las bases teóricas y aplica técnicas relacionadas con el Hardware.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas del proceso, de la dirección y los puestos de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel del proceso. - Propone políticas de desarrollo de las TICs. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de colaboradores en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades del proceso, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina los colaboradores que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada uno. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Innovación</p> <p>Capacidad para introducir mejoras en el proceso y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 131 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los colaboradores en la construcción de una identidad común y el desarrollo del proceso y que estos lo sigan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas. - Transmite con sus acciones a los colaboradores la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de los colaboradores. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Logra la cohesión entre seguidores. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Inspira confianza.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 132 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 133 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores de los procesos y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de los usuarios de otros procesos. - Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Mejora o elimina problemas internos que afectan a la experiencia del usuario. - Intenta continuamente mejorar la calidad de servicios y procesos. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a usuarios. - No discute con usuarios ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 134 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

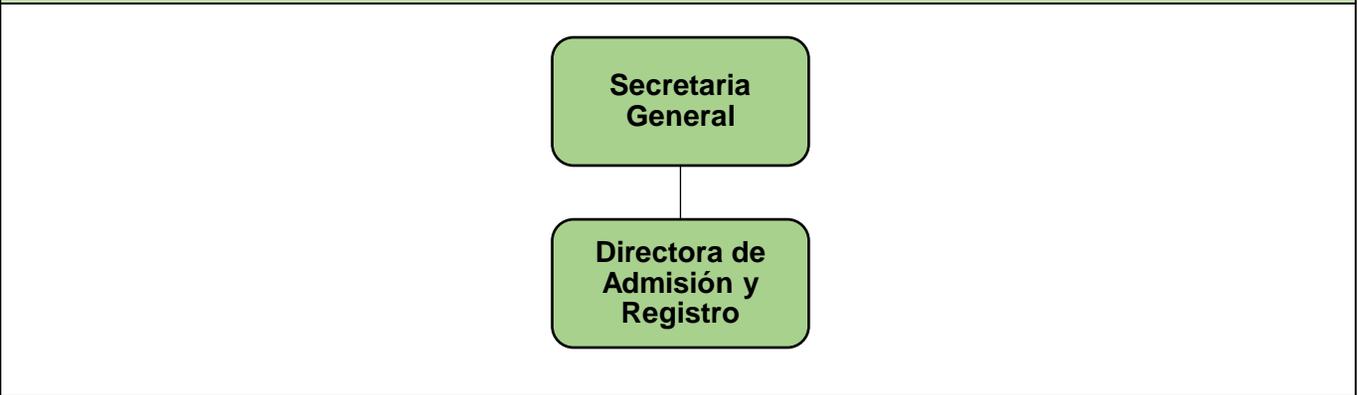
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Directora de Admisión y Registro
Reporta a	Secretaria General
Unidad Organizativa	Dirección de Admisión y Registro
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Auxiliares
Relaciones con:	Estudiantes, Docentes, directores de Docencia y posgrado, Educación Continua e Investigación, Secretaria General

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el proceso de admisión y registro con transparencia y oportunidad.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario.

Conocimientos específicos: Manejo de Microsoft Office, Manejo de Servo Escolar.

Experiencia: al menos 2 años de experiencia como auxiliar de admisión y registro.

Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y negociar con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: organización de procesos.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, el operativo anual y los planes mensuales de la Dirección.
2. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad.
3. Controlar la actualización de la información académica de los estudiantes y profesores de la Universidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 135 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

4. Dirigir el proceso de matrícula de estudiantes de nuevo ingreso.
5. Administrar el funcionamiento de las computadoras y el servidor de la dirección.
6. Controlar la seguridad de los registros académicos.
7. Controlar que se ejecuten los trámites necesarios para el ingreso de los estudiantes en la Universidad.
8. Controlar la actualización de la información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
9. Organizar el proceso de inscripción de asignaturas.
10. Organizar y controlar la información de situación de pago a los alumnos sobre retiros de matrícula, asignaturas, reingresos y cambios de carrera.
11. Participar en los procesos de convalidaciones externas para ingresar a la Universidad.
12. Organizar la recepción y evaluación de solicitudes de becas a estudiantes e instituciones públicas y privadas.
13. Coordinar el trabajo de los auxiliares de registro.
14. Organizar y controlar la emisión de certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
15. Controlar las actividades de registro, retiros de matrícula, asignaturas, reingresos, cambios de carrera, u otras necesidades.
16. Organizar, coordinar el proceso y recoger firmas respectivas de las autoridades superiores en los títulos de los graduados.
17. Cotejar actas de notas enviadas por la dirección docente.
18. Elaborar listado de alumnos de los diferentes grupos de clases y entregarlos a la Dirección de Docencia.
19. Recepcionar actualizar y archivar permanentemente los expedientes de los estudiantes.
20. Controlar y elaborar actas de calificaciones de todas las carreras en todos los cuatrimestres.
21. Recepcionar y archivar bajo su responsabilidad las actas de evaluación finales de las diferentes carreras.
22. Organizar y controlar el procesamiento y preservación de la información académica.
23. Aplicar normas de protección de los datos de la unidad de registro.
24. Controlar la extensión certificación de títulos.
25. Gestionar la información y solución a los problemas estudiantiles relacionados con los procesos universitarios.
26. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo en el área.
27. Evaluar el desempeño de los subordinados.
28. Participar en procesos de autoevaluación institucional.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 136 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

29. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
30. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.
31. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Secretaria General.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de cumplimiento del plan de actividades.
Docentes.	Recibir información académica.
Estudiantes y otros usuarios	Recepcionar solicitudes de documentos, inscribirlo, emitir títulos y otros documentos.
Auxiliares	Planificación y control del trabajo.
Directores de Docencia y Posgrado, Educación Continua e Investigación.	Cotejar evaluaciones y documentación

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de Admisión y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sistema informático. - Domina y aplica procedimiento del proceso de admisión y registro. - Conoce el Reglamento Académico y el Reglamento Estudiantil. - Utiliza el Reglamento de Admisión y Registro. - Gestiona documentos oportunamente - Aplica técnicas de Estadística Elemental.
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, operativa y las aplica al proceso de admisión y registro. - Diseña y propone políticas para el proceso de admisión y registro. - Elabora planes mensuales y les da seguimiento. - Respeta la planificación con flexibilidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 137 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de los objetivos y actividades del proceso en tiempo y con costes racionales de modo que, se aprovechen efectivamente los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina las actividades del proceso y aplica los procedimientos para su realización. - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias. - Especifica rol y actividades que en cada puesto se debe realizar.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de las actividades. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.

 <p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 138 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07</p> <p>Versión: 7</p>

<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de las actividades del proceso. - Contribuye a que los auxiliares obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra segura de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfadada o frustrada. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la exactitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 139 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Manejo de información</p> <p>Capacidad de planeación, búsqueda, evaluación, organización, análisis, síntesis y uso efectivo de la información proveniente de diversas fuentes; además de la generación de productos con ayuda de las TIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no. - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Abre caminos para que se acceda a la información permitida. - Comunica con sentido de responsabilidad.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con los usuarios identificándose con las necesidades. - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorecen la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 140 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.
--	--

1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Directora de Contabilidad y Finanzas
Reporta a	Rector
Unidad Organizativa	Dirección de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Asistente de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Departamento de Caja
Relaciones con:	Vicerrectores, Directores, trabajadores, Ministerio del Trabajo, Bomberos

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico: graduado universitario en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Conocimientos específicos: Marco Legal. Sistemas Contable. Banca y Finanzas
- Experiencia: al menos 2 años de experiencia como Auxiliar de Contabilidad y Finanzas.
- Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y negociar con las personas.
- Otros conocimientos y habilidades: informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 141 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 142 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

32. Elaborar declaración final de impuestos mensuales y anuales.
33. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
34. Enviar estados financieros al Ministerio de Gobernación.
35. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
36. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
37. Proponer formas de proceder en los procesos de trabajo.

6. 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.
Dirección de Recursos Humanos.	Conciliar planilla.
Docentes, administrativos y directivos.	Pago de planilla.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de gestión contable financiero.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina sistemas Contables - Domina teórica y metodológicamente la gestión de las finanzas. - Aplica sistema de costos - Conoce métodos de elaboración de Presupuestos y los aplica. - Domina el sistemas de impuestos y tributos.
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación, para el	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes estratégicos, económicos y presupuestarlos. - Ejecuta la elaboración de presupuestos, planes estratégicos, tácticos y operativos, definiendo etapas,

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 143 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo, conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<p>plazos y recursos a emplear en las direcciones que atiende.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseña y propone políticas de financiamiento e inversiones. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 144 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de los procesos de trabajo, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en los procesos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 145 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07</p>
		<p>Versión: 7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara el proceso de gestión contable financiera para crear y actuar en los escenarios.
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos, para asegurar que los trabajos y recursos se correspondan con los planes establecidos y comprobar la exactitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.
<p>Manejo de información</p> <p>Capacidad de planeación, búsqueda, evaluación, organización, análisis, síntesis y uso efectivo de la información proveniente de diversas fuentes; además de la generación de productos con ayuda de las TIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no. - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Abre caminos para que se acceda a la información permitida. - Comunica con sentido de responsabilidad social.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

1. IDENTIFICACIÓN

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 146 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Puesto	Directora de Docencia
Reporta a	Vicerrectora Académica
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Docentes, Coordinadores de Carreras, Responsables de Academia
Relaciones con:	Vicerrectores, Directores, estudiantes, familiares de estudiantes, Responsables de Academia y Coordinadores de Carrera

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el proceso docente de grado en correspondencia con las estrategias de la Universidad.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario, con posgrado a nivel de maestría.

Conocimientos específicos: Marco legal de la Universidad, Sistema de Gestión Universitaria, Ofimática. Pedagogía y didáctica.

Experiencia: al menos 3 años como docente.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: informática básica

5. 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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 147 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

4. Planificar, organizar y controlar las clases demostrativas de los docentes.
5. Ejecutar las actividades de convalidaciones de asignaturas de los planes de estudio.
6. Controlar el avance programático de las asignaturas en correspondencia con la planeación didáctica.
7. Participar con la Dirección de Recursos Humanos en el programa de capacitación y formación pedagógica y técnica de los docentes.
8. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de las academias en las diferentes carreras.
9. Evaluar integralmente el desempeño de las carreras en cuanto al cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio.
10. Participar en la selección de los docentes para el cumplimiento de la oferta académica.
11. Elaborar las propuestas de evaluaciones del desempeño anual de los docentes, con la participación de los responsables de academia.
12. Organizar y ejecutar intercambios con grupos estudiantiles a fin de retroalimentarse sobre el desarrollo del proceso docente.
13. Planificar, organizar y controlar las actividades de nivelación.
14. Diseñar, asesorar, coordinar y controlar el programa de pasantías y prácticas profesionales para las diferentes carreras.
15. Organizar la lección inaugural al inicio del año lectivo.
16. Planificar y controlar la organización de las carpetas con los programas de asignaturas, las planeaciones didácticas u otros documentos necesarios para el docente.
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 e higiene en el área.
20. Proponer las sustituciones de docentes siempre que se trate del personal aprobado.
21. Coordinar el proceso de adecuaciones curriculares.
22. Autorizar la inscripción de los estudiantes al curso de titulación
23. Controlar el cumplimiento del reglamento académico y estudiantil.
24. Aplica sanciones leves, conforme al reglamento
25. Participar en procesos de autoevaluación y acreditación institucional.
26. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
27. 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 148 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

28. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.

29. Otras tareas que la Rectoría o Vicerrectoría le asigne.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrectoría	Recibir orientaciones sobre el trabajo de la Dirección. Coordinar el Plan de actividades. Rendir cuenta del cumplimiento de las funciones de la Dirección. Rendir cuenta del cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones. Colegiar políticas institucionales de aplicación en la Dirección.
Estudiantes	Situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje.
Docentes.	Planificación del trabajo. Control del trabajo realizado.
Biblioteca.	Aseguramiento bibliográfico.
Supervisión docente.	Asistencia y puntualidad de docentes.
Responsables de Academia	Orientar y controlar las tareas.
Coordinadores de Carrera	Orientar y controlar las tareas

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de docente a nivel de grado con énfasis en la enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina planes de estudio de las carreras. - Aplica metodología de diseño y adecuación curricular. - Conoce y aplica metodologías innovadoras de enseñanza. - Domina fundamentos de pedagogía y didáctica. - Domina Reglamento Académico. - Domina Reglamento Estudiantil.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 149 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación, para el cumplimiento de las metas institucionales, de la dirección y del proceso de enseñanza aprendizaje, correspondiéndose la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar con criterios en la elaboración de planes estratégicos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel del proceso de grado. - Propone políticas de docencia. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción. - Diagnostica necesidades del estudiante, los grupos y docentes. - Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para coordinar las acciones de los docentes y el resto del personal en función de la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, los objetivos y actividades en tiempo, de modo que se aprovechen lo más efectivamente posible los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades docentes a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Tiene alternativas para cubrir posiciones cuando se presenta un problema. - Coordina los docentes, personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Innovación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en los procesos y planes de estudio.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 150 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad para introducir mejoras en los sistemas de trabajo, planes de estudio, estrategias de aprendizaje en el proceso educativo, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados, en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora en planes de estudio y el trabajo. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los docentes y demás trabajadores en la construcción de una identidad común, el desarrollo de la visión institucional y el logro de la misión de la Dirección y los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad, la Dirección y las personas. - Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 151 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Logra la cohesión entre los colaboradores. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas. - Inspira confianza.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con docentes u otros trabajadores y ofrece apoyo para el trabajo. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Negociación</p> <p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre, academias u otros y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes. - Dirige, controla y desarrolla las discusiones, utilizando técnicas ganar-ganar.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 152 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se enfoca en obtener resultados, a partir de las actividades de los procesos. - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y muestra seguridad, aún en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que, se sigan los planes establecidos y comprobar la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión del proceso docente y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 153 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas. - Establece relaciones de confianza con él estudiante, docentes y lo considera como una prioridad de actuación. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Intenta continuamente mejorar la calidad del proceso. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a usuarios. - No discute con usuarios cuando el caso no lo amerita, ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede inadecuadamente.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.

1. IDENTIFICACIÓN

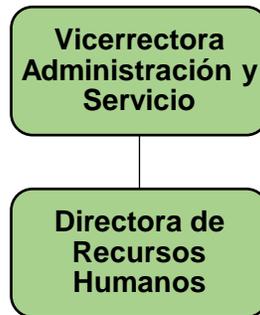
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 154 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Puesto	Directora de Recursos Humanos
Reporta a	Vicerrectora de Administración y Servicios
Unidad Organizativa	Dirección de Recursos Humanos
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Asistente de Recursos Humanos
Relaciones con:	Vicerrectores, Directores, trabajadores, Ministerio del Trabajo, Bomberos

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el diseño e implementación del sistema de Gestión de Recursos Humanos.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con preferencia en Ingeniería Industrial o el área de Ciencias Económicas y Administrativas.

Conocimientos específicos: marco legal. Sistemas de Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia: al menos 2 años de experiencia puestos administrativos vinculados al perfil en universidades.

Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y negociar con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Elaborar propuesta de los planes mensuales de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad.
5. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 155 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

6. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal docente y no docente, a fin de garantizar a la Universidad el aprovisionamiento de personal idóneo para ocupar las plazas vacantes, previa determinación de estas.
7. Participar en la distribución de carga docente al claustro de profesores.
8. Coordinar el diseño y aplicación del plan de capacitación de docentes y no docentes en coordinación con los directores y la rectoría.
9. Orientar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de los docentes y no docentes y archivar documentos finales en el expediente.
10. Elaborar y actualizar el plan de defensa civil de toda la comunidad Universitaria ante desastres naturales.
11. Diseñar y asesorar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud.
12. Elaborar inventarios de riesgos y planes de acción en correspondencia con estos.
13. Elaborar el Reglamento Técnico Organizativo.
14. Tramitar y registrar las renunciaciones, despidos, reposos, ausencias, llegadas tardes, horas extras, prestaciones sociales y otros asuntos laborales.
15. Crear y actualizar el inventario de recursos humanos.
16. Elaborar y actualizar la planilla de cargos de la Universidad y cotejarla con el área de contabilidad.
17. Controlar y actualizar los expedientes de los docentes y no docentes.
18. Registrar las disposiciones disciplinarias establecidas en el ámbito interno.
19. Diseñar los diferentes mecanismos de control establecidos para el personal y verificar su aplicación.
20. Elaborar el carné de los empleados y controlar su utilización por el personal de la Universidad.
21. Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso sobre las políticas y reglamento de la Universidad.
22. Recepcionar y tramitar las demandas legales del personal.
23. Supervisar las condiciones inseguras de trabajo en la Universidad y gestionar soluciones.
24. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre los Recursos Humanos por las Direcciones.
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. Diseñar e implementar sistema de seguridad e higiene.
28. Realizar cualquier otra función delegada por la rectoría.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 156 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Consultar contratación, promoción y retiro de personal.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con las actividades del sistema.
Vicerrectores y directores	Asesoría en materia de recursos humanos.
Ministerio del Trabajo	Aplicación de Reglamentaciones y seguridad social.
Bomberos	Revisión y aprobación de Planes de contingencias.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de gestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica procedimientos del Sistemas de gestión de Recursos Humanos. - Domina los fundamentos teóricos y metodológicos sobre calidad institucional. - Domina las bases teóricas de seguridad e higiene ocupacional. - Conoce metodología de gestión de riesgos. - Domina los fundamentos metodológicos de la gestión de competencias. - Conoce las bases teóricas de la Gestión Universitaria. - Domina la legislación laboral. - Conoce sobre teorías motivacionales.
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica herramientas de planificación estratégica, operativa y la aplica en el proceso de Recursos Humanos. - Diseña y propone políticas institucionales de recursos Humanos. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción. - Planifica sistemas de Gestión de Recursos Humanos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 157 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas de organización del personal en la Universidad. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias. - Diseña estructuras organizativas. - Diseña procesos de trabajo.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con los directores y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación visión compartida y busca resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Asigna recursos a las actividades en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 158 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

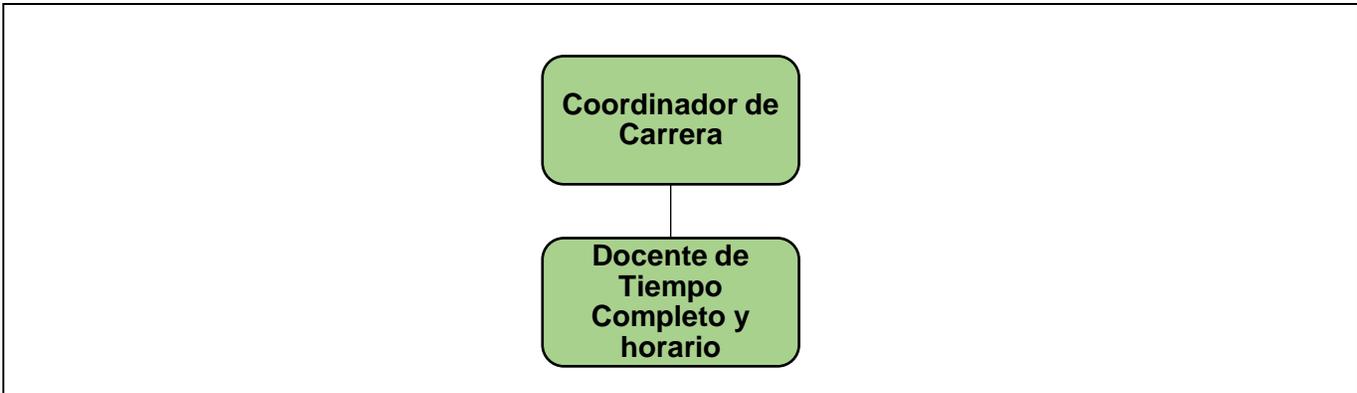
<p>Orientación al usuario</p> <p>Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores, de los procesos y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de trabajadores y los usuarios de otros procesos. - Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Intenta continuamente mejorar la calidad de servicios y procesos. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a los trabajadores. - Se disculpa cuando procede.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajadores sigan los planes establecidos y comprobar la exactitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 159 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en procesos y productos académicos provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes, que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Docente de tiempo completo
Reporta a	Coordinador de Carrera
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Docente
Supervisa a:	Estudiantes
Relaciones con:	Directora de docencia, Responsables de Academias, estudiantes, empresas e instituciones, docentes de tiempo completo y horarios
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que satisfaga los requisitos de calidad de los usuarios.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 160 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario.

Conocimientos específicos: Área del conocimiento que trabajará, Ofimática. Plataforma Educativa. Pedagogía y didáctica.

Experiencia: 3 años de docente horario.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas y liderar procesos.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Cumplir con las normativas y programas de trabajo académico que establece el Reglamento Interno, el Reglamento del personal Docente y el Reglamento Académico de la Universidad de Managua (UdeM), en lo que corresponda.
2. Impartir docencia en diferentes modalidades.
3. Caracterizar los estudiantes.
4. Planificar las clases de las asignaturas que imparte.
5. Elaborar la planeación didáctica de la asignatura que imparte.
6. Perfeccionar la metodología empleada en clase.
7. Elaborar instrumentos, recursos y procedimientos para la docencia.
8. Preparar materiales bibliográficos para los estudiantes.
9. Establecer un clima relacional afectivo con los estudiantes.
10. Controlar la disciplina y el ambiente académico en el salón de clases.
11. Participar en el mejoramiento del currículo.
12. Entregar la información relacionada con el proceso de docencia.
13. Realizar consultas y aclaraciones a los estudiantes sobre los contenidos de la materia.
14. Evaluar el aprendizaje y retroalimentar al estudiante.
15. Realizar tutoría a trabajos de investigación para su presentación en la feria.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 161 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

16. Identificar posibilidades de colaboración para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión en función de implicar a docentes y estudiantes en su ejecución.
17. Realizar investigaciones vinculadas a los proyectos o líneas de investigación que se desarrollan en la Universidad.
18. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares.
19. Participar en reuniones con docentes convocadas por la dirección universitaria.
20. Actualizar y dar seguimiento al currículo.
21. Elaborar propuestas de mejoramiento del currículo.
22. Elaborar propuestas metodológicas y de recursos educativos.
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.
26. Otras actividades que se indiquen por el nivel superior.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección de Docencia.	Recibir indicaciones. Rendir cuenta del trabajo realizado.
Responsables de Academia	Trabajo metodológico en las asignaturas.
Docentes	Trabajo colaborativo en las asignaturas.
Estudiantes	Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
Empresas e instituciones	Asesoría, control de pasantías y prácticas profesionales.
Biblioteca	Obtención de fuentes bibliográficas.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico de las asignaturas del área específica de conocimiento. - Conoce el contexto social, económico, cultural y político del país. - Domina las teorías de enseñanza aprendizaje. - Conoce los modelos curriculares. - Domina enfoques pedagógicos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 162 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Domina y aplica metodologías de enseñanza innovadoras. - Conoce y aplica teorías sobre evaluación del aprendizaje.
Planeación Capacidad para planificar las acciones del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica el proceso, las actividades, los recursos didácticos, las estrategias y procedimiento a seguir para desarrollar el contenido de cada actividad. - Propone políticas de docencia en el área que coordina. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos en el proceso de enseñanza aprendizaje. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas en el proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos didácticos. - Coordina los participantes en las actividades definiendo con precisión los roles de cada uno. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su actividad docente, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta los planes ante emergencias.
Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los estudiantes, como protagonistas de su propio proceso de aprendizaje. De convertirse en un facilitador, orientador y	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para los estudiantes. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de los objetivos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 163 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>asesor, a partir de saber utilizar diversas y variadas estrategias metodológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra interés por el desarrollo de los estudiantes. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los estudiantes. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad docente y estudiantil. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus estudiantes. - Fomenta la participación. - Logra la cohesión entre estudiantes. - Inspira confianza. - Maneja efectivamente sus emociones.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con diferentes estudiantes y docentes y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación una visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 164 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Negociación</p> <p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos, promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes. - Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones
<p>Actitud de escucha y comunicación</p> <p>Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal; de focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios. - Se retroalimenta
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Capacidad de aprender a partir de los resultados de la evaluación de los procesos de trabajo, deseo permanente de mantenerse actualizado con los nuevos desarrollos en su propia ocupación, profesión, así como de sistematizar lo aprendido, a partir de la experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe con espíritu positivo los resultados de las evaluaciones. - Identifica las evaluaciones del trabajo como una fuente para la mejora. - Busca cosas nuevas relacionadas con su área de trabajo. - Trata de aplicar las cosas nuevas que aprende dentro de lo establecido.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 165 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

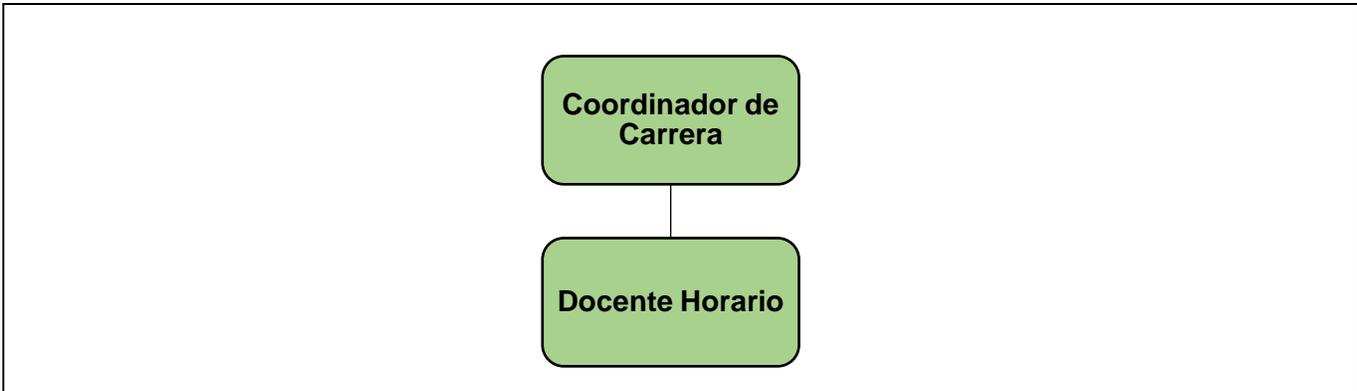
	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza con respecto a las últimas metodologías y prácticas de su especialidad. - Amplía sus conocimientos más allá de su área de trabajo inmediata. - Busca y analiza información útil para la solución de problemas en su área de aprendizaje. - Propone mejoras en el desarrollo de los programas y planes de estudio.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los estudiantes y demás trabajadores, obtengan resultados de calidad. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Investigación</p> <p>Capacidad de seguir un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis, así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce el orden lógico en que se presenta una investigación (problema e hipótesis). - Organiza el proceso de investigación en tiempo y los recursos sobre la base de un proyecto. - Domina métodos y técnicas de investigación. - Realiza investigaciones pertinentes. - Aplica y analiza resultados de las técnicas y métodos empleados.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 166 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña proyectos de investigación, utilizando la herramienta de marco lógico. - Articula la investigación desde el proceso de enseñanza aprendizaje.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con los estudiantes identificándose con las necesidades. - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Se evidencia satisfacción con la calidad de la docencia que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Docente Horario
Reporta a	Coordinador de Carrera
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Docente
Supervisa a:	Estudiantes
Relaciones con:	Directora de docencia, Responsables de Academias, estudiantes, empresas e instituciones
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que satisfaga los requisitos de calidad de los usuarios.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 167 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario.

Conocimientos específicos: área del conocimiento que trabajará, Ofimática. Plataforma Educativa. Pedagogía y didáctica.

Experiencia: 3 años de docente horario.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas y liderar procesos.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Cumplir con las normativas y programas de trabajo académico que establece el Reglamento Interno, el Reglamento del personal Docente y el Reglamento Académico de la Universidad de Managua (UdeM), en lo que corresponda.
2. Impartir docencia en diferentes modalidades.
3. Caracterizar los estudiantes.
4. Planificar las clases de las asignaturas que imparte.
5. Elaborar la planeación didáctica de la asignatura que imparte.
6. Perfeccionar la metodología empleada en clase.
7. Elaborar instrumentos, recursos y procedimientos para la docencia.
8. Preparar materiales bibliográficos para los estudiantes.
9. Establecer un clima relacional afectivo para con los estudiantes.
10. Controlar la disciplina y el ambiente académico en el salón de clases.
11. Participar en el mejoramiento del currículo.
12. Entregar la información relacionada con el proceso de docencia.
13. Realizar consultas y aclaraciones a los estudiantes sobre los contenidos de la materia.
14. Evaluar el aprendizaje y retroalimentar al estudiante.
15. Realizar tutoría a trabajos de investigación para su presentación en la feria.
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 currículo.
19. Elaborar propuestas de mejoramiento del currículo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 168 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

20. Elaborar propuestas metodológicas y de recursos educativos.
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. Evaluar, analizar la calidad de la docencia y proyectar e implantar mejoras.
24. Otras actividades que se indiquen por el nivel superior.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Dirección de Docencia.	Recibir indicaciones. Rendir cuenta del trabajo realizado.
Responsables de Academia	Trabajo metodológico en las asignaturas.
Docentes	Trabajo colaborativo en las asignaturas.
Estudiantes	Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
Empresas e instituciones	Asesoría y control de pasantías y prácticas profesionales.
Biblioteca	Obtención de fuentes bibliográficas.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico de las asignaturas del área específica de conocimiento. - Conoce el contexto social, económico, cultural y político del país. - Domina las teorías de enseñanza aprendizaje. - Conoce los modelos curriculares. - Domina enfoques pedagógicos. - Domina y aplica metodologías de enseñanza innovadoras. - Conoce y aplica teorías sobre evaluación del aprendizaje.
Planeación Capacidad para planificar las acciones del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica el proceso, las actividades, los recursos didácticos, las estrategias y procedimiento a seguir para desarrollar el contenido de cada actividad. - Propone políticas de docencia. - Respeta la planificación con flexibilidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 169 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos en el proceso de enseñanza aprendizaje. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos didácticos. - Coordina los participantes en las actividades definiendo con precisión los roles de cada uno. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su actividad docente, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta los planes ante emergencias.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los estudiantes, como protagonistas de su propio proceso de aprendizaje. De convertirse en un facilitador, orientador y asesor, a partir de saber utilizar diversas y variadas estrategias metodológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades enfatizando en el significado para los estudiantes. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de los objetivos. - Demuestra interés por el desarrollo de los estudiantes. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los estudiantes. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad docente y estudiantil. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 170 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Genera un clima de seguridad en sus estudiantes. - Fomenta la participación. - Logra la cohesión entre estudiantes. - Inspira confianza. - Maneja efectivamente sus emociones.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes estudiantes, docentes y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Negociación</p> <p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas, el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 171 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones
<p>Actitud de escucha y comunicación</p> <p>Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal; de focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios. - Se retroalimenta
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Capacidad de aprender a partir de los resultados de la evaluación de los procesos de trabajo, deseo permanente de mantenerse actualizado con los nuevos desarrollos en su propia ocupación, profesión, así como de sistematizar lo aprendido a partir de la experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe con espíritu positivo los resultados de las evaluaciones. - Identifica las evaluaciones del trabajo como una fuente para la mejora. - Busca cosas nuevas relacionadas con su área de trabajo. - Trata de aplicar las cosas nuevas que aprende dentro de lo establecido. - Se actualiza con respecto a las últimas metodologías y prácticas de su especialidad. - Amplía sus conocimientos más allá de su área de trabajo inmediata. - Busca y analiza información útil para la solución de problemas en su área de aprendizaje. - Propone mejoras en el desarrollo de los programas y planes de estudio.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 172 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuye a que los estudiantes y demás trabajadores, obtengan resultados de calidad. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Investigación Capacidad de seguir un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce el orden lógico en que se presenta una investigación (problema e hipótesis). - Organiza el proceso de investigación en tiempo y recursos sobre la base de un proyecto. - Domina métodos y técnicas de investigación. - Realiza investigaciones pertinentes. - Aplica y analiza resultados de las técnicas y métodos empleados. - Diseña proyectos de investigación utilizando la herramienta de marco lógico. - Articula la investigación desde el proceso de enseñanza aprendizaje.
<p>Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con los estudiantes identificándose con las necesidades. - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes, otros usuarios internos y

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 173 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<p>externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se evidencia satisfacción con la calidad de la docencia que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.
--	--

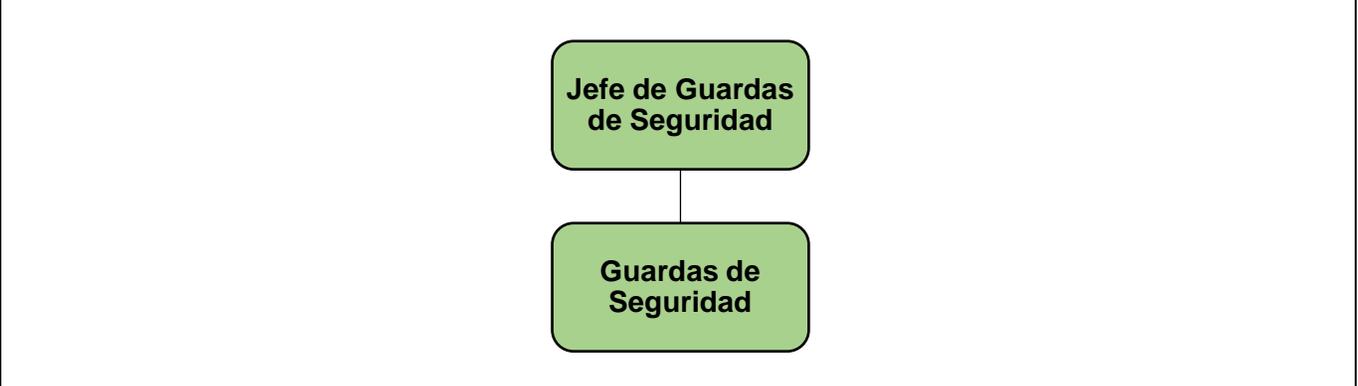
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Guardas de Seguridad
Reporta a	Jefe de Guardas de Seguridad
Unidad Organizativa	Dirección Administrativa
Clasificación	Servicio
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Estudiantes, Directivos y público en general.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: nivel básico.
Conocimientos específicos: manejo de armas.
Experiencia: -
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 174 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Otros conocimientos y habilidades: defensa personal

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

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

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe de Guardas.	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 laborables.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 175 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	Orientar al público.
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce Reglamentos Interno - Domina los elementos básicos de las leyes relacionadas con la actividad. - Maneja las armas de fuego.
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con los demás guardas de seguridad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y busca resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
Orientación a proceso y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 176 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente.
<p>Actitud de escucha y comunicación Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 177 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes, docentes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Jefes de Guardas de Seguridad
Reporta a	Director Administrativo
Unidad Organizativa	Grupo de Seguridad
Clasificación	Administrativo
Supervisa a:	Personal que lo conforma
Relaciones con:	Rectoría, Dirección Administrativa
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir las actividades de protección de los recursos de la Universidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 178 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: Educación primaria
Conocimientos específicos: control del proceso de protección. Organización del proceso. Manejo de armas. Bases legales de la protección. Comunicación interpersonal.
Condiciones físicas: para nocturnidad
Experiencia: -
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse.
Otros conocimientos y habilidades: defensa personal

5. 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.
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, 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 efectué 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 otros necesarios.
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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 179 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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. Evaluar el desempeño de los subordinados.
16. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable en el ámbito de competencia.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Director/a Administrativo	Informar situación de la protección. Recibir orientaciones. Reportar cubrimiento de postas.
Guardas	Informar plan de cubrimiento de postas. Emitir orientaciones sobre el proceso. Controlar cumplimiento de orientaciones. Recibir información de la situación en los turnos.
Estudiantes, docentes, directivos y público en general.	Recibir solicitudes de protección o reportes de situaciones.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina Reglamentos - Conoce leyes relacionadas con la actividad. - Maneja las armas de fuego.
Planeación Capacidad para fijar metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 180 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	
<p>Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costos racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con los directores y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación una visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar afrontando obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Asigna recursos a las actividades en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 181 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

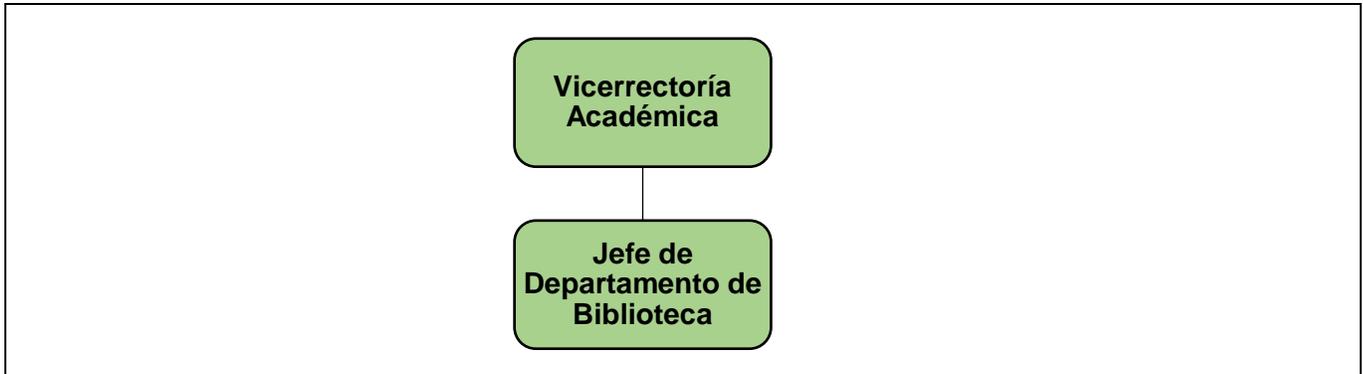
	<ul style="list-style-type: none"> - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores de los procesos y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de trabajadores y los usuarios de otros procesos. - Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Previene proactivamente los problemas. - Intenta continuamente mejorar la calidad de servicios y procesos. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a los trabajadores. - Se disculpa cuando procede.
<p>Visión estratégica Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. <p>No se involucra en discusiones.</p>
<p>Control Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos, comprobar la exactitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 182 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emite criterios sustentados en evidencias. - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en procesos y productos académicos provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto:	Jefe de Departamento de Biblioteca
Reporta a:	Vicerrectora Académica
Unidad Organizativa:	Vicerrectoría Académica
Clasificación:	Administrativo
Supervisa a:	Auxiliares.
Relaciones con:	Todas las Direcciones, estudiantes y docentes.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Gestionar los servicios de información a la comunidad universitaria.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 183 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario.

Conocimientos específicos: ofimática

Experiencia:

Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y relacionarse adecuadamente.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. 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.
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 publicaciones.).
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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 184 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

- 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, u otros servicios necesarios.
 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.
 17. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.
 18. Otras actividades que la dirección indique.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director/a Académico/a	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.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar las actividades propias del servicio bibliotecario.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sobre gestión documental - Domina procedimientos específicos de biblioteca. - Conoce las bases teóricas generales de la gestión del conocimiento.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 185 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Domina herramientas de administración de recursos informativos. - Domina reglamentos de estudiantes, académico y de biblioteca.
<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas, conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos, definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel biblioteca. - Propone políticas de gestión de información y conocimiento. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias. - Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 186 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Interacción con el entorno Capacidad para establecer articulaciones con otras instituciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece relaciones interinstitucionales con bibliotecas nacionales. - Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales. - Vigila los cambios en el entorno en esta área. - Establece relaciones con el SIBIUN.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los miembros del área, en la construcción de una identidad común y el desarrollo de la visión institucional y que estos lo sigan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades, enfatizando en el significado para la Universidad, la Biblioteca y las personas. - Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Logra la cohesión entre seguidores. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Inspira confianza.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 187 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto, para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de los procesos, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 188 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica exactitudes a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
<p>Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con los usuarios identificándose con las necesidades. - Atiende con agilidad, cordialidad y respeta las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto:	Jefe de Departamento de Caja
Reporta a	Directora de Contabilidad y Finanzas
Unidad Organizativa	Dirección de Contabilidad y Finanzas
Clasificación	Administrativo

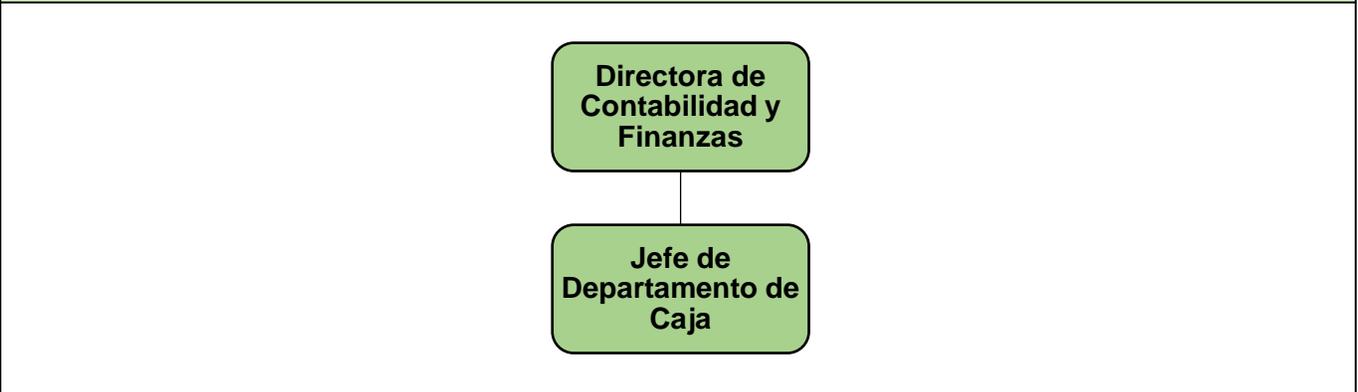
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 189 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Supervisa a:	-
Relaciones con:	Estudiantes, docentes, directivos, público en general.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico: Formación técnica en Contabilidad, Banca o Finanzas u otra afín.
- Conocimientos específicos: manejo de software contable, procedimiento de caja.
- Experiencia: 3 años en actividades de caja o relacionadas con ellas.
- Habilidades sociales: capacidad de comunicarse y relacionarse adecuadamente.
- Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en las cajas.
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.
11. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
12. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas, propias de las funciones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 190 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

13. Detener un proceso de ingreso o egreso cuando detecta una anomalía, hasta tanto se consulte al Director/a.
14. Verificar los procesos de ingreso y egreso.
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.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Informar resultados de conciliaciones y arqueos.
Estudiantes y demás usuarios.	Recepcionar pagos.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales, habilidades de las actividades y los contenidos propios del proceso de trabajo en caja.	<ul style="list-style-type: none"> - Domina el Sistema informático - Aplica adecuadamente los procedimientos del proceso de caja. - Domina las operaciones con los instrumentos de pago. - Aplica el procedimiento de arqueos de caja correctamente.
Planeación y organización Capacidad para planificar la oferta de los servicios de caja en correspondencia con la demanda.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica herramientas de planificación de los servicios en caja. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los servicios. - Establecer prioridades y tiempos. - Establece planes alternativos de acción. - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que prestan servicio en las cajas. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes en la Dirección y con otros trabajadores de otras direcciones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 191 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

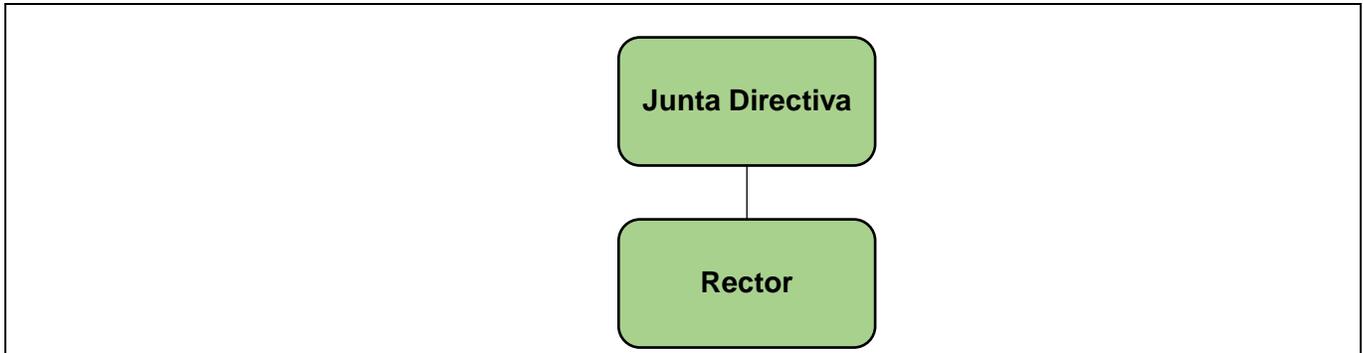
<p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo del proceso. - Integra las contribuciones de los demás al trabajo. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio y de los colaboradores hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y muestra seguridad en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en las actividades a realizar.
<p>Capacidad de análisis Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Registra datos con sentido lógico.
<p>Manejo de información Capacidad de identificación y presentación de la información útil; además de la generación de productos con ayuda de las TIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no. - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Comunica con sentido de responsabilidad social. - Selecciona adecuadamente la información demandada.
<p>Integridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 192 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente, incluso en el manejo de los recursos financieros. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes y público, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto:	Rector
Reporta a	Junta Directiva
Unidad Organizativa	Rectoría
Clasificación:	Directivo
Supervisa a:	Vicerrectores, directores
Relaciones con:	Miembros de la Junta Directiva, Vicerrectores, directores y público en general
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir el desarrollo de los procesos universitarios en correspondencia con el direccionamiento estratégico, políticas y las normativas legales, a fin de asegurar el desarrollo, modernización y pertinencia de la Universidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 193 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría
Conocimientos específicos: dominio de Word, Excel.
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.
Actitudes: iniciativa, dinámico, con capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto, disposición de laborar fuera de la jornada laboral.
Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Representar a la Universidad en los ámbitos nacional y extranjero ante organismos, empresas e instituciones, actuando de conformidad con las políticas universitarias;
2. Aprobar y suscribir en nombre de la Universidad, convenios de cooperación o contratos con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.
3. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Universitario.
4. Controlar el cumplimiento de la Ley, las políticas del país con respecto a la educación superior, el estatuto general y los reglamentos en el funcionamiento de la Universidad.
5. Dirigir el proceso de direccionamiento estratégico de la Universidad.
6. Dirigir y controlar el proceso de diseño, actualización e implementación del Modelo Educativo.
7. Dirigir y controlar el proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad;
8. Diseñar y liderar estrategias y políticas universitarias de acuerdo al plan estratégico, los objetivos y fines de la Universidad para garantizar su pertinencia y sostenibilidad económica.
9. Proponer a la Junta Directiva los planes de desarrollo de la Universidad y los medios necesarios y convenientes para la ejecución de sus fines.
10. Presentar a la Junta Directiva, el Plan estratégico, Plan Operativo Anual, el Modelo Educativo Institucional y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos;

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 194 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

11. Dirigir los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
12. Nombrar, promover o movimientos al personal de la Universidad, incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
13. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras desarrolladas por las unidades organizativas de la institución con los objetivos institucionales.
14. Firmar, conjuntamente con las autoridades correspondientes, títulos de grado académico, diplomas y certificados de participación que otorgue la Universidad.
15. Controlar la elaboración, actualización constante e implementación 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.
16. Aprobar los reglamentos, disposiciones y manuales que rigen el funcionamiento de los procesos de la Universidad y autorizar, modificaciones o excepciones en la aplicación.
17. Colegiar con la Junta Directiva los aranceles que, por servicios académicos, u otro tipo de servicios, debe cobrar la Universidad.
18. Aprobar la oferta académica incluyendo el personal docente que participará en ella cada cuatrimestre.
19. Supervisar las condiciones de seguridad del personal de la Universidad.
20. Aprobar los gastos de operación en los marcos del presupuesto.
21. Aprobar las propuestas de evaluaciones del personal propuesta por los directores y demás directivos.
22. Presentar a la Junta Directiva el Informe Anual de Gestión de las actividades Administrativas y Académicas llevadas a cabo durante el período.

6.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.
Estudiantes	Atender problemáticas académicas y económicas.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 195 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Trabajadores.	Asesoría, control, atención personal
Empresas, Organismos e Instituciones.	Representación de la Universidad.
Órganos Legales.	Representación de la Universidad.
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de gestión de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las bases teóricas y metodológicas de la gestión universitaria. - Domina los fundamentos teóricos y metodológicos sobre calidad de la educación. - Conoce tendencias de la educación superior - Domina el proceso de gestión de Investigaciones - Domina el proceso de gestión de la proyección social - Domina el proceso de gestión de la docencia de grado y posgrado. - Domina los procesos de apoyo. - Conoce el entorno económico, político y social.
<p>Planeación Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes estratégico, anuales y mensuales. - Diseña políticas institucionales. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 196 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>posible los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Toma de decisiones Capacidad para elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad entre varias alternativas. - Efectúa cambios complejos en la institución cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Interacción con el entorno Capacidad para representar la Universidad, transmitir y obtener información del entorno. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina técnicas para definir políticas de proyección hacia la sociedad. - Gestiona considerando el entorno. - Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales. - Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta. - Las políticas y estrategias que proyecta fomentan las relaciones nacionales e internacionales. - Vigila los cambios en el entorno.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en la gestión de la Universidad. - Promueve la búsqueda de nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Creativo en el desarrollo del trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 197 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los miembros de la comunidad universitaria en la construcción de una identidad común, mantiene la cohesión para lograr objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Maneja efectivamente sus emociones.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Negociación Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 198 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

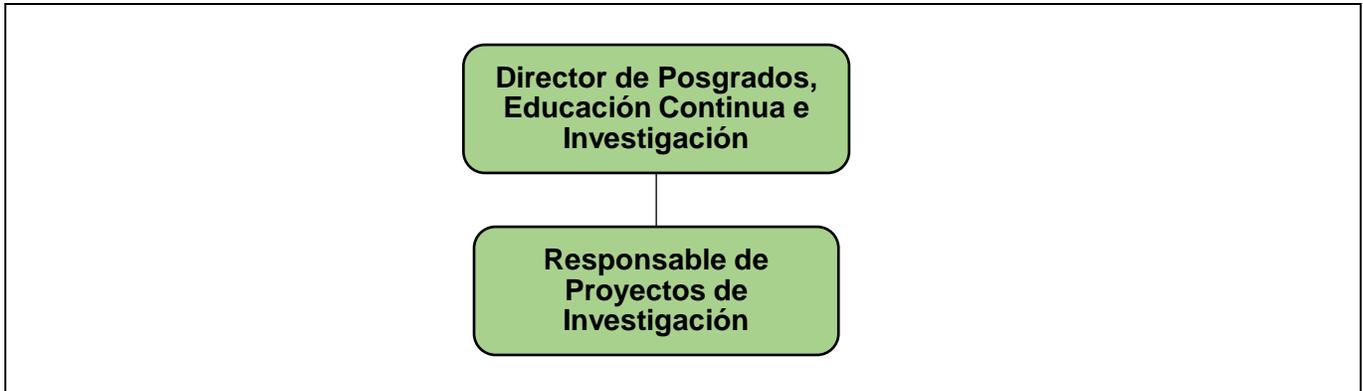
	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene el control de las emociones.
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Visión estratégica Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo, proporcionando una vista panorámica de hacia dónde nos dirigimos y la Universidad que queremos ser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios y se prepara para actuar en ellos.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Integridad: Capacidad para comportarse en correspondencia con los valores de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad, sencillez. Comportamientos que no propicien tensiones en las relaciones humanas en los colectivos. Comportamiento que evidencia congruencia entre el decir y el hacer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 199 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
Comunicación Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
Compromiso organizacional Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales. - Promueve las metas de la organización y respeta las normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Proyectos de Investigación
Reporta a	Director de Posgrados, Educación Continua e Investigación
Unidad Organizativa	Dirección de Posgrados, Educación Continua e Investigación
Clasificación	Docente
Supervisa a:	Personal Docente de posgrados
Relaciones con:	Director de Postgrados, Investigación y Educación Continua, Docentes.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el cumplimiento en lo técnico y metodológico del Plan de estudio de los programas de posgrados.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 200 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario, con posgrado o maestría.
Conocimientos específicos: expresión oral, organización de la Universidad.
Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.
Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Presentar los proyectos de investigación en las sesiones de los talleres de investigación que corresponda.
2. Orientar las actividades a los integrantes de los proyectos.
3. Asesorar técnicamente a los integrantes de los proyectos en el desarrollo de las actividades.
4. Participar en eventos científicos con resultados de los proyectos de conjunto con el resto de los investigadores.
5. Promover la publicación de artículos científicos, a partir de los resultados del proyecto de investigación que dirige.
6. Dirigir los proyectos de investigación.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades de los proyectos.
8. Participar en la elaboración de las políticas de investigación.
9. Coordinar con los docentes la articulación de las estrategias curriculares con los proyectos que dirigen.
10. Coordinar los trabajos de campo de los proyectos cuando lo requieran.
11. Elaborar los informes finales de investigación según la metodología establecida en la Universidad.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 201 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Director de Postgrado, Educación Continua e Investigación.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Docentes.	Articular las asignaturas y cursos con las actividades investigativas de los proyectos.
Docentes del proyecto	Orientar y controlar el trabajo.
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas Específicas Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad y las habilidades en su campo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica metodología en el diseño de proyectos de investigación. - Conoce la teoría de metodología de investigación.
Interacción con el entorno Capacidad para definir las investigaciones alineadas a los planes nacionales y demandas del entorno.	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora en los diseños de proyectos. - Establece relaciones interinstitucionales nacionales vinculadas a la docencia. - Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales. - Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta. - Vigila los cambios en el entorno
Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de los proyectos y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 202 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

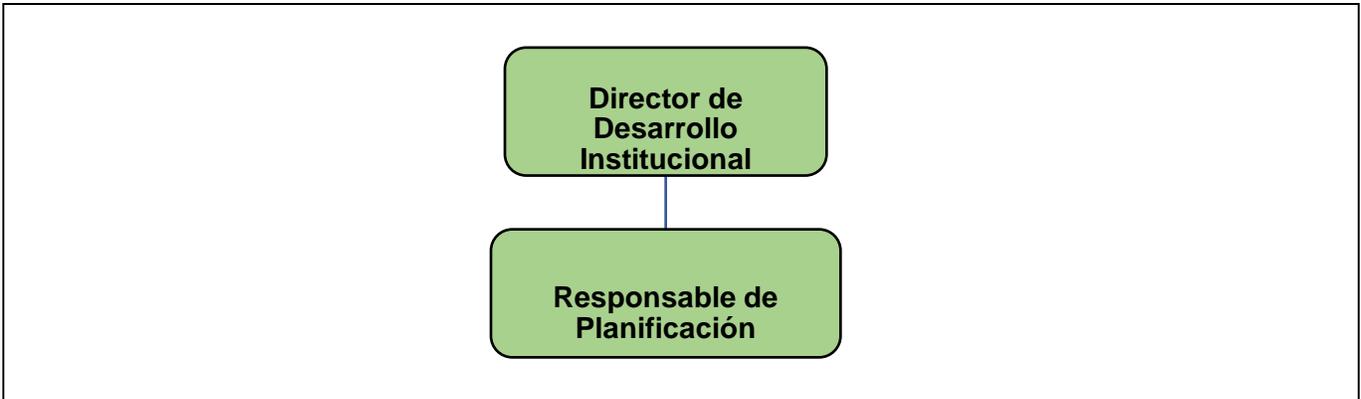
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento metas personales y profesionales elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte información. - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación a la calidad Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 203 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriza el usuario y sus necesidades.
Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica exactitudes a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
Digital Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza los softwares de gestión - Utiliza el servo escolar para extraer información. - Realiza la conversión de documentos. - Utiliza las redes sociales. - Utiliza el correo electrónico.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Planificación
Reporta a	Director de Desarrollo Institucional
Unidad Organizativa	Dirección de Desarrollo Institucional.
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Todas las Direcciones, departamentos y directivos
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y orientar el desarrollo del sistema de planificación participativa y pertinente.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 204 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico: graduado universitario, con posgrado o maestría en el área de administración de empresas.
- Conocimientos específicos: Planificación
- Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.
- Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas, orientación a la planificación.
- Otros conocimientos y habilidades: Informática básica, gestión por procesos.

5. 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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 205 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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.
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.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Desarrollo Institucional	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Docentes y administrativos.	Conducción de sesiones de participación en la elaboración y evaluación de planes.
Responsable de Evaluación Institucional	Información para el proceso de evaluación y acreditación.
Directivos	Asesorarlos en el proceso de planificación.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora metodologías de planificación. - Elabora el plan estratégico orientado a la calidad. - Elabora planes operativo anuales. - Elabora planes individuales de trabajo. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Conoce herramientas de prospectiva. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 206 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos, actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de los planes. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 207 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuye al cumplimiento de las metas planteadas en los indicadores apoyando los demás. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Vocación de Servicio Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las características de las direcciones y departamentos. - Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Percibe las necesidades y demandas del usuario. - Satisface razonablemente con el menor costo y tiempo posible las demandas y necesidades, teniendo en cuenta las condiciones y características de cada uno de ellos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 208 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con los objetivos estratégicos. - Prevé los posibles escenarios. - Orienta la planificación para que la organización actúe en diferentes escenarios.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propone acciones para la implementación del sistema de calidad en la Universidad. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 209 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Control</p> <p>Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos, comprobar la exactitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar los planes y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.
<p>Manejo de información</p> <p>Capacidad para poner en práctica, identificar lo que necesita saber en un momento dado, buscar efectivamente la información que esto requiere, determinar si esa información es pertinente para responder a sus necesidades y finalmente convertirla en conocimiento útil, para solucionar problemas de información en contextos variados y reales de los procesos de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Restringe el acceso a información confidencial. - Precisa qué puede hacer público y qué no. - Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información. - Abre caminos para que se acceda a la información permitida. - Comunica con sentido de responsabilidad social.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 210 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en procesos y productos académicos provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas de resultados.
<p>Técnica (Específicas del cargo) Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad y las habilidades en su campo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia conocimiento sobre el diseño de sistemas de evaluación al conducir los procesos. - Maneja los fundamentos de la gestión universitaria para contextualizar los sistemas. - Considera en las actuaciones los marcos legales - Fundamenta las intervenciones en el diseño y mejora de procesos en la teoría que sustenta los mismos. - Diseña sistemas de planificación.

1. IDENTIFICACIÓN

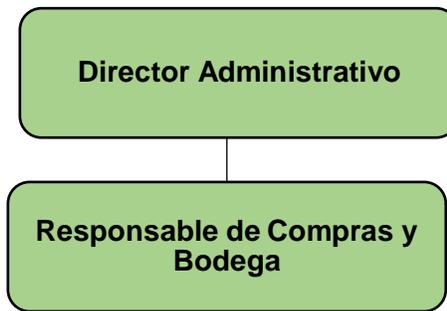
 Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 211 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Puesto	Responsable de Compras y Bodega
Reporta a	Director/a Administrativo
Unidad Organizativa	Dirección Administrativa
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Director Administrativo, Asistente administrativo, Directivos

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario

Conocimientos específicos: Compras y nociones de economía de almacenes.

Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas, habilidades para negociar.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Gestionar proveedores y elaborar las proformas de las solicitudes.
2. Entregar al director Administrativo a las proformas de referencia.
3. Recibir efectivo o cheque 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.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 212 de 274</p>
	<p>Manual de Puestos de Trabajo</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

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.
14. Recibir a los proveedores potenciales y recepcionar información de productos/servicios que presten.
15. Recibir 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 y el Sistema de Gestión.
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.

6.INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
<p>Director Administrativo</p>	<p>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.</p>

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 213 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Directora de Contabilidad y Finanzas	Recibir solicitud de compras. Recibir dinero en efectivo a ejecutar.
Directores	Solicitud de recursos.
Dirección de Contabilidad y Finanza	Conciliar inventarios

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida, y buscando resultados conjuntos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 214 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Actitud de escucha y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 215 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.
<p>Técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa proveedores. - Gestiona compras con rapidez.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 216 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita los instrumentos de pago oportunamente. - Compra productos de calidad y a precios razonables. - Tiene buenas relaciones con proveedores. - Concilia con bodega sistemáticamente.
---	---

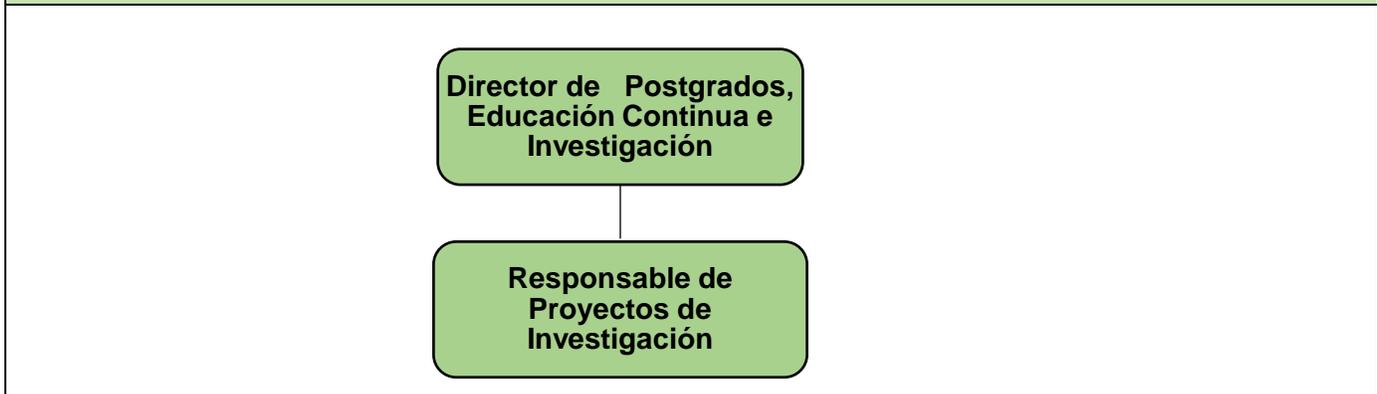
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Responsable de Proyectos de Investigación
Reporta a	Director de Postgrados, Educación Continua e Investigación.
Unidad Organizativa	Dirección de Postgrados, Educación Continua e Investigación.
Clasificación	Docente
Supervisa a:	Docentes del proyecto de investigación
Relaciones con:	Director de Postgrados, Educación Continua e Investigación, Docentes y beneficiarios

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las investigaciones en el marco de los proyectos de investigación diseñados y aprobados.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario, con maestría o cursos
Conocimientos específicos: diseño de proyectos de investigación
Experiencia: 5 años como docente o en 2 años participando en proyectos.
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 217 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Presentar los proyectos de investigación en las sesiones de los talleres de investigación que corresponda.
2. Orientar las actividades a los integrantes de los proyectos.
3. Asesorar técnicamente a los integrantes de los proyectos en el desarrollo de las actividades.
4. Participar en eventos científicos con resultados de los proyectos, de conjunto con el resto de los investigadores.
5. Promover la publicación de artículos científicos, a partir de los resultados del proyecto de investigación que dirige.
6. Dirigir los proyectos de investigación.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades de los proyectos.
8. Participar en la elaboración de las políticas de investigación.
9. Coordinar con los docentes la articulación de las estrategias curriculares con los proyectos que dirigen.
10. Coordinar los trabajos de campo de los proyectos cuando lo requieran.
11. Elaborar los informes finales de investigación, según la metodología establecida en la Universidad.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Postgrados, Educación Continua e Investigación	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Docentes.	Articular las asignaturas y cursos con las actividades investigativas de los proyectos.
Docentes del proyecto de investigación	Orientar y controlar el trabajo.
Beneficiarios	Ofrecer resultados Obtener información Implicarlo en el proceso

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Interacción con el entorno Capacidad para poner a los miembros de la Comunidad Universitaria en	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora en los diseños de proyectos. - Establece relaciones interinstitucionales y nacionales vinculadas a la docencia.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 218 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

contacto con la sociedad, la realidad del país e instituciones extranjeras.	<ul style="list-style-type: none"> - Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales. - Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta. - Vigila los cambios en el entorno
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas personales y profesionales elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 219 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación a la calidad Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras que se deben introducir en los procesos, para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica exactitudes a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
<p>Técnica (Específicas del cargo) Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad y las habilidades en su campo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opera equipos de computación. - Opera software de postgrado. - Organiza documentación. - Mercadea productos académicos. - Gestiona información
<p>Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza los softwares de gestión - Utiliza el servo escolar para extraer información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 220 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la conversión de documentos. - Utiliza las redes sociales. - Utiliza el correo electrónico.
--	---

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Conserjería
Reporta a	Director Administrativo
Unidad Organizativa	Dirección Administrativa.
Clasificación	Servicio
Supervisa a:	Personal de Conserjería.
Relaciones con:	Todas las áreas
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la ejecución de una adecuada limpieza de las instalaciones y el buen uso y control del recurso de limpieza propiedad de la Universidad.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
 <pre> graph TD A[Dirección Administrativo] --- B[Responsable de Conserjería] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: nivel básico.	
Conocimientos específicos: productos de limpieza y su manejo	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 221 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Experiencia: -
Condiciones físicas: aptitudes para realizar ejercicio físico.
Habilidades sociales: capacidad de comunicarse.
Otros conocimientos y habilidades: relaciones interpersonales.

5. 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.

6. 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	Orientar y controlar trabajo asignado.
Responsable de Compras y Bodega	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Docentes y Administrativos.	Recibir solicitud ante un imprevisto.
Direcciones y Departamentos.	Recibir criterios de satisfacción con el trabajo.

2. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
--------------	-----------

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 222 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Técnicas específicas. Capacidades para realizar el trabajo propio del proceso, utilizando los conocimientos específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce productos de limpieza y métodos de utilización. - Domina las operaciones fundamentales y las realiza con agilidad.
<p>Planificación y organización Capacidad de planificar las actividades a realizar y asignarla al personal subordinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las áreas a atender por jornada. - Distribuye el personal por áreas.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros del área y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación una visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a proceso y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, a partir de las actividades del proceso, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 223 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

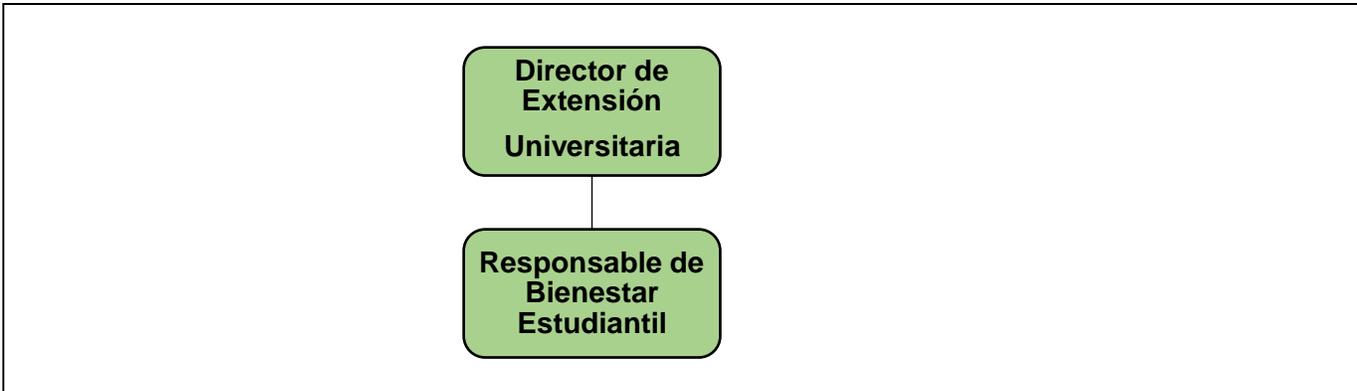
	<ul style="list-style-type: none"> - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Actitud de escucha y comunicación Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal, además, focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 224 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.
---	--

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Bienestar Estudiantil
Reporta a	Director de Extensión Universitaria
Unidad Organizativa	Dirección de Extensión Universitaria
Clasificación	Administrativo (docente)
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Estudiantes, Docentes
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la realización de actividades deportivas y culturales de acuerdo a la programación establecida y con la participación de toda la comunidad universitaria.	
3. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 225 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: Licenciado en Psicología o formación especializada.

Conocimientos específicos: Deportes, Cultura y Arte, Psicología

Experiencia: al menos participación en actividades deportivas y culturales.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con los docentes, estudiantes, autocontrol.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. 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. Controlar la seguridad, limpieza de las instalaciones y el equipo durante y después de las actividades.
5. Controlar por la seguridad y limpieza de los útiles asignados al área cultural y los demás equipos 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 y culturales.
10. Convocar los estudiantes a ingresar en los equipos deportivos.
11. Programar horario de práctica de los diferentes equipos deportivos de la Universidad y de otras instituciones públicas o privadas.
12. Publicar los horarios de juego de las diferentes disciplinas.
13. Informar cada semana de las actividades deportivas y culturales o artísticos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 226 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

14. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades vinculadas al deporte y a la cultura universitaria y remitir informe a su superior.
15. Ejecutar los torneos internos que la dirección establezca.
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. Proponer proyectos de desarrollo de las manifestaciones culturales.
20. Administrar los instrumentos y la utilería designada para actividades culturales.
21. Velar por el cuido del vestuario y demás prendas para las actividades culturales.
22. Diseñar y proponer actividades culturales a realizarse, con la participación de los estudiantes.
23. Coordinar con el responsable de eventos la organización de las actividades programadas.
24. Velar por el buen desempeño de los distintos grupos culturales existentes en la Universidad.
25. Programar horario de práctica de los diferentes equipos grupos culturales de la Universidad y de otras instituciones públicas o privadas.
26. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
27. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
28. Gestionar inquietudes de los estudiantes.
29. Atender problemas relacionados con comportamiento de los estudiantes.
30. Participar en el diseño de estrategias y proyectos relacionados con la retención y graduación de estudiantes.
31. Procurar el cuidado integral de la salud, la protección del medio ambiente y el bienestar de la comunidad estudiantil.
32. Reportar oportunamente, actos y condiciones inseguras, así como accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales relacionados con la comunidad estudiantil.
33. Realizar cualquier función dentro del ámbito de su competencia.

6.INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO	
RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Director de Extensión Universitaria	Recibir orientaciones. Rendir cuenta del cumplimiento del plan. Informar situación de equipos y condiciones de la instalación.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 227 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	Informar situación de equipos y condiciones de la instalación, destinadas a actividades culturales.
Estudiantes	Convocarlos a participar en actividades deportivas y culturales.
	Incorporar los estudiantes a manifestaciones deportivas y culturales.
	Organización de condiciones para las actividades.

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas Capacidades relacionadas con el conocimiento y habilidades de las actividades y los contenidos propios del proceso de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los Lineamientos de Extensión Universitaria. - Domina reglamentos universitarios. - Conoce técnicas en el desarrollo de las manifestaciones deportivas. - Domina las particularidades de las manifestaciones culturales. - Conoce teorías y metodologías para el desarrollo del bienestar universitario. - Implementa manifestaciones deportivas y culturales. - Domina teóricamente bases conceptuales para la atención psicológica. - Gestiona efectivamente la atención a estudiantes.
<p>Planeación y organización Capacidad para planificar actividades culturales, crear las condiciones para su realización y coordinar estudiantes en función de la ejecución del plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el plan de actividades culturales, deportivas, de atención a estudiantes y define recursos. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Establece planes alternativos de acción. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita la formación de grupos deportivos, culturales, de voluntariado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 228 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>una meta común trabajando en colaboración con los estudiantes y otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos en los grupos deportivos y culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes con los estudiantes y les ofrece apoyo. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento de los estudiantes a las metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas. - Contribuye a que en las actividades culturales, deportivas y sociales se obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos previstos. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, y metas de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza manifestaciones deportivas, culturales de voluntariado y otras en base a las potencialidades de los estudiantes y de las comunidades. - Considera al estudiante como una prioridad de actuación. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas que afectan a estudiantes y otros miembros de la comunidad. - Intenta continuamente mejorar la calidad de lo que hace. - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a los estudiantes. - No discute con los estudiantes, cuando no lo amerita, ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 229 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación</p> <p>Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en las actividades de bienestar universitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes, que ayudan a mejorar la cultura en la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado. - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento de la actividad deportiva y cultural. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados creativamente.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones en las relaciones con los demás, principalmente con los estudiantes. - Evita manifestar las emociones fuertes. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Academias
Reporta a	Coordinador de Carreras
Unidad Organizativa	Dirección de Docencia
Clasificación	Docente

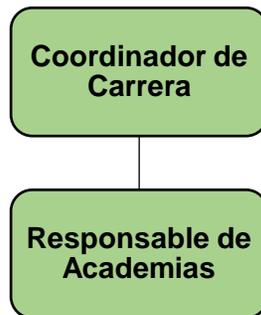
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 230 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Supervisa a:	Personal Docente
Relaciones con:	Dirección de Docencia, Coordinadores, Jefe Departamento de Biblioteca

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento de las academias universitarias en función de los objetivos de las carreras.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario, cursos de educación continua o posgrados.

Conocimientos específicos: expresión oral, organización de la Universidad.

Experiencia: 1 año en otras posiciones de la institución.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Apoyar el proceso de inscripción de estudiantes al iniciar cada cuatrimestre.
2. Facilitar a los miembros antes de iniciar cada cuatrimestre, una carpeta que contenga el programa de la asignatura, la planeación didáctica y el documento primer día de clase.
3. Facilitar el trabajo colaborativo entre los miembros de la academia, en función de las comunidades de aprendizaje, el desarrollo de habilidades para el acceso y uso de la información más actualizada.
4. Gestionar la actualización de la bibliografía básica y complementaria en los programas de asignaturas.
5. Realizar reuniones con los miembros de la academia y presentar a la Dirección de Docencia los principales acuerdos tomados.
6. Proponer a la Dirección de Docencia, temas de capacitación para los docentes, de acuerdo a las necesidades detectadas.
7. Coordina el proceso de mejoramiento curricular a nivel de academia.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 231 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

8. Participa en la organización de la feria científica universitaria de su academia a nivel de asignaturas y de Universidad.
9. Controlar la utilización de las plataformas educativas.
10. Evaluar la implementación de las estrategias curriculares en cada asignatura.
11. Supervisar el desempeño del docente, previa planificación con la Dirección de Docencia; tanto en lo presencial y semipresencial.
12. Planificar y controlar el cumplimiento del plan de mejora de los programas de asignaturas de la academia.
13. Participar en el proceso de evaluación de la calidad de asignaturas y docentes, mediante la aplicación de las encuestas del sistema de gestión.
14. Participar activamente en las capacitaciones planificadas por la Dirección de Docencia e institución.
15. Atender las necesidades cognitivas de los estudiantes en las asignaturas que conforman la academia u otras solicitudes.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Dirección de Docencia. Jefes de Carrera	Recibir indicaciones. Rendir cuenta del trabajo realizado.
Responsables de Academia	Trabajo metodológico en las asignaturas.
Docentes	Trabajo colaborativo en las asignaturas.
Biblioteca	Obtención de fuentes bibliográficas.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSION
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades, para desarrollar la coordinación de colectivos de docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar las asignaturas del área específica del conocimiento. - Dominar el proceso de enseñanza aprendizaje. - Conocer el contexto social, económico, cultural y político de las carreras. - Dominar las teorías de enseñanza aprendizaje. - Dominar modelos curriculares. - Dominar los enfoques pedagógicos. - Dominar las metodologías innovadoras.
Planeación Capacidad para planificar las acciones del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica el proceso, las actividades, los recursos para el trabajo de las academias. - Propone políticas de docencia.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 232 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos de las asignaturas de las academias. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas en la conducción de la academia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina los participantes en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada uno. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su actividad administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta los planes ante emergencias.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los docentes, como protagonistas de su propio proceso de aprendizaje. De convertirse en un facilitador, orientador y asesor a partir de saber utilizar diversas y variadas estrategias metodológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades, enfatizando en el significado para las carreras. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de los objetivos. - Demuestra interés por el desarrollo de los docentes. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los docentes. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad docente. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Fomenta la participación. - Logra la cohesión entre docentes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 233 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Inspira confianza. - Maneja efectivamente sus emociones
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes docentes y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto, para el desarrollo de las asignaturas. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Capacidad de aprender a partir de los resultados de la evaluación de los procesos de trabajo, deseo permanente de mantenerse actualizado con los nuevos desarrollos en su propia ocupación, profesión, así como de sistematizar lo aprendido a partir de la experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe con espíritu positivo los resultados de las evaluaciones. - Identifica las evaluaciones del trabajo como una fuente para la mejora. - Busca cosas nuevas relacionadas con su disciplina. - Trata de aplicar lo nuevo que aprende dentro de lo establecido. - Se actualiza con respecto a las últimas metodologías y prácticas de su especialidad. - Amplía sus conocimientos más allá de su área de trabajo inmediata. - Busca y analiza información útil para la solución de problemas en su área de conocimiento. - Propone mejoras en el desarrollo de los programas y planes de estudio.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 234 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación a procesos y resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás docentes obtengan resultados de calidad. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los docentes, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos los que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con los docentes, identificándose con las necesidades. - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Se evidencia satisfacción con la calidad de la docencia que realiza. - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información. - Muestra disposición del servicio. - Ofrece información veraz.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Evaluación Institucional
Reporta a	Director de Desarrollo Institucional
Unidad Organizativa	Dirección de Desarrollo Institucional

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 235 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Clasificación	Directivo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Vicerrectores, Directores, docentes, trabajadores, CNEA

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad en la Universidad.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con preferencia en Ingeniería Industrial y posgrado a nivel de maestría en el área de gestión en o educación.

Conocimientos específicos: Gestión Universitaria, Sistemas de Planificación y Sistemas de Calidad.

Experiencia: al menos 3 años de experiencia como docente o en puestos administrativos en universidades.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse, autocontrol y negociar con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en diseño e implementación del sistema de gestión institucional de calidad.
2. Evaluar la implementación del sistema de gestión institucional de calidad.
3. Participar en la elaboración y evaluación del plan estratégico institucional
4. Participar en la elaboración el plan operativo anual.
5. Proponer lineamientos de política y estrategias para el proceso de autoevaluación con fines de mejora o de acreditación.
6. Capacitar al personal para el proceso de autoevaluación con fines de mejora o acreditación.
7. Coordinar las comisiones de autoevaluación institucional y de procesos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 236 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

8. Proponer los planes, programas y sistemas que contribuyan al aseguramiento de la calidad, posibilitando la organización, planificación, implementación, ejecución del proceso de autoevaluación con fines de mejora o de acreditación.
9. Proponer la conformación de las comisiones de calidad sus funciones y responsabilidades.
10. Participar en la valoración para solicitar evaluación externa a la institución.
11. Coordinar la elaboración de los informes de evaluación de mínimos de ley y de criterios de autoevaluación institucional.
12. Comprobar internamente el cumplimiento de los mínimos de ley.
13. Autoevaluar sistemáticamente el cumplimiento de los indicadores y criterios de calidad.
14. Elaborar, proponer e implementar planes, programas y sistemas que contribuyan al aseguramiento de la calidad.
15. Acompañar la visita de pares y suministrar la información requerida.
16. Diseñar instrumentos metodológicos para el mejoramiento de los procesos académicos.
17. Proponer enfoques y concepciones metodológicas a emplear en la ejecución de los procesos universitarios.
18. Elaborar, presentar propuestas de estrategias y políticas relacionadas con la mejora de los procesos.
19. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación de las actividades y los procesos.
20. Realizar estudios sobre sistemas de evaluación institucional de experiencias internacionales y nacionales.
21. Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación institucional.
22. Participar en la elaboración de reglamentos y normativas institucionales.
23. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
24. Proponer formas de proceder para realizar actividades técnicas propias de las funciones.
25. Proponer sistemas de evaluación.
26. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normas en los procesos académico.
27. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

6.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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 237 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Directivos y Comisiones de Calidad	Asesoría en el sistema de gestión de calidad y la evaluación y acreditación.
Docentes y administrativos.	Asesorar en el proceso de mejora de la calidad.
CNEA	Participar en reuniones. Entregar información solicitada. Coordinar internamente reuniones de orientación.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidad para facilitar el trabajo de las comisiones en los procesos de gestión de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistema de aseguramiento de la calidad de universidades. - Domina marco legal de la calidad educacional. - Conoce modelos de calidad de la educación. - Aplica metodologías para el diseño de los sistemas de gestión de la calidad. - Proceso de autoevaluación y acreditación.
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica herramientas de planificación estratégica, y operativa. - Diseña y propone políticas institucionales y para los diferentes procesos. - Planifica los procesos de autoevaluación y acreditación. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción. - Planifica sistemas de gestión de calidad.
Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias. - Diseña procesos de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 238 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con los directores y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones en reuniones de trabajo. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a procesos y resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica procesos, los diseña y se centra en ellos. - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás obtengan resultados de calidad. - Se centra en los procesos con el fin de obtener resultados. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Asigna recursos a las actividades en función del logro esperado. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados y las actividades que realizó para lograrlos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario Capacidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores de los procesos y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas de los usuarios de otros procesos. - Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado. - Integra y comunica la política de calidad. - Previene proactivamente los problemas. - Mejora o elimina problemas internos, que afectan a la experiencia del cliente. - Intenta continuamente mejorar la calidad de servicios y procesos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 239 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Siempre se comporta de manera positiva y profesional frente a usuarios. - No discute con usuarios, ni tampoco desestima sus preocupaciones. - Se disculpa cuando procede.
<p>Capacidad de análisis Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.
<p>Visión estratégica Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios relacionados con la calidad. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios en lo relacionado con la calidad.
<p>Integridad Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Innovación Concebir y realizar nuevas estrategias, acciones con el propósito de provocar cambios en procesos y productos académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo. - Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 240 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

provocando mayores niveles de eficiencia y pertinencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad. - Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares. - Propone métodos que minimizan recursos. - Desarrolla iniciativas para obtener resultados.
---	--

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Responsable de Plataforma Educativa
Reporta a	Vicerrectora Académica
Unidad	Plataforma Educativa
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	-
Relaciones con:	Vicerrectora académica, Dirección de Docencia
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar la plataforma educativa desde una perspectiva innovadora, que permita brindar soporte a los usuarios y darles seguimiento a las actividades educativas.	
3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN	
 <pre> graph TD A[Vicerrectora Académica] --- B[Responsable de Plataforma Educativa] </pre>	
4. REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado académico: graduado universitario.	
Conocimientos específicos: ofimática, ambientes virtuales de aprendizaje, elaboración de documentos, herramientas tecnológicas.	
Experiencia: al menos 1 año en uso de plataformas virtuales.	
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.	

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 241 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Otros conocimientos y habilidades: Informática aplicada.	
5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las potencialidades de la plataforma educativa. 2. Elaborar manuales, procedimientos para usuarios de la plataforma. 3. Capacitar en el manejo de herramientas informáticas a docentes. 4. Organizar capacitaciones sobre el manejo de la plataforma educativa a los estudiantes. 5. Realizar respaldo de la información. 6. Elaborar reportes de actividades de los docentes en la plataforma educativa. 7. Administrar cuentas a nivel de administrador. 8. Salvaguardar las claves de acceso a las cuentas de la plataforma. 9. Realizar evaluaciones sobre la calidad del contenido, compartido en la plataforma. 10. Brindar soporte técnico a los estudiantes y docentes que lo requieran. 11. Participar en reuniones con docentes convocadas por la dirección universitaria. 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. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas. 15. Reportar condiciones inseguras de trabajo. 16. Otras actividades que le indique el nivel superior. 	
6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO	
RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrectora Académica.	Recibir orientaciones sobre plataformas educativas.
Dirección de Docencia.	Capacitar en herramientas informáticas. Brindar soporte técnico.
Docentes	Asesorar a los docentes
7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar el proceso de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de plataformas educativas. - Dominio de la Red informática. - Conoce la organización de las actividades docentes. - Administración de plataforma educativa.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 242 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

<p>Innovación</p> <p>Capacidad para introducir mejoras en los procesos de trabajo, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en la plataforma. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Promueve y apoya la introducción de nuevos sistemas, métodos y tecnologías. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo, a partir de las actividades de los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 243 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Orientación al usuario</p> <p>Actúa con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos los que son importantes para él.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes u otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes u otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios. - Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza. - Muestra disposición del servicio.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Conoce y se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.

1. IDENTIFICACIÓN

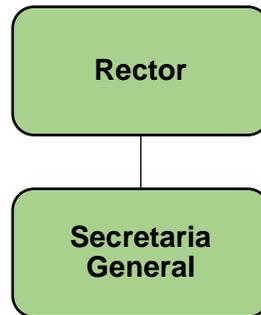
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 244 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Puesto	Secretaria General
Reporta a	Rector
Unidad Organizativa	Secretaría General
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Dirección de Admisión y Registro
Relaciones con:	Miembros de la Junta Directiva, Vicerrectores, Directores, estudiantes y público en general

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión y almacenamiento de información académica, de confección, tramitación y emisión de documentos relacionados con la trayectoria docente de los estudiantes.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría.

Conocimientos específicos: marco legal de la Universidad, sistema de gestión universitaria, ofimática, procedimientos de admisión y registro.

Experiencia: al menos 1 vinculada a actividades del proceso de Admisión y Registro.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Certificar y firmar los documentos que por su naturaleza y efectos deban ser emitidos oficialmente por la Universidad, entre éstos los títulos de graduados 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. Convocar y asistir, previo acuerdo con el Rector, a las sesiones del Consejo Consultivo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 245 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

6. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo.
7. Dirigir el registro general de los estudiantes.
8. Custodiar el archivo general y el sello oficial de la Universidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas, actos, resoluciones de los órganos de la Universidad y garantizar su publicidad en los términos que corresponda.
10. Ser el órgano oficial de comunicación de la Universidad.
11. Controlar la calidad de la documentación de los estudiantes que avalan certificaciones y títulos de graduados.
12. Firmar con el Rector los títulos y grados académicos.
13. Procesar, firmar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la Universidad.
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. Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos presentados a la Universidad, el estado del trámite y sus resultados.
17. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Dirección de Admisión y Registro.
18. Participar en el proceso de implementación del sistema de calidad.
19. Informar la presencia de riesgos laborales en el área de trabajo.
20. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente o por el Rector.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Rector.	Orientación y control del trabajo. 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. Evaluación del proceso.
Dirección de Docencia	Control del proceso de actualización situación académica de los estudiantes.
Estudiantes	Aprobación y firma de documentos.
Consejo Universitario	Recibir y orientar información para CU.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 246 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas. Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para desarrollar las actividades de documentación, admisión y registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina los Reglamentos académicos, Interno, de Admisión y Registro. - Conoce técnicas de gestión de documentos. - Conoce las bases teóricas y metodológicas de la gestión universitaria. - Domina los fundamentos de los sistemas de calidad de la educación.
<p>Planeación Capacidad para fijar políticas, metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas relacionadas con la secretaria general, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, y operativa. - Elabora planes tácticos, operativos definiendo etapas, plazos, recursos a emplear y acordes con los objetivos fijados en el proceso de admisión y registro. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
<p>Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de los objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 247 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte conocimientos y formas de proceder con los colaboradores. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia el trabajo conjunto. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Compromiso organizacional Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados satisfactorios en su desempeño. - Colabora en el desarrollo de otros procesos. - Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales. - Promueve las metas de la Universidad y respeta las normas. - Antepone las necesidades de la Universidad, a sus propias necesidades. - Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Orientación al usuario Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos los son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos. - Ofrece soluciones a las problemáticas en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad. - Propicia un ambiente de trabajo físico, y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 248 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.
<p>Actitud de escucha y comunicación</p> <p>Capacidad de observar, para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene la atención al interlocutor. - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - Se retroalimenta en el intercambio. - No interrumpe exponiendo sus criterios. - Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.
<p>Integridad</p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Actúa honestamente y protege la información académica. - Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asumir la responsabilidad de sus propios errores.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 249 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

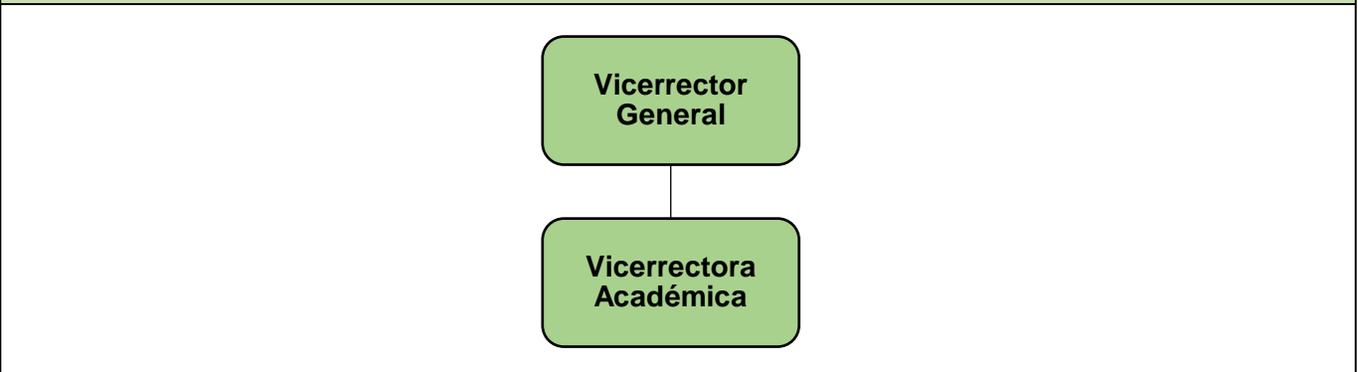
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Vicerrectora Académica
Reporta a	Vicerrector General
Unidad Organizativa	Rectoría.
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Dirección de Docencia, Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación, Dirección de Currículo y la Responsable de Plataforma Educativa.
Relaciones con:	Dirección de Docencia, Dirección de Admisión y Registro y Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de las direcciones y áreas que atienden los procesos de docencia de grado, postgrado, formación continua e investigación.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría.

Conocimientos específicos: marco legal de la Universidad, Sistema de Gestión Universitaria.

Experiencia: al menos 5 años vinculado a actividades del proceso de docencia.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica.

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar el trabajo de las Direcciones de Docencia, la de Posgrado, Educación Continua e Investigación, la Biblioteca, Dirección de Currículo y la Plataforma Educativa.
2. Participar en la elaboración del Plan estratégico institucional, su seguimiento y evaluación.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 250 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

3. Participar en la elaboración del Plan operativo anual.
4. Coordinar la implementación del sistema de gestión de la calidad en los procesos y unidades organizativas que atiende.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades académicas de la Universidad de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Consejo Consultivo y el Rectorado.
6. Coordinar la evaluación del desempeño de los procesos que atiende.
7. Gestionar con los responsables de los procesos de docencia e investigación la implementación de programas de mejora.
8. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y mallas curriculares, aprobados por el Consejo Consultivo en las carreras que se desarrollan.
9. Controlar los procesos de diseño o mejoramiento de los currículos de las carreras.
10. Coordina el proceso de elaboración o actualización del Modelo Educativo Institucional.
11. Dirigir y controlar el proceso de elaboración de la oferta académica de los cuatrimestres.
12. Controlar el proceso de elaboración de los lineamientos y la política de investigación.
13. Controlar el desarrollo de proyectos de investigación articulados a las estrategias curriculares.
14. Controlar a través de la Dirección de Docencia y de Postgrado, Educación Continua e Investigación, el incremento de la producción científica de los docentes de la Universidad y de su visibilidad, a través de artículos, investigaciones terminadas, presentaciones en eventos, libros, obras audiovisuales o artísticas.
15. Resolver y autorizar las convalidaciones de clases.
16. Coordinar el desarrollo de talleres científicos y reuniones de seguimiento al desarrollo de los proyectos de investigación.
17. Resuelve excepciones en exámenes de suficiencia.
18. Coordinar la participación de docentes en eventos científicos nacionales e internacionales.
19. Establecer relaciones con organismos y entidades con demandas de la solución de problemas, a través de investigaciones.
20. Resolver y autorizar reclamos de notas denegados.
21. Proponer el desarrollo de los programas de posgrado, que tengan pertinencia social y alta vinculación con el entorno, respondiendo así a las necesidades de formación de recursos humanos profesionales, que demanda el país.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 251 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

22. Controlar la actualización del conocimiento del personal académico en su área específica, a fin de proporcionarle la formación pedagógica, necesaria para el manejo idóneo del proceso de enseñanza aprendizaje.
23. Velar por el mejor desempeño académico del personal docente y de investigación de la Institución, según la normativa vigente establecida.
24. Coordinar el programa de desarrollo de la biblioteca universitaria.
25. Controlar el proceso de diseño el sistema de postgrado y formación continua.
26. Controlar el trabajo de las comisiones de los procesos de diseños de maestría y doctorados.
27. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Postgrado, Educación continua e Investigación el cronograma de ejecución de las acciones planificadas.
28. Supervisar el cumplimiento del programa de postgrado y formación continua.
29. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y anuales de la línea estratégica de docencia e investigación.
30. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.
31. Sustituir al Vicerrector General y Rector en caso de ausencia.

6.INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Vicerrector General	Orientación de actividades. Rendición de cuentas del trabajo realizado.
Dirección de Docencia.	Orientar el trabajo de desarrollo del proceso de docencia. Controlar el desempeño del proceso de docencia. Controlar el desempeño de la biblioteca.
Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación	Orientar el trabajo de desarrollo del proceso de posgrado y educación continua. Orientar el trabajo de desarrollo del proceso de investigación. Controlar el desempeño del proceso de docencia. Controlar el desempeño de la biblioteca.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 252 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Dirección de Currículo	Orientar el trabajo de desarrollo curricular y controlarlo.
Biblioteca	Orientar y controlar el proceso de servicio.
Plataforma Educativa	Orientar y controlar el trabajo con la Plataforma Educativa.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p>Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para guiar las actividades de los procesos académicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar los fundamentos de la gestión universitaria. - Dominar los fundamentos de la Gestión estratégica - Dominar los fundamentos de la Calidad de la Educación - Conocer las tendencias de la educación superior. - Dominar los fundamentos de la Gestión de Investigaciones - Dominar los fundamentos de la gestión de los procesos de docencia a nivel de grado y posgrado.
<p>Planeación Capacidad para fijar políticas, metas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad. - Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel de procesos que atiende. - Diseña políticas de docencia, investigación y proyección social. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 253 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización</p> <p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias. - Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.
<p>Interacción con el entorno</p> <p>Capacidad para poner a los miembros de la Comunidad Universitaria en contacto con la sociedad, la realidad del país e instituciones extranjeras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define modelo de proyección social adecuado a la Universidad. - Diseña políticas de proyección hacia la sociedad. - Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras. - Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad. - Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales. - Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta. - Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 254 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila los cambios en el entorno. - Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades. - Identifica alternativas de mejora en los procesos. - Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo. - Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías. - Creativo en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los miembros de la comunidad universitaria en la construcción de una identidad común, y el desarrollo de la visión institucional y que estos lo sigan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta las actividades, enfatizando en el significado para la Universidad y las personas. - Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales. - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Se convierte en un guía para los demás. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Modela con el ejemplo a sus colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 255 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Logra la cohesión entre seguidores. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Inspira confianza.
<p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Negociación</p> <p>Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos, promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 256 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes. - Dirige, controla o desarrolla las discusiones, utilizando técnicas ganar-ganar. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles. - Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad. - Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes. - Administra los recursos en función del logro esperado. - Tiene metas personales y profesionales elevadas. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 257 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Vocación de Servicio</p> <p>Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes, trabajadores del proceso, de otro y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo). - Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación. - Percibe las necesidades y demandas del usuario. - Satisface razonablemente con el menor costo y tiempo posible, las demandas y necesidades, teniendo en cuenta las condiciones y características de cada uno de ellos. - Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.
<p>Capacidad de análisis</p> <p>Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la información significativa. - Interrelaciona variables de la información. - Compara datos. - Propone alternativas de solución y respuesta. - Analiza dificultades y desvíos comprobados. - Establece hipótesis.
<p>Visión estratégica</p> <p>Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones. - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios. - Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 258 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Orientación a la calidad</p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados, que satisfagan los usuarios en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras que se deben introducir en los procesos para elevar la pertinencia de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del sistema de calidad en la Universidad. - Ejecuta sus tareas con calidad. - Sigue los procedimientos del sistema de calidad. - Propone mejoras en el desarrollo de las actividades. - Implementa las medidas aprobadas. - Identifica las causas en las desviaciones de resultados. - Aplica mecanismos de monitoreo. - Prioriza el usuario y sus necesidades.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica actitudes a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja efectivamente sus emociones. - Evita manifestar las emociones. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se enfasca en discusiones.
<p>Investigación</p> <p>Capacidad de seguir un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis, así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce el orden lógico en que se presenta una investigación (problema e hipótesis). - Organiza el proceso de investigación en tiempo y recursos. - Domina métodos y técnicas de investigación. - Realiza investigaciones pertinentes. - Aplica y analiza resultados de las técnicas y métodos empleados. - Diseña proyectos de investigación, utilizando la herramienta de marco lógico. - Articula la investigación desde el proceso de enseñanza aprendizaje.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 259 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Control Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar las actitudes y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa. - Toma como punto de partida las metas establecidas. - Realiza el seguimiento sistemático de las tareas. - Comprueba continuamente la información. - Aplica o sugiere acciones de mejora. - Retroalimenta con los resultados. - Promueve la mejora continua. - Emite criterios sustentados en evidencias.
<p>Pedagógica Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos. - Planifica acciones de enseñanza aprendizaje. - Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo. - Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos. - Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.
<p>Digital Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza los softwares de gestión - Utiliza el servo escolar para extraer información. - Realiza la conversión de documentos. - Utiliza las redes sociales. - Utiliza el correo electrónico.

1. IDENTIFICACIÓN	
Puesto	Vicerrectora de Administración y Servicios
Reporta a	Vicerrector General
Unidad Organizativa	Rectoría
Clasificación	Directivo

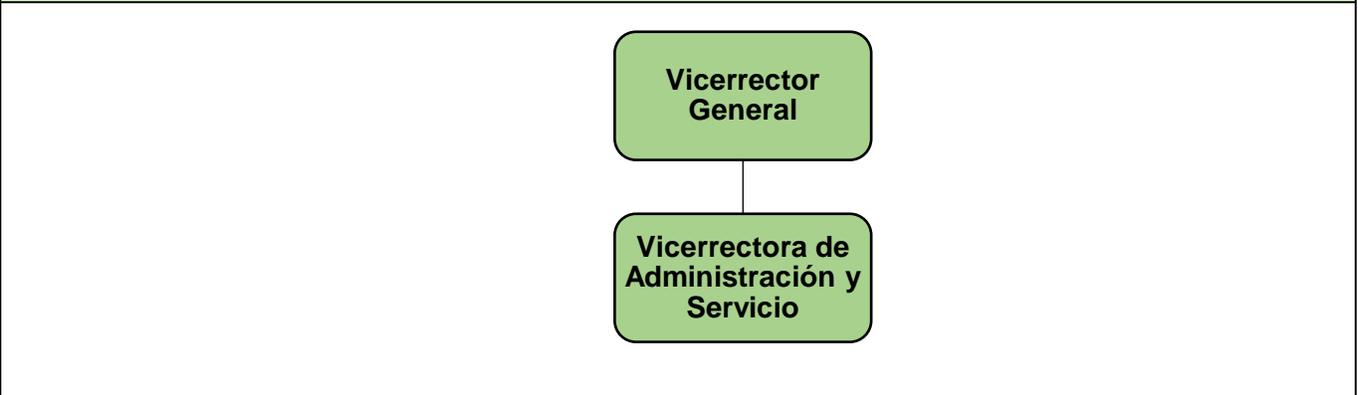
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 260 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Supervisa a:	Director Administrativo, directora de Contabilidad y Finanzas y directora de Recursos Humanos
Relaciones con:	Vicerrectores, directores, trabajadores, empresas e instituciones.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el Rector en la dirección de los procesos de apoyo.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría.

Conocimientos específicos: marco legal de la Universidad, Infraestructura.

Experiencia: al menos 3 años en posiciones directivas y/ o administrativas.

Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.

Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Atender por delegación del Rector, el proceso de gestión dirigido por las Direcciones de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
2. Participar en la elaboración del Plan estratégico de la Universidad.
3. Participar en la evaluación del cumplimiento del Plan estratégico de la Universidad.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Coordinar la elaboración de los objetivos en las direcciones que atiende por delegación del Rector.
6. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad.
7. Supervisar la elaboración de los planes mensuales a nivel de las direcciones que atiende.
8. Elaborar la propuesta de planes de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica en conjunto con las direcciones.
9. Elaborar la propuesta del plan de desarrollo de la infraestructura física y tecnológica.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 261 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

10. Controlar la ejecución y actualización del inventario de activos fijos.
11. Elaborar la propuesta de presupuesto del plan de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura.
12. Verificar el estado del sistema contable y financiero.
13. Verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos.
14. Elaborar de conjunto con la dirección administrativa el plan de manejo de los equipos de transporte.
15. Controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos de transporte.
16. Controlar el cumplimiento del plan de aprovisionamiento de recursos.
17. Verificar el cumplimiento de las normas de economía de almacenes en las bodegas.
18. Controlar la implementación del sistema de gestión de recursos humanos.
19. Controlar la implementación del sistema de seguridad y salud.
20. Gestionar proveedores.
21. Establecer relaciones con proveedores.
22. Firmar contratos con proveedores.
23. Controlar el mantenimiento de la higiene y limpieza de la planta física.
24. Controlar el ornato de las áreas de esparcimiento.
25. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
26. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de los procesos que atiende.
27. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.
28. Otras funciones que el Rector indique.

6.INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector	Recibir Políticas. Recibir indicaciones. Rendir cuenta de la gestión. Consultar decisiones estratégicas.
Dirección Administrativa.	Orientar el trabajo. Controlar el cumplimiento de los objetivos y planes. Controlar el desempeño del proceso de infraestructura y servicio.
Dirección Contabilidad y Finanzas	Solicitud de recursos financieros.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 262 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Dirección de Recursos Humanos	Orientar el trabajo. Controlar el cumplimiento de los objetivos y planes. Controlar el desempeño del proceso de gestión de recursos humanos.
-------------------------------	--

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
--------------	-----------

<p>Técnicas específicas</p> <p>Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para guiar las actividades de los procesos de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar la planificación y ejecución de mantenimiento. - Dominar el proceso de gestión de Recursos Humanos y Logística. - Conocer las bases generales de la gestión universitaria. - Dominar las bases teóricas y metodológicas de los sistemas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud.
--	--

<p>Planeación</p> <p>Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades con visión estratégica, y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo, conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa, necesarias para la correcta elaboración de planes estratégico, anuales y mensuales. - Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos, definiendo etapas, plazos y recursos a emplear en los procesos de Recursos Humanos, infraestructura, recursos, servicios, contabilidad y finanzas. - Diseña y propone políticas institucionales relacionadas con la infraestructura, los recursos y los servicios. - Prevé los posibles escenarios y se prepara para actuar en ellos. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establece prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
---	---

<p>Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina las bases para crear la organización de los procesos que atiende.
----------------------------	--

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 263 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen del modo más efectivo los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos previstos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Toma de decisiones Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad entre varias alternativas. - Efectúa cambios complejos en la institución cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Interacción con el entorno Capacidad para representar la Universidad, transmitir y obtener información del entorno. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina el mercado de proveedores y las bases de su selección. - Mantiene relaciones con proveedores mutuamente beneficiosas. - Diseña políticas de proyección hacia la sociedad. - Vigila los cambios en el entorno.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados, en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en la gestión de los procesos que atiende. - Promueve la búsqueda de nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 264 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Creatividad en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los miembros de la comunidad universitaria, en la construcción de una identidad común, mantiene la cohesión para lograr objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Se retroalimenta en el intercambio con otros y se pone en su lugar. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Maneja efectivamente sus emociones. - Actúa reflexivamente.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y busca resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 265 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Negociación Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina técnicas de negociación y manejo de conflicto. - Identifica, comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones.
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas planteadas, a partir de las actividades de los procesos necesarios para lograrlas y al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domina sus metas individuales y de la institución. - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Integridad Capacidad para comportarse en correspondencia con los valores de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad, sencillez. Comportamientos que no propicien tensiones en las relaciones humanas en los colectivos. Comportamiento que evidencia congruencia entre el decir y el hacer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Compromiso organizacional Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales. - Promueve las metas de la organización y respeta las normas.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 266 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--

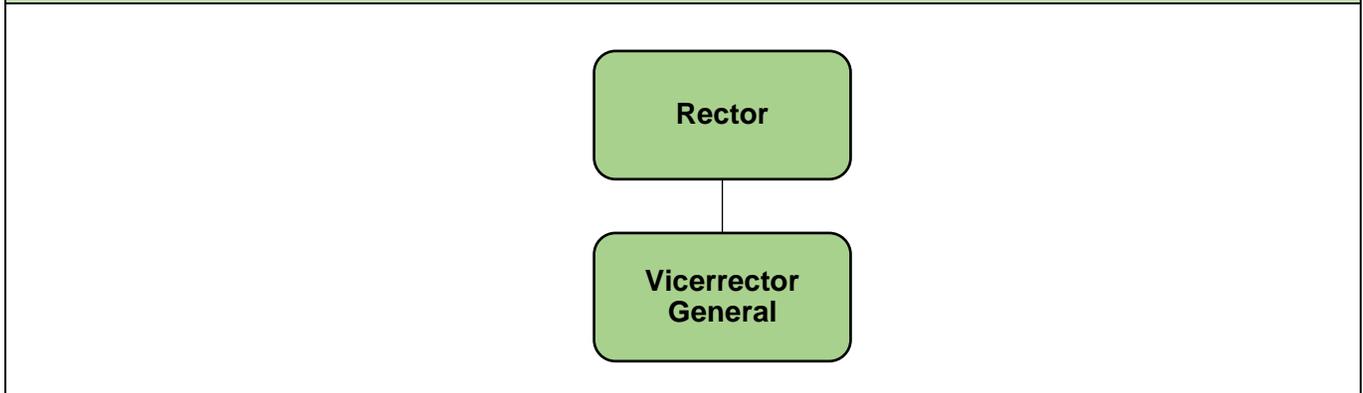
1. IDENTIFICACIÓN

Puesto	Vicerrector General
Reporta a	Rector
Unidad Organizativa	Rectoría
Clasificación	Directivo
Supervisa a:	Vicerrectores, directores
Relaciones con:	Miembros de la Junta Directiva, Vicerrectores, directores y público en general

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la planificación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos universitarios.

3. RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN



4. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado académico: graduado universitario con posgrado a nivel de maestría.
Conocimientos específicos: marco legal de la Universidad, sistema de gestión universitaria, ofimática
Experiencia: al menos 2 años en posiciones directivas y 5 años como docente.
Habilidades sociales: capacidad de relacionarse con las personas.
Otros conocimientos y habilidades: Informática básica

5. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 267 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

1. Representar por delegación del Rector, a la Universidad en los ámbitos y aspectos que le otorgan los Estatutos y los requerimientos de su función.
2. Aprobar y suscribir en nombre de la Universidad por delegación del Rector, Convenios de Cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
3. Coordinar 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.
4. Proponer al Rector planes de desarrollo de la Universidad y los medios necesarios y convenientes para el desarrollo de los mismos.
5. Presentar al Rector propuestas del Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
6. Dirigir por delegación del rector los procesos de implementación del sistema de gestión de calidad y de autoevaluación y acreditación institucional.
7. Controlar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Controlar el proceso de diseño, actualización e implementación del Modelo Educativo.
9. Coordinar el proceso de diseño, implementación e implantación de estatutos, objetivos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de la Universidad de Managua.
10. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras desarrolladas por las direcciones de la Institución con los objetivos institucionales.
11. Participar en los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
12. Proponer el nombramiento, la promoción o remoción del personal.
13. Controlar la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones, manuales de puestos de trabajo y de procedimientos.
14. Mantener comunicación con las direcciones, con el fin de dar seguimiento a las actividades planificadas.
15. Participar en la determinación de los aranceles que, por servicios académicos, u de otro tipo debe cobrar la Universidad.
16. Proponer al Rector las 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 de la Rector los gastos de operación en los marcos del presupuesto.
18. Aprobar por delegación de la Rector los movimientos de personal incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
19. Atender las relaciones internacionales de la Universidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 268 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

20. Aprobar por delegación de la Rector las propuestas de evaluación del desempeño del personal de la Universidad.
21. Aprobar por delegación de la Rector la oferta académica.
22. Aprobar por delegación de la Rector reglamentos de procesos universitarios.
23. Nombrar por delegación del Rector al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios, de acuerdo con lo previsto en las normas internas vigentes.
24. Coordinar y conducir las actividades de seguimiento a la planificación que se realicen con los directivos universitarios.
25. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y o actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.
26. Evaluar el avance de los estudiantes, los resultados finales y realizar consultas.
27. Participar en proyectos de investigación.
28. Otras actividades asignadas por el Rector.

6. INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector	Recibir Políticas. Recibir indicaciones en ausencia del Rector. Rendir cuenta de la gestión. Consultar decisiones estratégicas.
Directores	Orientación y control.
Trabajadores.	Asesoría, control, atención personal
Empresas, Organismos e Instituciones.	Representación de la Universidad.
Órganos Legales.	Representación de la Universidad.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	DIMENSIONES
Técnicas específicas Capacidades relacionadas con los conocimientos esenciales y habilidades para ejecutar la dirección general de los procesos universitarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión universitaria. - Gestión estratégica. - Calidad de la Educación. - Tendencias de la educación superior. - Inteligencia emocional. - Mercadeo Educativo. - Gestión de Investigaciones. - Gestión de la Proyección Social.
Planeación Capacidad para fijar políticas, metas y prioridades y establecer eficazmente un	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 269 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las direcciones o del puesto de trabajo conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<p>necesarias para la correcta elaboración de planes estratégico, anuales y mensuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear. - Diseña políticas institucionales. - Respeta la planificación con flexibilidad. - Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos. - Establecer prioridades y tiempos. - Se anticipa a situaciones y escenarios futuros. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Organización Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y actividades, en tiempo y con costes racionales de modo que se aprovechen efectivamente los recursos, esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos. - Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una. - Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo. - Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información. - Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente. - Define sistemas y esquemas de trabajo. - Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.
<p>Toma de decisiones Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad entre varias alternativas. - Efectúa cambios complejos en la institución cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 270 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>Interacción con el entorno Capacidad para representar la Universidad, transmitir y obtener información del entorno. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Define modelo de proyección social adecuado a la Universidad. - Diseña políticas de proyección hacia la sociedad. - Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras. - Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad. - Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales. - Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta. - Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales. - Vigila los cambios en el entorno.
<p>Innovación Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los resultados, en función de lograr mayor pertinencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica alternativas de mejora en la gestión de la Universidad. - Promueve la búsqueda de nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo. - Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora. - Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales. - Creativo en el desarrollo del trabajo.
<p>Liderazgo Capacidad para motivar e implicar a los miembros de la comunidad universitaria, en la construcción de una identidad común. Mantiene la cohesión para lograr objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Demuestra interés por el desarrollo de las personas. - Manifiesta confianza en sí mismo. - Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad. - Ofrece apoyo a los colaboradores. - Fomenta la comunicación directa y concreta. - Genera un clima de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. - Maneja efectivamente sus emociones.
<p>Trabajo en equipo Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 271 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

<p>en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista. - Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros. - Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos. - Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás. - Comparte información.
<p>Negociación Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto. - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación. - Enfoca el problema o situación y no posiciones personales. - Mantiene el control de las emociones
<p>Orientación a resultados Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encamina todos los actos al logro de lo esperado. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Concentra sus acciones en los objetivos de la organización. - Manifiesta deseos de éxito.
<p>Visión estratégica Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo, proporcionando una vista panorámica de hacia dónde nos dirigimos y la Universidad que queremos ser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias ante las exigencias del entorno. - Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico. - Articula acciones con actores potenciales para la Universidad. - Gestiona información clave para la toma de decisiones.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 272 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico. - Prevé los posibles escenarios y se prepara para actuar en ellos.
<p>Inteligencia Emocional Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evita manifestar las emociones fuertes. - Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones. - Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado. - Controla los impulsos de hacer algo inapropiado. - Actúa reflexivamente. - No se involucra en discusiones.
<p>Integridad Capacidad para comportarse en correspondencia con los valores de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad, sencillez. Comportamientos que no propicien tensiones en las relaciones humanas en los colectivos. Comportamiento que evidencia congruencia entre el decir y el hacer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado. - Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad. - Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles. - Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. - Sus actuaciones se corresponden con sus palabras. - Asume la responsabilidad de sus propios errores.
<p>Comunicación Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en el otro, de modo de empatizar con su situación y comprenderlo. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con el interlocutor. - Respeta los criterios del interlocutor. - Distingue diferentes estados de ánimo. - Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades. - Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor. - No interrumpe exponiendo sus criterios.
<p>Compromiso organizacional Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales. - Promueve las metas de la organización y respeta las normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 273 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

	- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--

Referencias Bibliográficas Básicas consultadas

1. Alles, M. (2002). *Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias: El diccionario*. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.
2. Alles, M. (2018). *Desempeño por competencias*. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.
3. Carrasco, J. (2009). Análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local. *Revista Electrónica CEMCI* No2.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 274 de 274
	Manual de Puestos de Trabajo	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

4. CNEA (2020). Glosario de la Educación Superior de Nicaragua. Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación. Nicaragua.
5. Cuesta, A. (2011). Metodología de gestión por competencia asumiendo la norma cubana sobre Gestión del capital humano. *Revista Brasileña de Gestión de Negocios*. V 13. No 40 p 300-311.
6. Cuesta, A. (2017). Gestión del talento humano y del conocimiento. Ediciones ECOE. (Real Academia Española)
7. Cadalso, J. Becerra, J. Abojaire, L. (2016). Determinación de competencias organizacionales y de procesos en un centro del sector biofarmacéutico. *VacciMonitor*, Vol 25 No 3, pp 77-83.
8. Posada, A. (2015). La importancia del análisis y descripción del puesto de trabajo. *Revista conexión de economía y administración*, año 1. No 2 ISSN 2395- 9258.
9. (Adaptado, CGR, 2015).
10. Torradella, E.; Babiloni, E.; Canos L.; Santandreu, C. (2017). El análisis y la descripción del puesto de trabajo. Universidad Politécnica de Valencia. España
11. Mintzberg, H. (1989). Diseño de organizaciones eficientes. Librería "El Ateneo" Editorial Buenos Aires.
12. Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw-Hill INTERAMERICANA, S. A.

