



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

2018

**DOCUMENTO CONTROLADO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	MSc. Rodolfo Zavala Calderón	Responsable de Planificación		01-2018
	MSc. Lourdes Esperanza Valle Calderón	Responsable de Evaluación Institucional		01-2018
	MSc Jorge Morales Martínez	Vicerrector Académico		01-2018
	MSc. Helga Mercedes Navarro Canales	Directora de Recursos Humanos		01-2018
	Lic. Yalkira Rubí Sandoval Lazo	Docentes		01-2018
	Lic. Lucila Novoa Wilson	Docentes		01-2018
	Lic. William Morales Peralta	Docentes		01-2018
<b>Revisó:</b>	MSc. Cristhofer Valle Midence	Director Desarrollo Institucional		01-2018
	Dr. C. José Castellanos Castillo	Asesor		01-2018
<b>Autorizó:</b>	MSc. Dora María Meza Cornavaca	Rector		01-2018

Estado	Fecha de inicio de la vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Elaboró	Revisó	Autorizó
Vigente	19/01/2018	5	Creación de órganos	RJZC LEVC JMM HMNC YRSL LNW WMP	CVM JCC	DMMC

## Resolución Rectoral No. 004-2018

### *Vigencia del Manual de Organización, Cargos y Funciones*

La suscrita Rectora de la Universidad de Managua, en uso de las facultades que los estatutos de esta institución le confieren, resuelve por medio de la presente resolución oficial, poner en vigencia el Manual de Organización, Cargos y Funciones, 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 diecinueve días del mes de enero del año dos mil dieciocho.


**Ing. Doris Meza Cornavaca**

**Rectora U de M**


Cc.

Archivo

## Índice

PRESENTACIÓN.....	1
ÓRGANO COLECTIVO: Asamblea General .....	9
ÓRGANO COLECTIVO: Junta Directiva .....	9
ÓRGANO COLECTIVO: Consejo Consultivo .....	10
CARGO: Presidente de Junta Directiva.....	11
CARGO: Vicepresidente de Junta Directiva .....	11
CARGO: Fiscal de la Junta Directiva.....	11
CARGO: Secretario de la Junta Directiva.....	12
CARGO: Tesorero de la Junta Directiva.....	12
CARGO: Vocales de la Junta Directiva .....	13
CARGO: Rector/a .....	13
CARGO: Vicerrector General .....	24
CARGO: Asistente de Rectoría .....	34
CARGO: Auditor Interno.....	39
CARGO: Secretaria General .....	45
CARGO: Vicerrector Académico .....	53
CARGO: Vicerrector de Administración y Servicio .....	62
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. ....	71
CARGO: Director de Contabilidad y Finanzas.....	72
CARGO: Asistente de Contabilidad.....	82
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CAJA.....	87
CARGO: Jefe de Departamento de Caja.....	88
CARGO: Auxiliar de caja.....	94
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	100
CARGO: Director de Desarrollo Institucional.....	101
CARGO: Responsable de Evaluación Institucional .....	110
CARGO: Responsable de Planificación .....	117
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	125
CARGO: Directora de Recursos Humanos .....	125
CARGO: Asistente de Recursos Humanos .....	134
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMISIÓN Y REGISTRO.....	140
CARGO: Directora de Admisión y Registro .....	141
CARGO: Responsable de Admisión y Beca.....	150
CARGO: Auxiliar de recepción.....	157
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	162
CARGO: Director Administrativo .....	163
CARGO: Asistente Administrativo .....	173
CARGO: Jefe de guardas de seguridad.....	180
CARGO: Guardas de seguridad.....	186
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	191
CARGO: Jefe de Mantenimiento y Transporte .....	192
CARGO: Técnico Eléctrico.....	197
CARGO: Fontanero.....	202
CARGO: Carpintero .....	207
CARGO: Jardinero .....	212
CARGO. Pintor .....	217
CARGO: Conductor .....	221
CARGO: Técnico en refrigeración.....	226
CARGO: Auxiliar de Mantenimiento.....	231
CARGO: Responsable de Conserjería .....	235
CARGO: Auxiliar de Conserjería .....	240
CARGO: Auxiliar de bodega .....	244

CARGO: Responsable de compra y bodega .....	249
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	254
CARGO: Director de Extensión Universitaria .....	255
CARGO: Asistente de Deportes .....	262
CARGO: Asistente de Cultura .....	267
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	272
CARGO: Director Académico .....	273
CARGO: Coordinador de Carrera .....	279
CARGO: Docente.....	288
CARGO: Auxiliar Académico.....	295
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.....	299
CARGO: Responsable de biblioteca .....	300
CARGO: Auxiliar de Biblioteca .....	307
CARGO: Responsable de Supervisión.....	311
CARGO: Asistente de Supervisión.....	318
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.....	324
CARGO: Director de Información y Tecnologías .....	324
CARGO: Auxiliar de Informática en Hardware.....	332
CARGO: Asistente de Informática para Software .....	336
CARGO: Asistente de Informática para Hardware.....	340
CARGO: Auxiliar de Informática para Software .....	345
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA .....	350
CARGO: Director de Investigación, Postgrado y Educación Continua .....	350
CARGO: Asistente de Investigación, Postgrado y Educación Continua .....	359
UNIDAD ORGANIZATIVA: SEDE DE LEÓN.....	363
CARGO: Director de Sede .....	364
CARGO: Asistente Académico y de Informatización .....	372
CARGO: Asistente de Administración y Finanzas .....	378
CARGO: Auxiliar de caja.....	384
CARGO: Asistente de Admisión, Registro y Extensión .....	390

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 1 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## PRESENTACIÓN

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


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

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




Rectora

**Ing. Doris Meza Cornavaca**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 2 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL

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

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


### OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

### ALCANCE

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 3 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

### **RESPONSABLES DE ELABORAR Y APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

### **ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA UdeM**

El Manual de Organización, consta de las siguientes partes:

-Objetivo:

Define los propósitos de cada unidad desde la Asamblea general hasta los puestos de trabajo.

-Estructuración y funciones:

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

-Puestos de trabajo:

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

### **CAUSAS QUE IMPLICAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

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

### **BASE LEGAL**

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

1. Ley No 185. Código del Trabajo.
2. Ley No. 89. Ley de autonomía de las instituciones de educación superior.
3. Ley N°. 582. Ley general de educación
4. Estatutos de la Universidad, publicados en la gaceta Oficial de la República.
5. Estatutos de la Universidad, publicados en la gaceta Oficial de la República.
6. Reglamento Interno de la Universidad.
7. Reglamento del Personal Docente.


### **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**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 4 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**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.**

## Valores


**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, 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 y 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 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. Evaluando con tolerancia, respeto y debatimos la solución a los problemas constructivamente.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 5 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**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 propio 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.

## **PRINCIPIOS**

Las normas fundamentales que rigen el comportamiento de los miembros de la comunidad universitaria en los marcos de la institución son:

**Calidad:** las funciones y procesos se desarrollarán en correspondencia con las pautas definidas en el sistema de gestión, debiendo satisfacer con las exigencias planteadas por los estudiantes y trabajadores de los procesos sustantivos y de apoyo.

**Libertad de cátedra:** en la docencia, las convicciones científicas y filosóficas se expresarán en los marcos de los objetivos del currículo, demás políticas y directrices de la Universidad.

**Respeto a la diversidad:** el carácter multiétnico y multicultural de la sociedad nicaragüense debe ser reconocido por todos los miembros de la comunidad, respetando la diversidad de posiciones políticas, religiosas y de cualquier índole y manteniendo una posición de respeto en el ámbito universitario.


**Respeto a las personas:** en el ámbito universitario, los diálogos, intercambios e interrelaciones personales deben de estar sustentadas en el respeto independientemente de la jerarquía, creencia, posición política o género.

**Compromiso con el medio ambiente:** el conocimiento, el respeto, la conservación y el uso sostenible del medio ambiente será fomentado por los miembros de la comunidad universitaria.

**Planificación:** el quehacer universitario será planificado para el desarrollo de las actividades y procesos sustantivos, de apoyo y de dirección.

**Racionalidad:** demanda y uso de los recursos en correspondencia con las exigencias normadas, para los procesos sustantivos y de apoyo.

**Compromiso con la Institución:** el comportamiento y las acciones de los miembros de la comunidad universitaria deben propiciar el mejoramiento de la imagen de la misma, un ambiente laboral positivo y el éxito en las actividades realizadas.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 6 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Integración: los miembros de las unidades organizativas y estas a su vez actuarán de forma armónica y coordinada en función de los objetivos y metas de la institución, en busca de la superación de las dificultades presentadas.

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES CON LOS RECURSOS HUMANOS

- La formación posgraduada se ampliará, hasta el nivel de doctorado en dependencia de las potencialidades de la institución, la colaboración con otras instituciones y su sustentabilidad económica.
- En el ambiente laboral, se fomentará la orientación a la calidad del servicio que prestamos y de todo lo que hacemos, el compañerismo entre los miembros de la comunidad universitaria, la cooperación mutua y la atención personalizada a los estudiantes y trabajadores en general.
- La capacitación y desarrollo del capital humano, constituirá una prioridad de la Universidad, con énfasis en el personal docente, reconociéndose como la principal vía para avanzar hacia la condición de institución acreditada.

## 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.

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 7 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**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.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Órganos colectivos

Asamblea General.

Junta Directiva.

Consejo Consultivo Universitario


### Órganos unipersonales

Rector/a

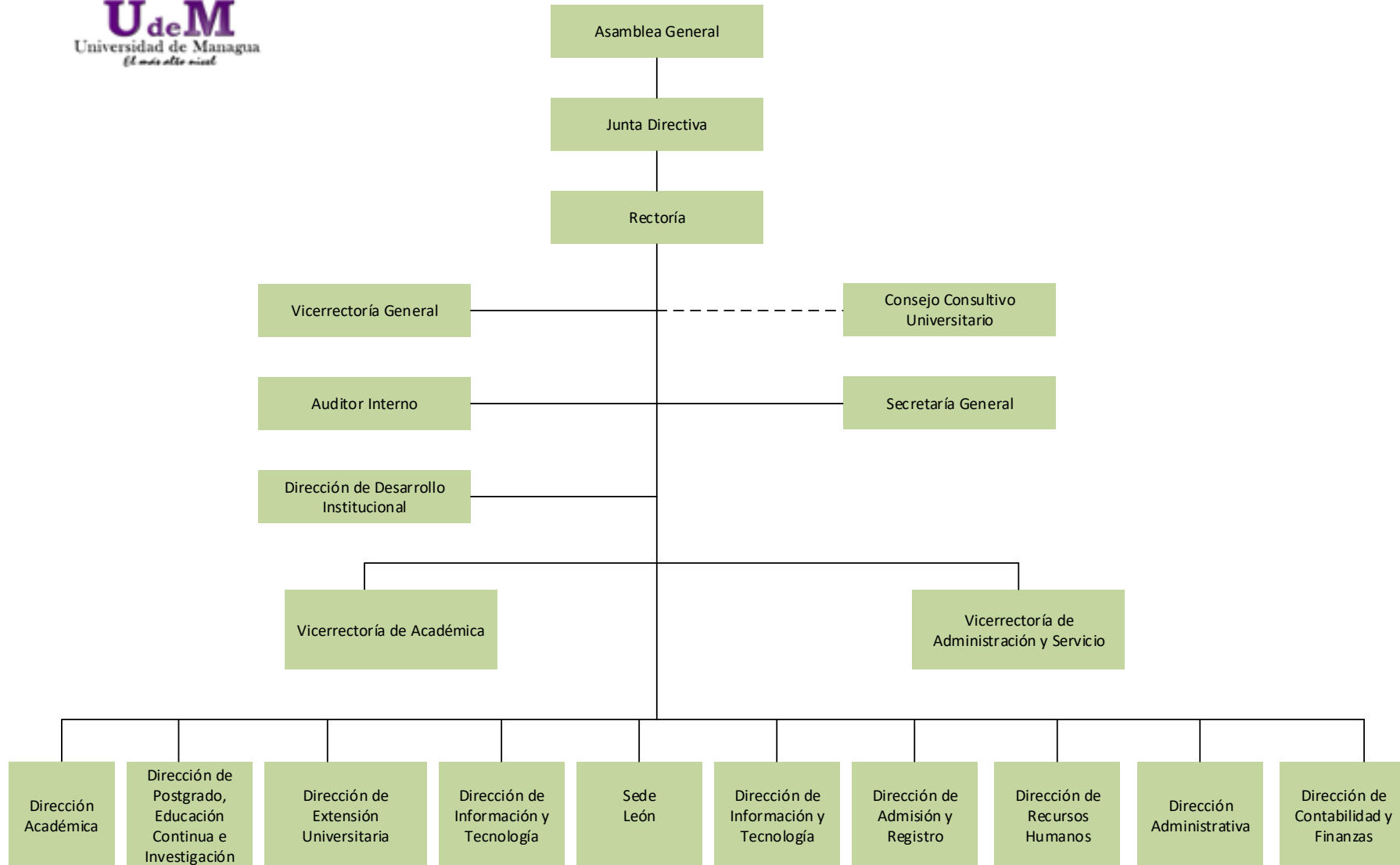
Vicerrectores


### Órganos ejecutivos

Direcciones

 <p>UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"</p>	Página 8 de 396	
	Código: UdeM-MOCF-05	
	Versión: 5	

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2018



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 9 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## ÓRGANO COLECTIVO: Asamblea General

### **MISIÓN**

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

### **FUNCIONES:**

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

## ÓRGANO COLECTIVO: Junta Directiva

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>10</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

10. Nombrar al Rector, Vicerrector General, Vicerrectores y Secretario General, fijarles sueldo, determinarle las obligaciones, sancionarlos y despedirlos.
11. Conocer y aprobar el plan estratégico de la institución.
12. Proponer a la Asamblea reforma a los estatutos.
13. Presentar a la Asamblea General sobre el desarrollo y los planes institucionales.

### ÓRGANO COLECTIVO: Consejo Consultivo Universitario

**REPORTA A:** Rectora


**INTEGRADO POR:** Vicerrector, directores, trabajador y estudiante seleccionado.

**MISIÓN:**

Asistir al Rector/a en el proceso de toma de decisiones en el establecimiento de las líneas estratégicas y políticas de la Universidad; así como en su evaluación en los ámbitos de gestión institucional, docencia, investigación y proyección social.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Elaborar la propuesta de proyecto estratégico de la Universidad en correspondencia con las políticas definidas por la Junta Directiva.
2. Analizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias definidos y aprobados.
3. Proponer alternativas estratégicas en función del logro de los objetivos de la Universidad.
4. Proponer formas y métodos para ejecutar las acciones derivadas de las estrategias, en función del mejoramiento de los procesos y analizar información de su cumplimiento.
5. Proponer alternativas estratégicas ante cambios en los escenarios.
6. Revisar periódicamente la estructura curricular.
7. Proponer la creación y oferta de nuevas carreras, mejora de los currículos y de los servicios universitarios en general.
8. Realizar recomendaciones sobre las disposiciones destinadas a la mejor organización, funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
9. Proponer la política científica de la Universidad, proyectos de investigación y las líneas de desarrollo de los procesos fundamentales y de apoyo.
10. Valorar las estrategias de desarrollo profesional y pedagógico del claustro profesoral y proponer mejoras en correspondencias con las políticas institucionales.
11. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
12. Aprobar reglamentos y sistema de gestión de la institución.
13. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad, condiciones de seguridad e indicadores de desempeño en los procesos de trabajo.
14. Otras que le asignen las normas y directivos de la Universidad y las que sean propias de su función.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 11 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### CARGO: Presidente de Junta Directiva

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**

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

#### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

### CARGO: Vicepresidente de Junta Directiva

#### **MISIÓN:**

Coordinar acciones derivadas de acuerdos de la Junta por delegación.

#### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**


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

### CARGO: Fiscal de la Junta Directiva

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**

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



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 12 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

### **CARGO: Secretario de la Junta Directiva**

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**


Asistir al presidente en el cumplimiento de sus funciones y en la documentación del funcionamiento de la Junta Directiva.

### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Asistir a las Asambleas y sesiones de la Junta Directiva.
2. Redactar las actas de las reuniones, asentarlas en el libro correspondiente y firmarlas con el presidente y los miembros de la Junta Directiva presentes en dicha reunión.
3. Firmar con el presidente la correspondencia y todo documento de la Asociación que lo amerite.
4. Citar a las sesiones de la Junta Directiva en los plazos establecidos, previa aprobación del presidente.
5. Llevar el Libro de actas y acuerdos y el Registro de Asociados.
6. Conservar, preservar los registros y emitir las certificaciones de actas correspondientes, las cuales también podrán ser certificadas por notario público autorizado.
7. Otras que la Junta Directiva le asigne.

### **CARGO: Tesorero de la Junta Directiva**

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 13 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Controlar la gestión contable financiera y el manejo del patrimonio de la Universidad.

**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

**CARGO: Vocales de la Junta Directiva**

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva.

**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

**CARGO: Rectora**

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Junta Directiva.


**SUPERVISA A:** Vicerrectores, Directores.

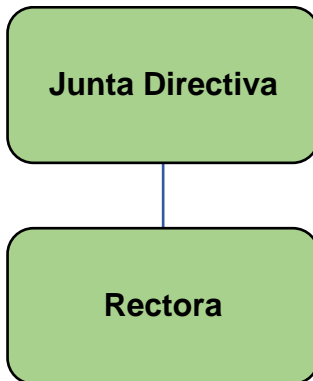
**COORDINA CON:** Presidente Junta Directiva, Vicerrectores, Directores.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 14 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 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 Consultivo.
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.
11. Dirigir los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
12. Nombrar, promover, 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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 15 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


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.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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


#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Gestión universitaria.
- Calidad de la educación.
- Tendencias de la educación superior.
- Inteligencia emocional.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 16 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Mercadeo educacional.  
Gestión de investigaciones.  
Gestión de la proyección social.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear.</li> <li>- Diseña políticas de docencia, investigación y proyección social.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 17 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa, alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b></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"> <li>- Define modelo de proyección social adecuado a la Universidad.</li> <li>- Diseña políticas de proyección hacia la sociedad.</li> <li>- Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b></p> <p>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"> <li>- Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades.</li> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones, en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creativo en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Fomentar la investigación y el desarrollo educativo.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 18 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Liderazgo</b>          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"> <li>- Orienta las actividades, enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria, la visión, misión, objetivos y valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b> 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"> <li>- Identifica, comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> </ul>




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>20</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concreta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno, para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> Capacidad de comprender una situación y organizar de manera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 21 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<b>Visión estratégica</b> Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas)</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad y de los procesos universitarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resuelve incidencias relacionadas con los aspectos técnicos de los procesos universitarios, sobre la base de su conocimiento.</li> <li>- Investiga y adopta nuevos métodos para resolver problemas específicos.</li> </ul> Preocupado por satisfacer los intereses de los usuarios a partir de sus necesidades.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>22</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> </ul> <p>No se involucra en discusiones.</p>
<p><b>Control</b>          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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario:</b>          Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>23</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>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>	<p>externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que, favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Integridad:</b> 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"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Compromiso organizacional</b> Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados satisfactorios en su desempeño.</li> <li>- Colabora en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>24</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales.</li> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<p><b>Económica</b> Capacidad para comprender los procesos económicos y utilizar la información en la toma de decisiones y administrar los recursos disponibles, para satisfacer las necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce que elementos de la contabilidad y finanzas son necesarios para su cargo.</li> <li>- Maneja la elaboración del presupuesto y su ejecución.</li> <li>- Maneja el flujo de caja.</li> <li>- Interpreta estados financieros.</li> <li>- Controla estado de egresos e ingresos.</li> <li>- Controla ejecución de inversiones.</li> </ul>
<p><b>Digitales</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el email.</li> </ul>

### CARGO: Vicerrector General

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rectora.


**SUPERVISA A:** Direcciones.

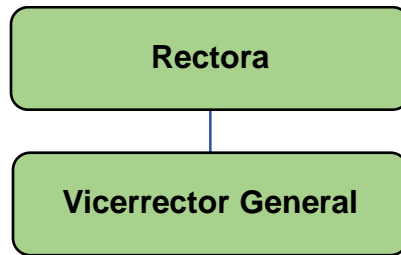
**COORDINA CON:** Vicerrectores, Presidente Junta Directiva, Directores.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Dirigir los procesos académicos y de desarrollo de la Universidad.


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>25</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

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 de la Rectora, 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/a planes de desarrollo de la Universidad y los medios necesarios y convenientes para el desarrollo de sus fines.
5. Presentar al Rector/a propuestas del Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
6. Coordinar el equipo de elaboración de propuestas del proyecto de planificación estratégica de la Universidad.
7. Dirigir por delegación del rector/a los procesos de implementación del Sistema de Gestión y de autoevaluación institucional.
8. Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Controlar el proceso de diseño, actualización e implementación del Modelo Educativo.
10. Coordinar el proceso de diseño, implementación e implantación de estatutos, objetivos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de la Universidad de Managua.
11. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras desarrolladas por las unidades organizativas de la Institución con los objetivos institucionales.
12. Participar en los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
13. Nombrar, promover o remover a su personal subordinado.
14. Controlar la elaboración y actualización constante de manuales de organización, funciones y procedimientos administrativos, contables y demás documentos que sirvan

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 26 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

de guía metodológica para el desarrollo de las actividades de cada dependencia organizativa de la Universidad.


15. Mantener comunicación con las unidades organizativas que atiende, con el fin de dar respuestas a las necesidades presentadas para vincular la formación académica a las demandas del país.
16. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal en la Universidad.
17. Participar en la determinación de los aranceles que, por servicios académicos, u otro tipo de servicios, debe cobrar la Universidad.
18. Proponer a la Rector/a modificaciones o excepciones en la aplicación de los reglamentos y disposiciones que, rigen el funcionamiento de los procesos de la Universidad.
19. Aprobar por delegación del Rector/a los gastos de operación en los marcos del presupuesto.
20. Aprobar por delegación del Rector/a los movimientos de personal incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
21. Aprobar por delegación del Rector/a las propuestas de evaluación del desempeño del personal de la Universidad.
22. Aprobar por delegación del Rector/a la oferta académica.
23. Aprobar por delegación del Rector/a reglamentos de procesos universitarios.
24. Nombrar por delegación del Rector/a al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios, de acuerdo con lo previsto en las normas internas vigentes.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Junta directiva.	Recibir políticas. Presentar modelo educativo. Presentar proyecto institucional. Rendir cuenta de la gestión. Consultar decisiones estratégicas.
Directores.	Orientación y control.
Trabajadores.	Asesoría, control, atención personal
Empresas, Organismos e Instituciones.	Representación de la Universidad.
Órganos Legales.	Representación de la Universidad.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Gestión universitaria.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 27 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Gestión estratégica.  
 Calidad de la educación.  
 Tendencias de la educación superior.  
 Inteligencia emocional.  
 Mercadeo educacional.  
 Gestión de investigaciones.  
 Gestión de la proyección social.

- <b>COMPETENCIAS</b>	<b>DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b>            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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa, necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear.</li> <li>- Diseña políticas de docencia, investigación y proyección social.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>            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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo, administrando el tiempo eficientemente.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>28</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b>  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"> <li>- Define el modelo de proyección social adecuado a la Universidad.</li> <li>- Diseña políticas de proyección hacia la sociedad.</li> <li>- Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b>  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"> <li>- Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades.</li> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Fomentar la investigación y el desarrollo educativo.</li> <li>- Cooperar con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creativo en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b>          Capacidad para motivar e implicar a los miembros de la comunidad universitaria en la construcción de una identidad común, el desarrollo de la visión institucional y que estos lo sigan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b> 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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>

<p><b>Capacidad de análisis</b>          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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b>          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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Técnica</b>          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"> <li>- Resuelve incidencias relacionadas con los aspectos técnicos de los procesos universitarios, sobre la base de su conocimiento.</li> <li>- Investiga y adopta nuevos métodos para resolver problemas específicos.</li> </ul> <p>Preocupado por satisfacer los intereses de los usuarios a partir de sus necesidades.</p>

<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>34</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

a través del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> </ul>
<b>Económica</b> Capacidad para comprender los procesos económicos y utilizar la información en la toma de decisiones y administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce que elementos de la contabilidad y finanzas, son necesarios para su cargo.</li> <li>- Maneja la elaboración del presupuesto y su ejecución.</li> <li>- Maneja el flujo de caja.</li> <li>- Interpreta estados financieros.</li> <li>- Controla estado de egresos e ingresos.</li> <li>- Controla ejecución de inversiones.</li> </ul>
<b>Digitales</b> 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"> <li>- Utiliza los software de gestión.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el email.</li> </ul>

**CARGO:** Asistente de Rectoría

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rectora.


**SUPERVISA A:** -----

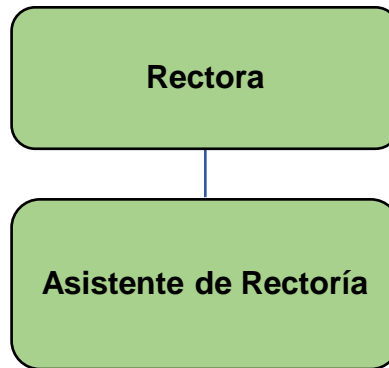
**COORDINA CON:** Rectora, Vicerrectores, directores y público en general.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Garantizar la ejecución efectiva de los procesos de oficina del en el área Rector/a y gestionar la atención a usuarios y público en general.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>35</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5



### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

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

### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>36</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector/a.	Informar sobre solicitudes de entrevistas. Informar sobre llamadas telefónicas. Recibir orientaciones. Rendir cuenta de gestiones.
Directivos y trabajadores.	Trasmitir información por indicación del Rector/a.
Visitantes internos y externos.	Conocer el objetivo de su visita rectoría. Atender sus solicitudes.


### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Fundamentos del proceso de docencia.  
 Fundamentos del proceso de postgrado.  
 Reglamentos.

COMPETENCIA	DIMENSIÓN
<b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<b>Compromiso organizacional</b> Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados satisfactorios en su desempeño.</li> <li>- Colabora en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.</li> <li>- Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<p><b>Orientación al logro</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Conoce reglas de protocolo.</li> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- Satisface con el menor costo y tiempo posible las demandas y necesidades, teniendo particularidades.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b></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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- Se retroalimenta en el intercambio.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> <li>- Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.</li> </ul>
<p><b>Búsqueda y manejo de información</b></p> <p>Capacidad para identificar y localizar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca efectivamente la información que se requiere o se le solicita.</li> <li>- Determina si esa información es pertinente para responder a las necesidades.</li> <li>- Maneja los buscadores de información.</li> <li>- Organiza la información.</li> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b></p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce y respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>39</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Calidad de trabajo</b> Capacidad para desarrollar el trabajo cumpliendo con el conjunto de cualidades que satisfacen los estándares y al usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es altamente apreciado el resultado de su trabajo.</li> <li>- Satisface los usuarios con los servicios que presta.</li> <li>- Cumple con los procedimientos establecidos.</li> <li>- Analiza los problemas que afectan la calidad y sus causas.</li> </ul>
<p><b>Digitales</b> 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"> <li>- Conoce los fundamentos de la ofimática.</li> <li>- Domina el manejo del equipo para su utilización.</li> <li>- Busca, obtiene, procesa y comunica información.</li> <li>- Utiliza el Word, excel, power point.</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>
<p><b>Credibilidad Técnica</b> Capacidad para aplicar los conocimientos en la realización de los procesos de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende los usuarios con cortesía y reglas de protocolo.</li> <li>- Organiza agenda de reuniones y despachos.</li> <li>- Domina los procesos de archivo de documentos.</li> <li>- Gestiona problemas de la oficina.</li> <li>- Conoce sobre gestión de documentos.</li> <li>- Redacta documentos oficiales con buena redacción y ortografía.</li> </ul>

### CARGO: Auditor Interno


**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rector/a.

**SUPERVISA A:** Auxiliares de caja, auxiliares de contabilidad, bodega y otros procesos.

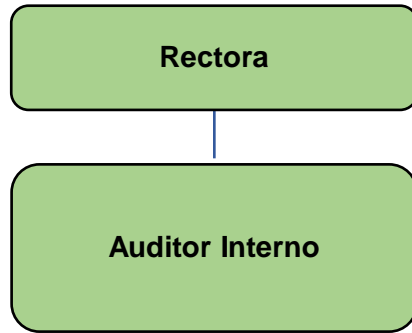
**COORDINA CON:** Vicerrectores, directores.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>40</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Garantizar el diseño e implementación del sistema de control interno integrado a objetivos y procesos en la Universidad.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

#### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector/a.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Vicerrectores.	Apoyar implementación de sistemas de control. Informar situaciones detectadas en procesos que atienden.
Directores	Asesorarlo en la implementación de sistemas de control. Verificar funcionamiento de sistema de control.
Auxiliares de contabilidad	Verificar el cumplimiento de las normas y políticas contables y financieras.
Auxiliares de caja	Verificar los procesos económicos realizados.

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normas de Control Interno.  
Diseño de sistemas.  
Manual de procesos y procedimientos.  
Reglamentos.


COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa, necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Planifica la implementación del sistema de control interno.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Compromiso organizacional</b> Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados satisfactorios en su desempeño.</li> <li>- Colabora en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.</li> <li>- Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales.</li> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<p><b>Orientación al logro</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> </ul>
<p><b>Sensibilidad Organizacional</b> Capacidad para percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otros procesos o direcciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora como influye los resultados de su trabajo en otras áreas.</li> <li>- Se preocupa por la calidad del trabajo que realiza para otra área de la Universidad.</li> <li>- Siente los problemas presentados en otras áreas como si fuera en la suya.</li> <li>- Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus compañeros o de otras áreas de la Universidad.</li> <li>- Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas.</li> <li>- Sacrifica intereses personales o de su grupo si es necesario en beneficio de objetivos organizacionales.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> Capacidad para identificar, localizar y procesar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>



<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Calidad de trabajo</b> Capacidad para desarrollar el trabajo, cumpliendo con el conjunto de cualidades que satisfacen los estándares y al usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es altamente apreciado el resultado de su trabajo.</li> <li>- Satisface los usuarios con los servicios que presta.</li> <li>- Cumple con los procedimientos establecidos.</li> <li>- Analiza los problemas que afectan la calidad y sus causas.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> Capacidad de evidenciar que tiene conocimientos sobre el control interno y las herramientas para el diseño, implementación y seguimiento del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesta conocimiento sobre el control interno y las normas que lo rigen en el país.</li> <li>- Interpreta e identifica los componentes básicos de un sistema de control.</li> <li>- Contextualiza el sistema de control a las particularidades de la Universidad.</li> <li>- Integra el Sistema de control al Sistema de gestión de la institución.</li> <li>- Implementa el sistema de control adecuado a cada uno de los procesos.</li> <li>- Aplica procedimiento de arqueo de caja.</li> <li>- Verifica proceso de ingreso y egreso.</li> <li>- Realiza flujo de caja.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, para alcanzar los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>45</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

objetivos relacionados con el trabajo.	
--	--

### CARGO: Secretaria General

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rectora.

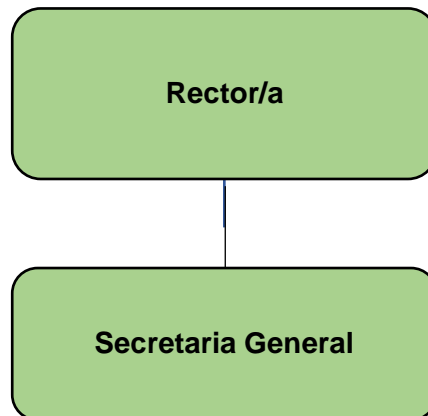
**SUPERVISA A:** Dirección de Admisión y Registro.

**COORDINA CON:** Dirección Académica, Dirección de Admisión y Registro y Dirección de Postgrado, Formación Continua e Investigación.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**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 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 o Universitario.
4. Garantizar la custodia de los libros de actas.
5. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>46</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

6. Convocar, previo acuerdo con el Rector/a, a las sesiones del Consejo Consultivo.
7. Dirigir el registro general de los estudiantes, custodiar el archivo general y el sello oficial de la Universidad.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, actos y resoluciones de los órganos de la Universidad y garantizar su publicidad en los términos que corresponda.
9. Controlar la calidad de la documentación de los estudiantes que avalan certificaciones y títulos de graduados.
10. Firmar con el Rector/a los títulos y grados académicos.
11. Procesar, firmar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones Honoríficas conferidas por la Universidad.
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. Supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos presentados a la Universidad, el estado del trámite y sus resultados.
15. Participar en el proceso de implementación del sistema de calidad.
16. Informar la presencia de riesgos laborales en el área de trabajo.
17. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente o por la Rectora.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**


<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Rector/a.	Control de documentos. Certificación de documentos. Hallazgos en la revisión de documentos. Preparación del Consejo Consultivo.
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.
Directora Académica.	Convalidaciones de asignaturas y procesos de graduación

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Reglamentos académicos.
- Gestión de documentos.
- Gestión universitaria.
- Calidad de la educación.

- <b>COMPETENCIAS</b>	<b>DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b> Capacidad para fijar 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Elabora planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear y acuerdos con los objetivos fijados</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo. Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> </ul>

<p>generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Compromiso organizacional</b> Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados satisfactorios en su desempeño.</li> <li>- Colabora en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.</li> <li>- Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales.</li> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<p><b>Orientación al logro</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>49</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          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"> <li>- Conoce reglas de protocolo.</li> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- Satisface con el menor costo y tiempo posible las demandas y necesidades, teniendo particularidades.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b>          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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> </ul>


<p>empatizar con su situación y comprenderlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- Se retroalimenta en el intercambio.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> <li>- Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.</li> </ul>
<p><b>Búsqueda y manejo de información</b> Capacidad para identificar y localizar la información que necesita. lo que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca efectivamente la información que se requiere o se le solicita.</li> <li>- Determina si esa información es pertinente para responder a las necesidades.</li> <li>- Maneja los buscadores de información.</li> <li>- Organiza la información.</li> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce y respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>51</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Calidad de trabajo</b></p> <p>Capacidad para desarrollar el trabajo cumpliendo con el conjunto de cualidades que satisfacen los estándares y al usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es altamente apreciado el resultado de su trabajo.</li> <li>- Satisface los usuarios con los servicios que presta.</li> <li>- Cumple con los procedimientos establecidos.</li> <li>- Analiza los problemas que afectan la calidad y sus causas.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b></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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b></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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidad</b></p> <p>Hace referencia al compromiso, con alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se manifiesta comprometido con el trabajo.</li> <li>- Prioriza el deber con el trabajo.</li> <li>- Cumple con el trabajo asignado con calidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da respuesta oportuna a las tareas encomendadas.</li> <li>- Puntual el inicio de las actividades a que se le convocan.</li> <li>- Se manifiesta colaborativo.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específica del puesto)</b>          Capacidad para aplicar los conocimientos en la realización de los procesos de trabajo específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica y organiza los procesos de trabajo.</li> <li>- Controla oportunamente el trabajo del área de registro.</li> <li>- Verifica documentos en correspondencia con los reglamentos.</li> <li>- Verifica la actualización de la información académica en soporte digital y físico.</li> <li>- Verifica exhaustivamente los expedientes académicos y el cumplimiento de requisitos.</li> <li>- Documenta el funcionamiento del Consejo Consultivo, según normativas.</li> <li>- Aporta criterios para la mejora del funcionamiento del Consejo Consultivo.</li> <li>- Conoce el proceso de formación de grado, posgrado y formación continua.</li> <li>- Conoce el proceso de admisión y registro.</li> </ul>
<p><b>Digital</b>          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"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>53</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### CARGO: Vicerrector Académico

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rectora.

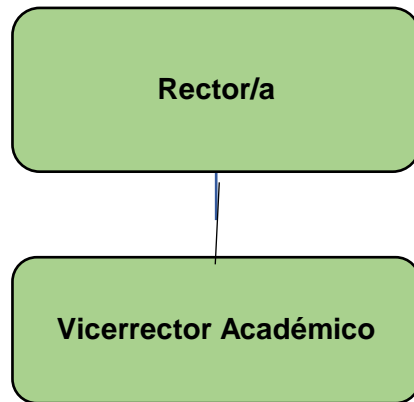
**SUPERVISA POR DELEGACIÓN A:** Dirección Académica, Dirección de Postgrado, Investigación y Formación Continua.

**COORDINA CON:** Dirección Académica, Dirección de Admisión y Registro y Dirección de Postgrado, Investigación y Formación Continua.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Colaborar con el Rector/a en la dirección de los procesos de docencia de grado, postgrado, formación continua e investigación.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**




**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Plan estratégico institucional y su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración del Plan operativo anual.
3. Coordinar la implementación del sistema de gestión de la calidad en los procesos y unidades organizativas que atiende.
4. Planificar, dirigir y controlar las actividades académicas de la Universidad de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Consejo Consultivo y el Rectorado.
5. Coordinar la evaluación del desempeño de los procesos que atiende.
6. Gestionar con los responsables de los procesos de docencia e investigación la implementación de programas de mejora.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>54</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

7. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y mallas curriculares aprobados por el Consejo Consultivo en las carreras que se desarrollan.
8. Controlar los procesos de diseño o mejoramiento de los currículos de las carreras.
9. Dirigir el proceso de elaboración o actualización del Modelo Educativo Institucional.
10. Controlar el proceso de elaboración de la oferta académica de los cuatrimestres.
11. Dirigir el proceso de elaboración de los lineamientos y la política de investigación.
12. Promover el desarrollo de proyectos de investigación articulados a las estrategias curriculares.
13. Gestionar a través de la Dirección Académica y de Postgrado 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.
14. Coordinar el desarrollo de talleres científicos y reuniones de seguimiento al desarrollo de los proyectos de investigación.
15. Coordinar la participación de docentes en eventos científicos nacionales e internacionales.
16. Establecer relaciones con organismos y entidades con demandas de la solución de problemas a través de investigaciones.
17. Promover el desarrollo de los programas de postgrado 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.
18. Coordinar 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.
19. Atender las relaciones internacionales de la Universidad.
20. Velar por el mejor desempeño académico del personal docente y de investigación de la Institución, según la normativa vigente establecida.
21. Coordinar el programa de desarrollo de la biblioteca universitaria.
22. Dirigir el proceso de diseño el sistema de postgrado y formación continua.
23. Coordinar el trabajo de las comisiones de los procesos de diseños de maestría y doctorados.
24. Elaborar conjuntamente con la Dirección de postgrado y formación continua el cronograma de ejecución de las acciones planificadas.
25. Supervisar el cumplimiento del programa de postgrado y formación continua.
26. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y anuales de la línea estratégica de docencia e investigación.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>55</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Rector/a.	Orientación de actividades. Rendición de cuentas del trabajo realizado.
Dirección de Académica.	Orientar el trabajo de desarrollo del proceso de docencia. Controlar el desempeño del proceso de docencia. Controlar el desempeño de la biblioteca.
Dirección de Postgrado, Investigación y Formación Continua.	Orientar el trabajo de desarrollo del proceso de postgrado y formación continua. Orientar el trabajo de desarrollo del proceso de investigación. Controlar el desempeño del proceso de docencia. Controlar el desempeño de la biblioteca.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Gestión universitaria.

Gestión estratégica.

Calidad de la educación.

Tendencias de la educación superior.


Inteligencia emocional.

Mercadeo educacional.

Gestión de Investigaciones.

Gestión de la Proyección Social

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear.</li> <li>- Diseña políticas de docencia, investigación y proyección social.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>56</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

recursos que se deben utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b></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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b></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"> <li>- Define modelo de proyección social adecuado a la Universidad.</li> <li>- Diseña políticas de proyección hacia la sociedad.</li> <li>- Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno</li> </ul>
<p><b>Innovación</b></p> <p>Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades.</li> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> </ul>

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

<p>consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b> 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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> Capacidad para comprender la dinámica de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> </ul>



<p>tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Investigación</b>          Capacidad de seguir un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce el orden lógico en que se presenta una investigación (problema e hipótesis).</li> <li>- Organiza el proceso de investigación en tiempo y recursos.</li> <li>- Domina métodos y técnicas de investigación.</li> <li>- Realiza investigaciones pertinentes.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>61</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica y analiza resultados de las técnicas y métodos empleados.</li> <li>- Diseña proyectos de investigación utilizando la herramienta de marco lógico.</li> <li>- Articula la investigación desde el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Conoce modelos en que se fundamenta la enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Diseña planes y programas de estudio.</li> <li>- Diseña estrategias curriculares.</li> <li>- Diseña políticas científicas.</li> <li>- Diseña proyectos de investigación.</li> <li>- Desarrolla actividades docentes.</li> <li>- Ejecuta investigaciones.</li> <li>- Da visibilidad a los resultados de investigaciones.</li> </ul>
<p><b>Digital</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>62</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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"> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>
---	---

### CARGO: Vicerrector de Administración y Servicio

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rectora.

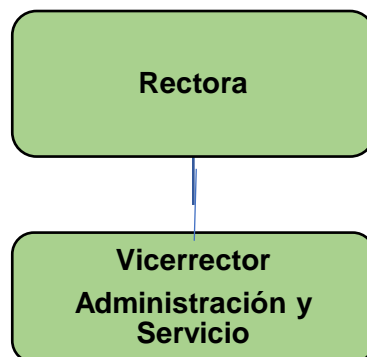
**SUPERVISA POR DELEGACIÓN A:** Dirección Administrativa, Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Contabilidad y Finanzas, Directora de Recursos Humanos.

**COORDINA CON:** Dirección Administrativa, Dirección de Información y Tecnología, Dirección de Contabilidad y Finanzas, Directora de Recursos Humanos.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**


1. Participar en la elaboración del Plan estratégico de la Universidad.
2. Participar en la evaluación del cumplimiento del Plan estratégico de la Universidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Coordinar la elaboración de los objetivos en las direcciones que atiende por delegación del Rector/a.
5. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>63</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

6. Supervisar la elaboración de los planes mensuales a nivel de las direcciones que atiende.
7. Elaborar la propuesta de planes de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica en conjunto con las direcciones.
8. Elaborar la propuesta del plan de desarrollo de la infraestructura física y tecnológica.
9. Controlar la ejecución y actualización del inventario de activos fijos.
10. Elaborar la propuesta de presupuesto del plan de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura.
11. Verificar el estado del sistema contable y financiero.
12. Verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos.
13. Elaborar de conjunto con la dirección administrativa el plan de manejo de los equipos de transporte.
14. Controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos de transporte.
15. Controlar el cumplimiento del plan de aprovisionamiento de recursos.
16. Verificar el cumplimiento de las normas de economía de almacenes en las bodegas.
17. Gestionar proveedores.
18. Establecer relaciones con proveedores.
19. Firmar contratos con proveedores.
20. Controlar el mantenimiento de la higiene y limpieza de la planta física.
21. Controlar el ornato de las áreas de esparcimiento.
22. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
23. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de los procesos que atiende.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Rector/a.	Orientación de actividades. Rendición de cuentas del trabajo realizado.
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.	Orientar el trabajo. Controlar el cumplimiento de los objetivos y planes. Controlar el desempeño del proceso de contabilidad y finanzas.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>64</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Gestión de activos.

Construcción civil.

Mantenimiento de equipos incluyendo automotores.

Logística.

Economía de almacenes.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes.</li> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear en las direcciones que atiende.</li> <li>- Diseña y propone políticas de inversiones, mantenimiento, economía, finanzas y recursos humanos.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Organización</b> Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Concibe la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b>          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"> <li>- Establece relaciones sostenibles con proveedores y entidades.</li> <li>- Diseña políticas de compra racionales.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de inversión en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para la mejora de la infraestructura y servicios y el fomento de las condiciones de trabajo.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno</li> </ul>
<p><b>Innovación</b>          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"> <li>- Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades.</li> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>66</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creativo en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b>          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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          Capacidad para participar activamente en la consecución de una</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> </ul>

<p>meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b>          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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad,</li> </ul>



cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.

- 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.

**Vocación de Servicio**

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.

- 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><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>

<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b>          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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 71 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b>  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"> <li>- Maneja los fundamentos conceptuales del proceso contable financiero.</li> <li>- Domina los fundamentos de la construcción y mantenimiento de instalaciones.</li> <li>- Evidencia cultura general de las tecnologías y los equipamientos.</li> <li>- Manifiesta conocimiento general del funcionamiento de los equipos de transporte.</li> <li>- Aplica el sistema de gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Diseña planes y programas de desarrollo de la infraestructura y los servicios.</li> <li>- Diseña estrategias de desarrollo de la infraestructura física y tecnológica.</li> <li>- Diseña proyectos de inversión.</li> <li>- Ejecuta investigaciones en estas áreas.</li> <li>- Da visibilidad a los resultados de investigaciones.</li> </ul>
<p><b>Económica</b>  Capacidad para comprender los procesos económicos y utilizar la información en la toma de decisiones y administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce que elementos de la contabilidad y finanzas son necesarios para su cargo.</li> <li>- Maneja la elaboración del presupuesto y su ejecución.</li> <li>- Maneja el flujo de caja.</li> <li>- Interpreta estados financieros.</li> <li>- Controla estado de egresos e ingresos.</li> <li>- Controla ejecución de inversiones.</li> </ul>

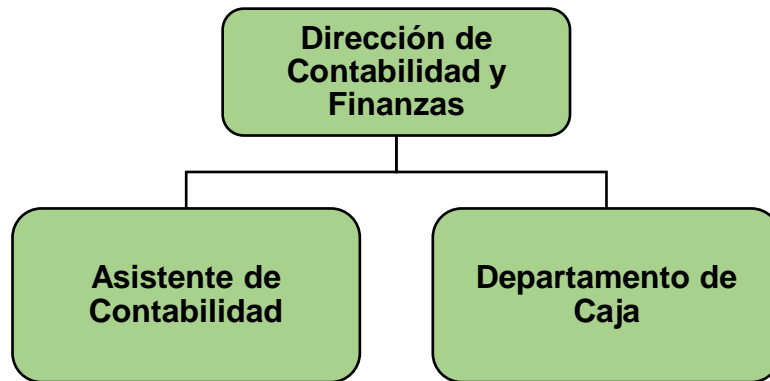
## UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

### **MISIÓN:**

Contribuir a la realización de una gestión financiera que garantice la sostenibilidad, a partir del registro, análisis y control contable oportuno y confiable de las operaciones, para salvaguardar el patrimonio de la institución, conforme a las normas y políticas del país y las disposiciones de la Junta Directiva.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>72</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## ESTRUCTURACIÓN



### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

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

### CARGO: Director de Contabilidad y Finanzas


**UBICACIÓN:** Dirección de Contabilidad.

**REPORTA A:** Rectora.

**SUPERVISA A:** Asistente, Jefe de Departamento de Caja.

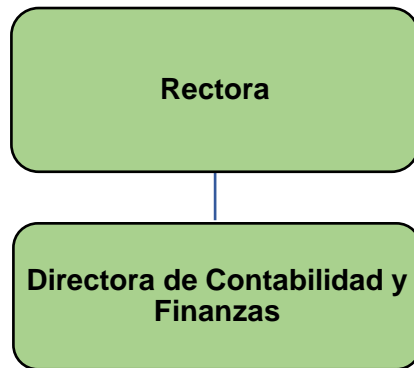
**COORDINA CON:** Rectoría, Junta Directiva.

### OBJETIVO DEL CARGO:

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>73</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

### RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar, controlar y recibir ingresos.
2. Verificar los ingresos recibidos contra soportes retenidos.
3. Elaborar diariamente minutas de depósitos.
4. Codificar comprobantes de pago que soporten los gastos de la caja.
5. Custodiar los fondos fijos en ambos tipos de moneda.
6. Archivar los documentos que respalden los ingresos, egresos y otras transacciones de valores de la Universidad.
7. Registrar los ingresos y egresos en el libro de diario y mayor.
8. Registrar en libros auxiliares las cuentas de gastos adelantados y cuentas por cobrar.
9. Realizar conciliaciones bancarias en ambos tipos de moneda.
10. Controlar que los soportes de cheques cumplan con los parámetros establecidos.
11. Verificar los montos reflejados contra factura, de los ingresos y egresos, ordenar, registrar y archivar las facturas.
12. Revisar conciliaciones contra disponibilidad.
13. Validar y archivar la documentación general utilizada en el área de contabilidad.
14. Asesorar a la rectoría en materia financiera.
15. Liquidar y cancelar las obligaciones financieras de la institución.
16. Controlar los movimientos de ingresos o egresos de las cuentas bancarias.
17. Operar el sistema automatizado de gestión contable – financiera.
18. Elaborar y verificar las declaraciones de impuestos en concepto de rentas, patrimonios y bienes inmuebles al final de cada período contable.
19. Elaborar informes evaluativos de la situación contable de la Universidad

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>74</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

20. Emitir solvencia de pago a favor de interesados;
21. Gestionar cobro a las empresas subcontratadas para la prestación de servicios.
22. Evaluar factibilidad económica de inversiones.
23. Cancelar cheques gerenciales.
24. Efectuar pagos parciales de ejecución de proyectos.
25. Cancelar pagos de inversiones de equipos.
26. Gestionar cobro de becados a las instituciones becarias.
27. Ejecutar flujos de caja.
28. Elaborar estados financieros.
29. Elaborar declaración final de impuestos mensuales y anuales.
30. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.
31. Enviar estados financieros al Ministerio de Gobernación.
32. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
33. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
34. Proponer formas de proceder en los procesos de trabajo.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
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.
Directora de Recursos Humanos.	Conciliar planilla.
Docentes, administrativos y directivos.	Pago de planilla.


#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Sistemas Contables.

Finanzas.

Costos.

Presupuestos.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>75</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Sistemas de impuestos y tributos.

- <b>COMPETENCIAS</b>	- <b>DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b>            Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes y presupuestarlos.</li> <li>- Ejecuta la elaboración de presupuestos planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear en las direcciones que atiende.</li> <li>- Diseña y propone políticas de financiamiento inversiones.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>            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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b>          Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento de las expectativas o sugerencias.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b>          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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b>          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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>

<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- No se involucra en discusiones</li> </ul>
<p><b>Control</b>          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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>

<p><b>Administración de recursos</b> 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"> <li>- Domina las bases conceptuales de la gestión de los recursos.</li> <li>- Planifica la utilización de los recursos de acuerdo a las metas.</li> <li>- Utiliza los recursos con racionalidad.</li> <li>- Controla el uso de los recursos en función de los resultados.</li> <li>- Prioriza la asignación o uso de recursos en función de la prioridad de la actividad.</li> <li>- Protege y cuida la infraestructura física y tecnológica.</li> <li>- Utiliza herramientas para el control de la utilización de los recursos.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> Capacidad de administrar el Sistema de Información Gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>81</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b>  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"> <li>- Domina las bases conceptuales del proceso contable financiero.</li> <li>- Realiza las operaciones contables con calidad.</li> <li>- Ejecuta estudios de viabilidad de inversión.</li> <li>- Asesora en el aspecto económico decisiones con objetividad.</li> <li>- Ejecuta las operaciones contables.</li> <li>- Elabora e interpreta los estados financieros.</li> <li>- Opera el sistema informático.</li> <li>- Elabora y controla el presupuesto.</li> <li>- Realiza operaciones con el banco.</li> <li>- Realiza conciliaciones.</li> <li>- Controla los inventarios.</li> <li>- Implementa sistemas de costos.</li> </ul>
<p><b>Digital</b>  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"> <li>- Utilizar software de gestión.</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico</li> </ul>
<p><b>Económicas</b>  Capacidad para comprender los procesos económicos y utilizar la información en la toma de decisiones y administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce que elementos de la contabilidad y finanzas son necesarios para su cargo.</li> <li>- Maneja la elaboración del presupuesto y su ejecución.</li> <li>- Maneja el flujo de caja.</li> <li>- Interpreta estados financieros.</li> <li>- Controla estado de egresos e ingresos.</li> <li>- Controla ejecución de inversiones.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>82</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**CARGO: Asistente de Contabilidad**

**UBICACIÓN:** Dirección de Contabilidad y Finanzas

**REPORTA A:** Director

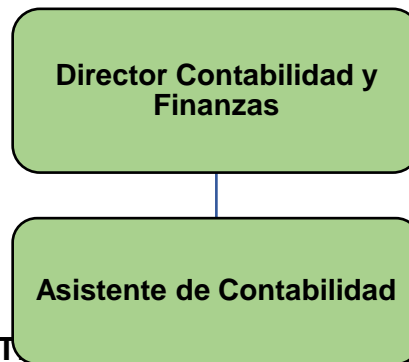
**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** Director, responsable de caja y asistentes.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATENCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>83</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

14. Otras funciones que le asigne el nivel superior.

### 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.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Fundamentos de contabilidad.

Fundamentos de finanzas.

Sistemas de costos.

Presupuesto.

COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<p><b>Organización y planificación</b> 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"> <li>- Elabora el plan de actividades.</li> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> </ul>



colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.

- 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.

**Orientación a resultados**

Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.

- 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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>85</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b></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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b></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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>86</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b>          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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b>          Capacidad de administrar el Sistema de Información Gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>

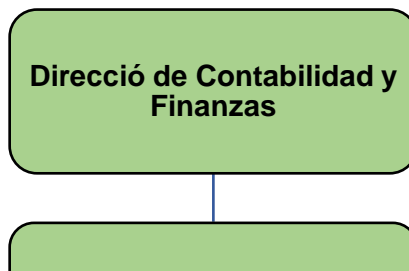
<p><b>Integridad</b>  Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas, definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b>  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"> <li>- Domina las bases conceptuales del proceso contable financiero.</li> <li>- Realiza las operaciones contables con calidad.</li> <li>- Asesora en el aspecto económico decisiones con objetividad.</li> <li>- Calcula planilla.</li> <li>- Ejecuta las operaciones contables.</li> <li>- Elabora e interpreta los estados financieros.</li> <li>- Opera el sistema informático.</li> <li>- Elabora y controla el presupuesto.</li> <li>- Realiza operaciones con el banco.</li> <li>- Realiza conciliaciones.</li> <li>- Controla los inventarios.</li> <li>- Implementa sistemas de costos.</li> </ul>

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CAJA**

**MISIÓN**

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

**ESTRUCTURACIÓN**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>88</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:**

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

**CARGO: Jefe de Departamento de Caja**

**UBICACIÓN:** Departamento de Caja.

**REPORTA A:** Director de Contabilidad y Finanzas.

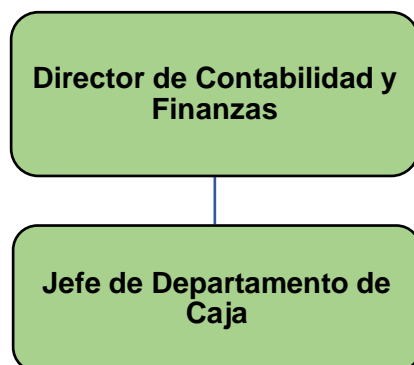
**SUPERVISA A:** Auxiliar de caja.

**COORDINA CON:** Dirección de Contabilidad y Finanzas, Rectoría.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>89</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en la oficina.
2. Mantener, controlar y verificar que se cumplan las normas de seguridad del sistema.
3. Preservar la integridad financiera de las operaciones.
4. Elaborar el reporte de ingresos efectuados en el mes.
5. Conciliar arqueos diarios con el reporte mensual.
6. Aplicar porcentaje de becas a clases adicionales.
7. Aplicar condonación de ex alumnos en maestría.
8. Controlar el pago de los alumnos de maestría.
9. Emitir la solvencia de los estudiantes egresados.
10. Actualizar el estado de cuenta de los estudiantes.
11. Controlar y asesorar el trabajo de la Sede.
12. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
13. Proponer formas de proceder para realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
14. Detener un proceso de ingreso o egreso cuando detecta una anomalía hasta tanto se consulte al Director.
15. Verificar los procesos de ingreso y egreso.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Sistema informático.  
 Procesos de caja.  
 Instrumentos de pago.  
 Arqueos de caja.

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DIMENSIONES</b>
---------------------	--------------------

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

cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.

- 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.

**Vocación de Servicio**

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.

- 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.


**Capacidad de análisis**

- Reconoce la información significativa.
- Interrelaciona variables de la información.



<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"> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b>          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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que, favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>

<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>94</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Realiza Conciliaciones.</li> <li>- Efectúa arqueos de caja.</li> <li>- Opera sistema informático.</li> <li>- Controla efectivo.</li> <li>- Recibe y entrega efectivo.</li> <li>- Realiza conversión de monedas.</li> <li>- Opera sistema informático.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

**CARGO: Auxiliar de caja**

**UBICACIÓN:** Caja


**REPORTA A:** Jefe de Departamento de Caja.

**SUPERVISA A:** -----

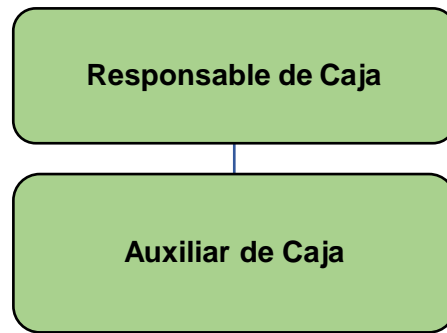
**COORDINA CON:** Dirección de Contabilidad y Finanzas, Rectoría.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>95</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>96</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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


### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Sistema informático.  
Procesos de caja.  
Instrumentos de pago.  
Arqueos de caja.

. COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>97</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>


<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque esté enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>  Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b>  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"> <li>- Realiza Conciliaciones.</li> <li>- Efectúa arqueo de caja.</li> <li>- Opera sistema informático.</li> <li>- Controla efectivo.</li> <li>- Recibe y entrega efectivo</li> <li>- Realiza conversión de monedas.</li> <li>- Opera sistema informático.</li> <li>- Opera con todo instrumento de pago.</li> </ul>
<p><b>Digital</b>  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"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

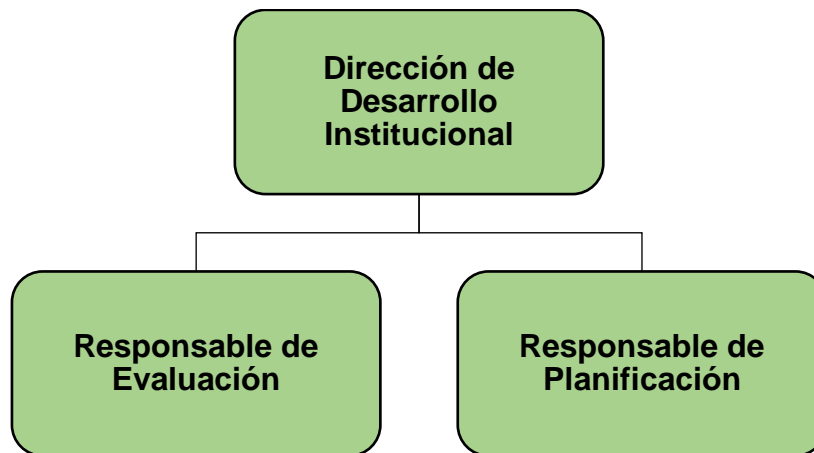
## UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### MISIÓN

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>101</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades estratégicas institucionales, facilitando el desarrollo de un sistema de gestión y aseguramiento de la calidad, que fomente la mejora continua y el logro de la misión.

## ESTRUCTURACIÓN




## FUNCIONES

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

### CARGO: Director de Desarrollo Institucional

**REPORTA A:** Rectora.

**SUPERVISA A:** Responsable de Evaluación Institucional, Responsable de Planificación.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>102</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

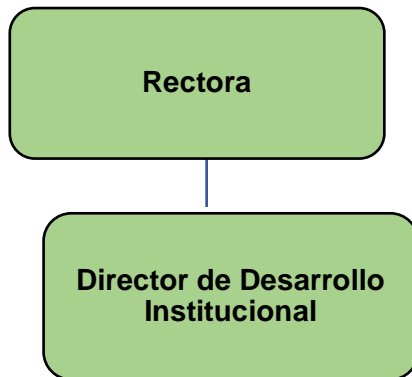
**ASESORA:** Rectora, Vicerrectores y Direcciones.

**COORDINA CON:** Rector/a, Vicerrectores y Direcciones.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>103</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>104</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Gestión estratégica.

Gestión de calidad.

Gestión por procesos.

Control de gestión.

Gestión universitaria.

Comportamiento organizacional.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes y presupuestarlos.</li> <li>- Diseña y propone políticas institucionales y de los diferentes procesos.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos, que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Conoce herramientas de prospectiva.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b> Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas de un conjunto de personas en función de la misión y visión compartida, objetivos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Diseña estructuras organizativas.</li> <li>- Diseña procesos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas utilizando apropiada y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> </ul>

<p>adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno, para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> Capacidad para desarrollar el trabajo y obtener resultados que satisfagan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> </ul>



<p>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"> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b>          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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b>          Capacidad para Administrar Sistemas de Información Gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>          Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b>          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"> <li>- Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo.</li> <li>- Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado.</li> <li>- Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad.</li> <li>- Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares.</li> <li>- Propone métodos que minimizan recursos.</li> <li>- Desarrolla iniciativas de resultados.</li> </ul>
<p><b>Técnica (Específicas del cargo)</b>          Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce los fundamentos de los Sistemas Administrativos.</li> <li>- Conoce los fundamentos, organización de procesos y sistemas de gestión estratégica y de calidad.</li> </ul>

su especialidad y las habilidades en su campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña sistema de gestión de la Universidad.</li> <li>- Implementa el sistema de gestión de la Universidad.</li> <li>- Asesora efectivamente al personal en general en la implementación de sistemas de trabajo.</li> <li>- Controla sobre la base resultados.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza software de gestión.</li> <li>- Participa en el diseño de software de gestión.</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> </ul>

**CARGO: Responsable de Evaluación Institucional**

**UBICACIÓN:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**REPORTA A:** Director de Desarrollo Institucional.

**SUPERVISA A:** ---

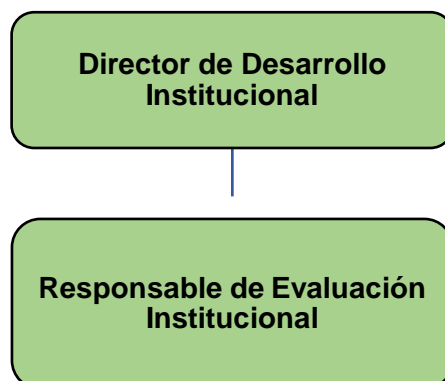
**ASESORA A:** Comisiones permanentes y temporales, Rectoría, Vicerrectores, todas las Direcciones, oficinas y trabajadores.


**COORDINA CON:** Todos los directivos.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Gestionar el diseño, implementación y aplicación del sistema de gestión institucional integrado y promover una cultura de calidad.


**RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 111 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Participa en diseño e implementación del sistema de gestión institucional de calidad.
2. Evalúa la implementación del sistema de gestión institucional de calidad.
3. Participa en la elaboración y evaluación del plan estratégico institucional
4. Participa en la elaboración el plan operativo anual.
5. Propone lineamientos de política y estrategias para el proceso de autoevaluación con fines de mejora o de acreditación.
6. Liderar el proceso de autoevaluación con fines de mejora o acreditación.
7. Coordinar las comisiones de autoevaluación institucional y de procesos.
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 los comités 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 e indicadores y 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. Supervisar el cumplimiento de las orientaciones metodológicas en la ejecución de las actividades docentes.
18. Proponer enfoques y concepciones metodológicas a emplear en la ejecución de los procesos universitarios.
19. Elaborar y presentar propuestas de estrategias y políticas relacionadas con la mejora de los procesos.
20. Participar en el proceso de perfeccionamiento del currículo de las carreras.
21. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación de las actividades y los procesos.
22. Realizar estudios sobre sistemas de evaluación institucional de experiencias internacionales y nacionales.
23. Diseñar e implementar el sistema de evaluación institucional.
24. Participar en la elaboración de reglamentos y normativas institucionales.
25. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
26. Proponer formas de proceder para realizar actividades técnicas propias de las funciones.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 112 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

27. Proponer sistemas de evaluación.
28. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normas en los procesos académico.
29. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.


#### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director de Desarrollo Institucional.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Consultar propuesta de diseños de sistemas e instrumentos metodológicos.
Directivos.	Asesoría en el Sistema de Gestión y la evaluación y acreditación.
Docentes y administrativos.	Asesorar en el proceso de mejora de la calidad.

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES


- Calidad de la educación.
- Sistemas de calidad.
- Evaluación y acreditación.

- COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Elabora planes de calidad estratégicos, tácticos y operativos.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Conoce herramientas de prospectiva.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Organización</b> Capacidad para hacer concurrir las acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 113 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>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"> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 115 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<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"> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos de calidad.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con los objetivos estratégicos.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b>          Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> </ul>



<p>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"> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> 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"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 117 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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"> <li>- Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado.</li> <li>- Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad.</li> <li>- Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares.</li> <li>- Propone métodos que minimizan recursos.</li> <li>- Desarrolla iniciativas de resultados.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Evidencia conocimiento sobre el diseño de sistemas de evaluación al conducir los procesos.</li> <li>- Maneja los fundamentos de la gestión universitaria para contextualizar los sistemas.</li> <li>- Considera en las actuaciones los marcos legales</li> <li>- Fundamenta las intervenciones en el diseño y mejora de procesos en la teoría que sustenta los mismos.</li> <li>- Diseña sistemas de gestión aplicando enfoques gerenciales.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

### CARGO: Responsable de Planificación

**Ubicación:** Dirección de Desarrollo Institucional.


**Reporta a:** Director de Desarrollo Institucional.

**Supervisa a:** ----

**Asesora a:** Todas las Direcciones, oficinas y trabajadores.

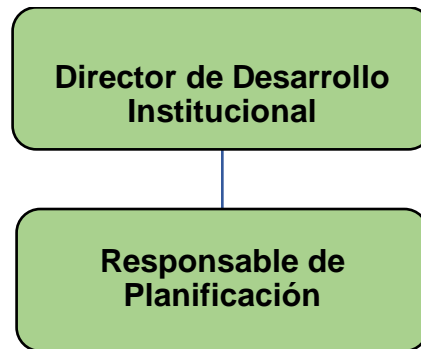
**Coordina con:** Todas las Direcciones y oficinas.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 118 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


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

### RELACIÓN DESUBORDINACIÓN:



### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 119 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Calidad de la educación.  
Sistemas de calidad.  
Evaluación y acreditación.

- COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<b>Planeación estratégica y operativa</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Elabora planes estratégicos, tácticos y operativos.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Aplica herramientas de prospectiva.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> <li>- Elabora estrategias.</li> <li>- Aplica herramientas de diagnóstico.</li> </ul>

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

<p>con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos de calidad.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con los objetivos estratégicos.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> 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"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> </ul>



<p>éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Busca constantemente propuestas diferentes que, ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo.</li> <li>- Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado.</li> <li>- Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad.</li> <li>- Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares.</li> <li>- Propone métodos que minimizan recursos.</li> <li>- Desarrolla iniciativas de resultados.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Evidencia conocimiento sobre el diseño de sistemas de evaluación al conducir los procesos.</li> <li>- Maneja los fundamentos de la gestión universitaria para contextualizar los sistemas.</li> <li>- Considera en las actuaciones los marcos legales</li> <li>- Fundamenta las intervenciones en el diseño y mejora de procesos en la teoría que sustenta los mismos.</li> <li>- Diseña sistemas de gestión aplicando enfoques gerenciales.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 125 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

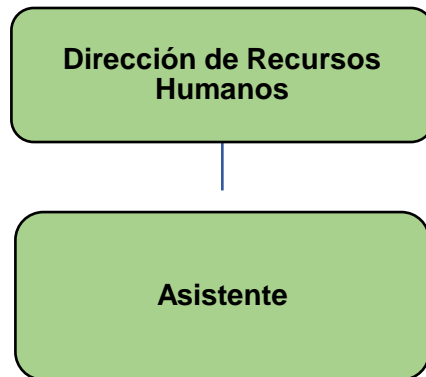
de la información y la comunicación, para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>
--	---

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Gestionar con calidad el proceso de atracción, estabilización y desarrollo de recursos humanos competentes y comprometidos con la Universidad.

**ESTRUCTURACIÓN**




**FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

1. Diseñar el sistema de gestión de recursos humanos.
2. Implementar el sistema de gestión de recursos humanos.
3. Asesorar a los directivos en materia de gestión de recursos humanos.
4. Aplicar el Sistema de Gestión en el proceso de gestión de recursos humanos.
5. Mantener el inventario de personal actualizado.
6. Planificar conjuntamente con los directivos la implementación del sistema de seguridad y salud.
7. Controlar la gestión de los riesgos laborales.
8. Documentar el pago de las retribuciones a los trabajadores por el trabajo realizado.
9. Tramita el ingreso, retiro y jubilaciones de los trabajadores.
10. Tramita asuntos laborales de los trabajadores.

**CARGO: Directora de Recursos Humanos**

**UBICACIÓN:** Rectoría.

**REPORTA A:** Rectora.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 126 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**SUPERVISA A:** Asistente.

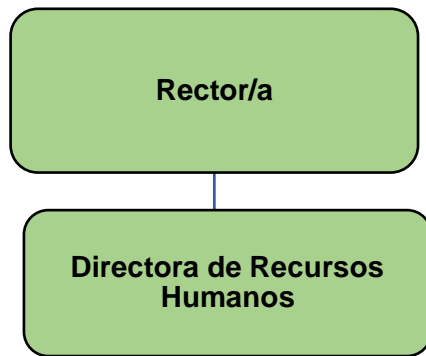
**ASESORA A:** Todas las Direcciones, oficinas y trabajadores.

**COORDINA CON:** Todas las Direcciones y oficinas.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Elaborar los planes mensuales.
4. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad.
5. Elaborar planes de capacitación para el personal administrativo y docente.
6. Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar 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 rectoría.
9. Recepcionar el 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. Realizar análisis de seguridad e higiene ocupacional.
12. Elaborar inventarios de riesgos y planes de acción en correspondencia con estos.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 127 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

13. Elaborar el diseño de los puestos de trabajos conjuntamente con las direcciones.
14. Crear y actualizar el inventario de recursos humanos.
15. Elaborar y actualizar la planilla de cargos de la Universidad y cotejarla con el área de contabilidad.
16. Controlar y actualizar los expedientes de los docentes y no docentes.
17. Registrar las disposiciones disciplinarias establecidas en el ámbito interno.
18. Diseñar los diferentes mecanismos de control establecidos para el personal y verificar su aplicación.
19. Elaborar el carné de los empleados y controlar su utilización por el personal de la Universidad.
20. Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso sobre las políticas y reglamento de la Universidad.
21. Recepcionar y tramitar las demandas legales del personal.
22. Supervisar las condiciones inseguras de trabajo en la Universidad y gestionar soluciones.
23. Actividades técnicas propias de las funciones.
24. Propuesta de sistema de gestión de recursos humanos.
25. Verificar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre los Recursos Humanos por Direcciones.
26. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
27. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
28. Realizar cualquier otra función delegada por la rectoría en general.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPOSITO</b>
Rector/a.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Consultar contratación, promoción y retiro de personal.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo.
Vicerrectores y directores.	Asesoría en materia de recursos humanos.

#### **CONOCIMIENTOS:**

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión estratégica de recursos humanos.
- Gestión de la calidad.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 128 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Gestión de seguridad e higiene ocupacional.

Gestión de riesgos.

Enfoques de gestión de competencias.

Gestión universitaria.

Legislación educativa.

Legislación laboral.

Comunicación interpersonal.

Teorías motivacionales.

Sistemas de control de gestión.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b>            Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa, necesarias para la correcta elaboración de planes de recursos humanos y presupuestarlos.</li> <li>- Diseña y propone políticas institucionales y del proceso de recursos humanos.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Conoce herramientas de prospectiva.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>            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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b>          Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b>          Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> </ul>



<p>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"> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> Capacidad para identificar, localizar y procesar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Busca constantemente propuestas diferentes que ayudan a la mejora de la Universidad a largo plazo.</li> <li>- Presenta soluciones a problemas y situaciones que otros no habían considerado.</li> <li>- Crea alternativas que apoyan el funcionamiento interno de la Universidad.</li> <li>- Recomienda soluciones utilizando su experiencia en situaciones similares.</li> <li>- Propone métodos que minimizan recursos.</li> <li>- Desarrolla iniciativas de resultados.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 134 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Gestión de recursos humanos</b> Capacidad para comprender la importancia estratégica de las personas para la misión de la Universidad, planificar las necesidades, atraer, mantenerlas y desarrollarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina las bases conceptuales y herramientas para la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Crea condiciones o las cumple para mantener un ambiente de trabajo saludable.</li> <li>- Diseña el sistema para gestionar el proceso recursos humanos.</li> <li>- Implementa estrategias dirigidas a fomentar el papel de los recursos humanos para el logro de los objetivos.</li> <li>- Prioriza las acciones relacionadas con la motivación de los recursos humanos.</li> <li>- Reconoce los resultados del desempeño.</li> <li>- Invierte en la capacitación y desarrollo.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza softwares profesionales</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico</li> </ul>

### CARGO: Asistente de Recursos Humanos

**UBICACIÓN:** Dirección de Recursos Humanos.

**REPORTA A:** Directora de Recursos Humanos


**SUPERVISA A:** -

**ASESORA A:** -.

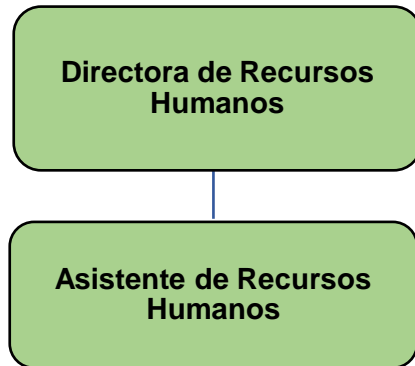
**COORDINA CON:** Todas las Direcciones y trabajadores.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Asiste a la dirección en la implementación del sistema de Gestión de Recursos Humanos con orientación estratégica y de calidad.


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 135 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RELACIÓN DE SUBORDINACIÓN:



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
2. Elaborar los planes mensuales de la dirección.
3. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión.
4. Participar en las actividades de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal docente y no docente.
5. Participar en el diseño y aplicación del plan de capacitación 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. Elaborar el diseño de los puestos de trabajos conjuntamente con las direcciones.
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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 136 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

20. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
21. Registrar altas y bajas de personal administrativo y docente ante el INSS.
22. Realizar entrega de Colillas de INSS al personal Docente y Administrativo.
23. Realizar cualquier otra función delegada por el director/a en general.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Directora de Recursos Humanos.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado.
Docentes y administrativos.	Actividades relacionadas con el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo.
Vicerrectores y directores.	Trámites en materia de recursos humanos.


**CONOCIMIENTOS ESENCIALES:**

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de la calidad.
- Gestión de seguridad e higiene ocupacional.
- Gestión de riesgos.
- Enfoques de gestión de competencias.
- Legislación educativa.
- Legislación laboral.
- Comunicación interpersonal.
- Teorías motivacionales.

. COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- Satisface razonablemente con el menor costo y tiempo posible las demandas y necesidades, teniendo en cuenta las</li> </ul>

	<p>condiciones y características de cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> Capacidad para identificar, localizar y procesar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 139 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza software de gestión</li> <li>- Utiliza redes sociales</li> <li>- Utiliza el email.</li> <li>- Manejo del Sistema del INSS (SIE)</li> </ul>



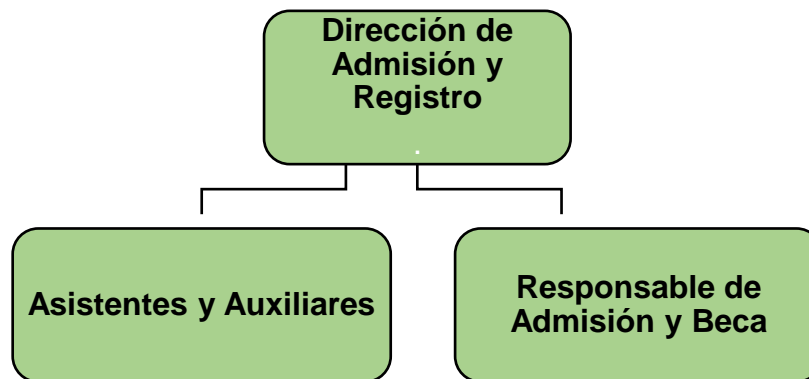
	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>140</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMISIÓN Y REGISTRO

### MISIÓN:


Proporcionar con transparencia y oportunidad servicios de registro, preservación y emisión de la información de las actividades de ingreso, avance y graduación de estudiantes de grado, postgrado y formación continua, con adhesión a los principios, procedimientos y reglamentos de la institución.

### ESTRUCTURACIÓN



### FUNCIONES

1. Atender estudiante y público en general interesado en documentarse sobre la oferta académica de la Universidad.
2. Elaborar expedientes de los estudiantes y resguardarlos.
3. Operar y alimentar el sistema informático con información académica de estudiantes.
4. Realizar proceso de inscripción.
5. Documentar el ingreso y tránsito de los estudiantes por los programas académicos.
6. Resguardar los bancos de datos del proceso docente de la Universidad.
7. Tramitar documentos relacionados con la trayectoria docente de los estudiantes.
8. Confección y emisión de títulos y documentos académicos.
9. Constatar que la documentación presentada por los estudiantes cumpla con los requisitos establecidos.
10. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>141</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

11. Informar situación de pago a los alumnos sobre retiros de matrícula, asignaturas, reingresos y cambios de carrera.
12. Participar en los procesos de convalidaciones externas para ingresar a la Universidad.

### CARGO: Directora de Admisión y Registro

**UBICACIÓN:** Secretaría General.

**REPORTA A:** Rectora.

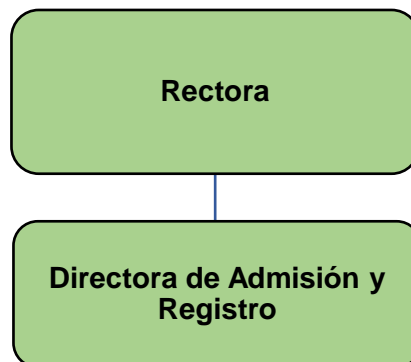
**SUPERVISA A:** Responsable de admisión y becas, auxiliares.

**COORDINA CON:** Personal de la dirección, Docentes, Dirección Académica y Dirección de Postgrados, Formación Continua e Investigación.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Garantizar con transparencia y oportunidad, la ejecución de los servicios de registro, preservación y emisión de la información de las actividades de ingreso, avance y graduación de estudiantes de grado, postgrado y formación continua.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, el operativo anual y los planes mensuales.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 142 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

2. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad.
3. Dirigir el proceso de admisión y registro y actualización de la información académica de los estudiantes y profesores de la Universidad.
4. Dirigir el proceso de inscripción de estudiantes.
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. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.
13. Organizar la recepción y evaluación de solicitudes de becas a estudiantes e instituciones públicas y privadas.
14. Coordinar el trabajo de los auxiliares de registro.
15. Organizar el proceso y emitir las certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
16. Organizar, coordinar el proceso y registrar los retiros de matrícula, asignaturas, reingresos, cambios de carrera, u otras necesidades.
17. Organizar, coordinar el proceso y recoger firmas respectivas de las autoridades superiores en los títulos de los graduados.
18. Cotejar actas de notas enviadas por la dirección de servicios docentes.
19. Elaborar listado de alumnos de los diferentes grupos de clases y entregarlos a la Dirección de servicios Docentes.
20. Recepcionar actualizar y archivar permanentemente los expedientes de los estudiantes.
21. Controlar y elaborar actas de calificaciones de todas las carreras en todos los cuatrimestres.
22. Recepcionar y archivar bajo su responsabilidad las actas de evaluación parciales y finales de las diferentes carreras.
23. Coordinar el proceso y ejecutar el procesamiento y preservación de la información académica.
24. Aplicar normas de protección de los datos de la unidad de registro.
25. Extender la certificación de títulos.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 143 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

26. Gestionar la información y solución a los problemas estudiantiles relacionados con los procesos universitarios.
27. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo en el área.
28. Evaluar el desempeño de los subordinados.
29. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
30. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
31. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**


RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Secretaria General.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de cumplimiento del plan de actividades.
Docentes.	Recibir actas de nota.
Estudiantes.	Recepcionar solicitudes de documentos, inscribirlo, emitir títulos.

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Sistema informático.
- Proceso de registro.
- Organización del proceso.
- Control del proceso.
- Reglamento académico.
- Gestión de documentos.
- Matemática básica.
- Estadística elemental.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa, necesarias para la correcta elaboración de planes a nivel de la dirección.</li> <li>- Diseña y propone políticas institucionales y del proceso de admisión y registro.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>          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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Diseña estructuras organizativas.</li> <li>- Diseña procesos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 145 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> </ul>

<p>estudiantes, trabajadores del proceso, de otro y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>


<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>



<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> Capacidad para identificar, localizar y procesar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 149 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>150</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que, favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio. Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad de evidenciar dominio técnico de las actividades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina el proceso de admisión y registro</li> <li>- Ejecuta todas las actividades del proceso.</li> <li>- Aplica los reglamentos y la legislación.</li> </ul>
<b>Digitales</b> 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"> <li>- Opera todas las opciones del software del proceso</li> </ul>

**CARGO: Responsable de Admisión y Beca**

**Ubicación:** Dirección de Admisión y Registro.


**REPORTA A:** Directora de Admisión y Registro.

**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Personal de la Dirección.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 151 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica.
2. Participar en el proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad.
3. Elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de inscripción.
4. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
5. Ejecutar las actividades de inscripción 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 necesidades.
10. Elaborar certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
11. Registrar los retiros de matrícula, asignaturas, reingresos, cambios de carrera, u otras necesidades.
12. Recoger firmas de las autoridades superiores en los títulos de los graduados.
13. Cotejar actas de notas enviadas por la dirección académica.
14. Elaborar listado de alumnos de los diferentes grupos de clases y entregarlos a la Dirección Académica.
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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>152</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

20. Extender la certificación de títulos.
21. Aplicar becas en sistema.
22. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
23. Actividades técnicas propias de las funciones.
24. Detener proceso de emisión de documentos cuando se detectan alteraciones con respecto a reglamentos y procedimientos, hasta su consulta con la autoridad facultada.
25. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
26. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
27. Realizar cualquier otra función delegada por su responsable inmediato.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Directora de Admisión y Registro.	Recibir orientaciones. Control de cumplimiento de actividades. Asesoría técnica. Entrega de notas. Recepcionar solicitudes de certificaciones. Entregar certificaciones.
Docentes.	Recibir actas de evaluación.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES:**

- Políticas universitarias.
- Oferta académica.
- Estadística elemental.
- Sistema informático.
- Proceso de registro.
- Reglamento académico.
- Gestión de documentos.
- Matemática básica.

<b>- COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando	- Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.

en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.


- 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.

**Orientación a resultados**

Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.

- 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.

<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 155 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<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"> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b></p> <p>Capacidad para identificar, localizar y procesar la información que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b></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. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeto los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b></p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina el proceso de admisión y registro</li> <li>- Ejecuta las actividades del proceso.</li> <li>- Aplica los reglamentos y la legislación.</li> </ul>
<b>Digitales</b> 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"> <li>- Opera las opciones del software del proceso que corresponde según indicación.</li> </ul>

**CARGO: Auxiliar de recepción**

**UBICACIÓN:** Dirección de Admisión y Registro

**REPORTA A:** Directora de Admisión y Registro.

**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Rectora, usuarios, directivos, trabajadores y público en general.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Gestionar la información solicitada y transmitirla en los casos que proceda de forma correcta y con respeto a los usuarios y público en general.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 158 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 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 los 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 de Rectoría.
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.

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE	PROPÓSITO
Vicerrector General.	Informar sobre solicitudes de entrevistas. Informar sobre llamadas telefónicas. Recibir orientaciones. Rendir cuenta de gestiones.
Visitantes internos y externos.	Conocer el objetivo de su visita rectoría. Atender sus solicitudes.
Directores.	Trasmistir información que se solicita. Gestionar atención a usuarios.
Asistente de Rectoría.	Gestionar atención a usuarios por Rectora.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 159 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Políticas universitarias.  
Planes de actividades.  
Gestión de documentos.  
Comunicación.

- COMPETENCIAS	DIMENSIÓN
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas, respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Compromiso organizacional</b> Capacidad de interiorizar y considerar como propio los objetivos de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados satisfactorios en su desempeño.</li> <li>- Colabora en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.</li> <li>- Manifiesta un comportamiento coherente con los valores organizacionales.</li> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<p><b>Orientación al logro</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque</li> </ul>

<p>cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<p>tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Conoce reglas de protocolo.</li> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- Satisface con el menor costo y tiempo posible las demandas y necesidades, teniendo particularidades.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> </ul>

<p>modo de empatizar con su situación y comprenderlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se retroalimenta en el intercambio.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> <li>- Mantiene un lenguaje claro y respetuoso al transmitir mensajes.</li> </ul>
<p><b>Búsqueda y manejo de información</b> Capacidad para identificar y localizar la información que necesita. lo que necesita saber en un momento dado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca efectivamente la información que se requiere o se le solicita.</li> <li>- Determina si esa información es pertinente para responder a las necesidades.</li> <li>- Maneja los buscadores de información.</li> <li>- Organiza la información.</li> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce y respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Calidad de trabajo</b> Capacidad para desarrollar el trabajo cumpliendo con el conjunto de cualidades que satisfacen los estándares y al usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es altamente apreciado el resultado de su trabajo.</li> <li>- Satisface los usuarios con los servicios que presta.</li> <li>- Cumple con los procedimientos establecidos.</li> <li>- Analiza los problemas que afectan la calidad y sus causas.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específica del puesto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmite una imagen positive de la Universidad con su forma de atender el público.</li> </ul>

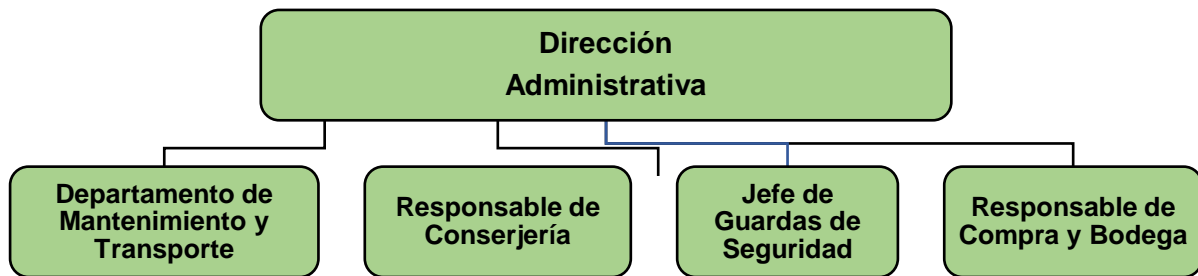
Capacidad para aplicar los conocimientos en la realización de los procesos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende los usuarios con cortesía y reglas de protocolo.</li> <li>- Gestiona respuesta a usuarios con agilidad.</li> <li>- Conoce el quehacer Universitario.</li> <li>- Informa con objetividad y veracidad.</li> <li>- Utiliza el soporte físico, el teléfono, el email y las redes sociales para transmitir mensajes.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**


Gestionar con sustentabilidad el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario, equipos y medios de transporte para la operación con calidad de los procesos universitarios.

**ESTRUCTURACIÓN**



**FUNCIONES**

1. Construir obras nuevas para el desarrollo de la Universidad.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>163</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

### CARGO: Director Administrativo

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

**REPORTA A:** Rectora.

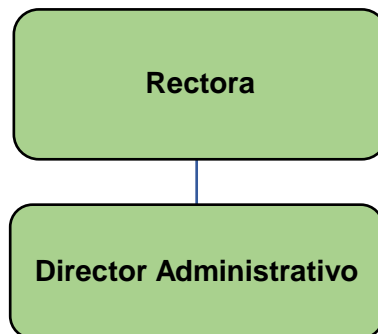
**SUPERVISA A:** Asistente administrativo, Jefe de guardas de seguridad, Jefe de mantenimiento y transporte.

**COORDINA CON:** Rectoría y todas las Direcciones

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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 el personal.


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**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.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo de la infraestructura.
5. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento de activos.



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>164</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

6. Planificar, organizar y controlar el proceso de construcción de obras físicas.
7. Revisar los planos constructivos de las obras físicas.
8. Elaborar o evaluar la oferta de presupuestos para la construcción de las obras físicas.
9. Administrar el presupuesto asignado para la construcción de obras físicas.
10. Controlar el estado técnico y el cumplimiento de las exigencias definidas para los servicios universitarios y que dependen de las instalaciones o equipos.
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 al desempeño de los trabajadores.
31. Participar en la evaluación al 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.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Junta Directiva	Análisis del programa inversionista de la institución.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>165</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Recto/ra.	<p>Recibir orientaciones.</p> <p>Informar resultados de cumplimiento del plan mensual de mantenimiento.</p> <p>Discutir presupuesto de mantenimiento y su ejecución.</p> <p>Presentar proyectos de desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento.</p>
Contabilidad y Finanzas.	<p>Solicitud de cheques para gastos ordinarios y para gastos extraordinarios.</p> <p>Rendición de cuentas del programa de inversiones.</p>
Subordinados.	<p>Orientar tareas del plan de Mantenimiento.</p> <p>Controlar cumplimiento del plan.</p> <p>Recibir solicitud de recursos.</p> <p>Aprobar presupuesto de ejecución.</p>
Directores.	<p>Recibir solicitudes de servicios.</p> <p>Ofrecer servicios de mantenimiento y aprovisionamiento.</p>

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Construcción.  
 Electricidad.  
 Mecánica de equipos automotor.  
 Equipos de refrigeración.  
 Sistemas administrativos.  
 Dirección de personal.  
 Sistema de mantenimiento.  
 Inversiones.  
 Aprovisionamiento.  
 Inventarios.  
 Planificación, organización y control.  
 Presupuesto.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b></p> <p>Capacidad para fijar metas y prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas institucionales, de las</p>	<p>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</p>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 166 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<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"> <li>- Elabora planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear y acuerdos con los objetivos fijados.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>          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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b>          Capacidad para poner a los miembros de la Comunidad Universitaria en contacto con la sociedad y la realidad del país, las necesidades e incidir en la transformación y superación de la calidad de vida de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define modelo de proyección social adecuado a la Universidad.</li> <li>- Diseña políticas de proyección hacia la sociedad.</li> <li>- Establece relaciones interinstitucionales.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica estudiantes en sus acciones con la comunidad.</li> </ul>
<p><b>Gestión de recursos humanos</b> Capacidad para comprender la importancia estratégica de las personas para la misión de la Universidad, planificar las necesidades, atraer, mantenerlas y desarrollarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina las bases conceptuales y herramientas para la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Crea condiciones o las cumple para mantener un ambiente de trabajo saludable.</li> <li>- Diseña el sistema para gestionar el proceso recursos humanos.</li> <li>- Implementa estrategias dirigidas a fomentar el papel de los recursos humanos para el logro de los objetivos.</li> <li>- Prioriza las acciones relacionadas con la motivación de los recursos humanos.</li> <li>- Reconoce los resultados del desempeño.</li> <li>- Invierte en la capacitación y desarrollo.</li> </ul>
<p><b>Administración de recursos</b> 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"> <li>- Domina las bases conceptuales de la gestión de los recursos.</li> <li>- Planifica la utilización de los recursos de acuerdo a las metas.</li> <li>- Utiliza los recursos con racionalidad.</li> <li>- Controla el uso de los recursos en función de los resultados.</li> <li>- Prioriza la asignación o uso de recursos en función de la prioridad de la actividad.</li> <li>- Protege y cuida la infraestructura física y tecnológica.</li> <li>- Utiliza herramientas para el control de la utilización de los recursos.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de gestión</b> Capacidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define el trabajo con suficiente antelación evitando imprevistos, planificando los recursos y los riesgos.</li> <li>- Tiene conocimientos del proceso en que se desempeña.</li> <li>- Incorpora al proceso lo mejor de cada uno de los colaboradores.</li> <li>- Se adapta rápido a los cambios que puedan surgir.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propicia el cambio.</li> <li>- Trabaja en función de los objetivos determinados.</li> <li>- Organiza el trabajo estableciendo mecanismos de coordinación y puntos de control.</li> </ul>
<p><b>Creatividad</b>          Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas, situaciones requeridas por el propio puesto, la Universidad y los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta soluciones a problemas o situaciones.</li> <li>- Aplica soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>- Busca nuevas maneras de aplicar los conocimientos que se tienen.</li> <li>- Escucha las nuevas ideas que puedan aportar los demás.</li> <li>- Busca oportunidades para aportar ideas.</li> <li>- Busca ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>- Reconoce las necesidades de cambiar y eliminar las barreras.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>

**Orientación a resultados**


Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.

- 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.

**Vocación de Servicio**

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.


- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).
- 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 170 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b></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. Enviar mensajes y retroalimentarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>

<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 172 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

mensaje a todos que son importantes para la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina las actividades fundamentales del proceso de infraestructura y servicio.</li> <li>- Ejecuta las actividades del proceso.</li> <li>- Aplica los reglamentos y la legislación.</li> <li>- Evidencia cultura general sobre los servicios y la gestión de la infraestructura en la Universidad.</li> </ul>
<b>Digitales</b> 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"> <li>- Opera las opciones del software del proceso que corresponde según indicación.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el email.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 173 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### CARGO: Asistente Administrativo

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

**REPORTA A:** Director Administrativo.

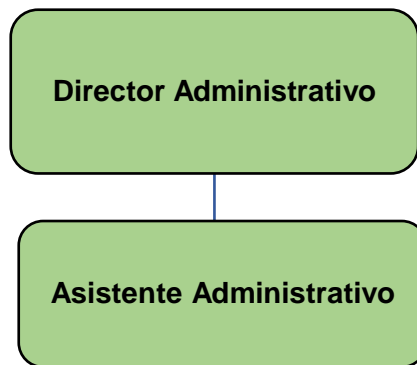
**SUPERVISA A:** -

**COORDINA CON:** Rectoría y todas las Direcciones.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir al director en la coordinación de las actividades del proceso de infraestructura y servicio.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Realizar planos constructivos de las obras nuevas y remodelaciones.
2. Colaborar con la planificación y control el proceso de construcción de obras nuevas y remodelaciones.
3. Colaborar con la revisión de la oferta de presupuestos para la construcción de las obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento.
4. Atención a los reportes de las áreas que solicitan algún servicio/producto, según el área definida.
5. Apoyar con la supervisión del estado técnico y del cumplimiento de las actividades, según las exigencias definidas en dependencia de las instalaciones o equipos.
6. Apoyar al funcionamiento de la dirección en cuanto al plan de mantenimiento general y de construcciones nuevas.
7. Controlar la disponibilidad de los activos fijos de la dirección.
8. Gestionar y disponer de los recursos necesarios para el plan de defensa civil.
9. Elaborar y controlar el plan de reposición de herramientas.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 174 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


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.
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.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Arquitectura e Ingeniería.  
Sistemas administrativos.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 175 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Planeación y organización.

Control de gestión.

Dirección de personal.

Sistema de mantenimiento.

Inversiones.

Aprovisionamiento.

Inventarios.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b>  Capacidad para fijar 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Elabora planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear y acuerdos con los objetivos fijados</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>  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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Administración de recursos</b> 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"> <li>- Domina las bases conceptuales de la gestión de los recursos.</li> <li>- Planifica la utilización de los recursos de acuerdo a las metas.</li> <li>- Utiliza los recursos con racionalidad.</li> <li>- Controla el uso de los recursos en función de los resultados.</li> <li>- Prioriza la asignación o uso de recursos en función de la prioridad de la actividad.</li> <li>- Protege y cuida la infraestructura física y tecnológica.</li> <li>- Utiliza herramientas para el control de la utilización de los recursos.</li> </ul>
<p><b>Creatividad</b> Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas, situaciones requeridas por el propio puesto, la Universidad y los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta soluciones a problemas o situaciones.</li> <li>- Aplica soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>- Busca nuevas maneras de aplicar los conocimientos que se tienen.</li> <li>- Escucha las nuevas ideas que puedan aportar los demás.</li> <li>- Busca oportunidades para aportar ideas.</li> <li>- Busca ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>- Reconoce las necesidades de cambiar y eliminar las barreras.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con el usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> </ul>

<p>trabajadores del proceso, de otro y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> Capacidad de observar para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> </ul>




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 180 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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"> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina las actividades fundamentales del proceso de infraestructura y servicio.</li> <li>- Ejecuta las actividades del proceso.</li> <li>- Aplica los reglamentos y la legislación.</li> <li>- Evidencia cultura general sobre los servicios y la gestión de la infraestructura en la Universidad.</li> </ul>
<b>Digitales</b> 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"> <li>- Opera las opciones del software del proceso que corresponde según indicación.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el email.</li> </ul>

**CARGO: Jefe de guardas de seguridad.**

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 181 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**REPORTA A:** Director Administrativo.

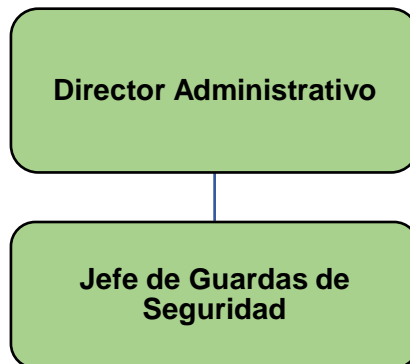
**SUPERVISA A:** Personal que lo conforma.

**COORDINA CON:** Rectoría, Dirección Administrativa, Compras.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la protección física y la seguridad de los miembros que trabajan en la Institución.
2. Controlar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular la Protección Física.
3. Controlar el cumplimiento de las funciones en cuanto a la vigilancia a los bienes muebles e inmuebles, cercas, muro de los predios de la UdeM, a fin de asegurar su conservación y supervisar y coordinar tareas relacionadas a la seguridad interna, registro y control de las personas y vehículos que ingresan a las instalaciones.
4. Controlar que las incidencias que se presenten en lo relacionado con la protección de los recursos o de alteración los ambientes académicos sean informadas oportunamente al nivel superior.
5. Controlar que se efectuó la revisión total de las instalaciones, una vez concluida la jornada laboral.
6. Reportar problemas que se presenten en las mismas tales como luces encendidas, aires acondicionados operando, fugas en las cañerías, corto circuitos, etc.
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 182 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Director 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.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Control del proceso de protección.  
Organización del proceso.  
Manejo de armas.  
Bases legales de la protección.  
Comunicación interpersonal

<b>- COMPETENCIAS</b>	<b>DIMENSIONES</b>
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce y domina herramientas para planificar el Sistema de protección.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> </ul>

<p>con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 185 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>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"> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b>          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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>          Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b>          Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y</li> </ul>

los marcos de lo reglamentado, trata con amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.	<p>externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza la protección.</li> <li>- Maneja las armas de fuego.</li> <li>- Domina herramientas de enfrentamiento a situaciones de conflicto.</li> <li>- Organiza el servicio de protección.</li> </ul>

**CARGO: Guardas de seguridad**

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

**REPORTA A:** Jefe de Guardas de Seguridad.

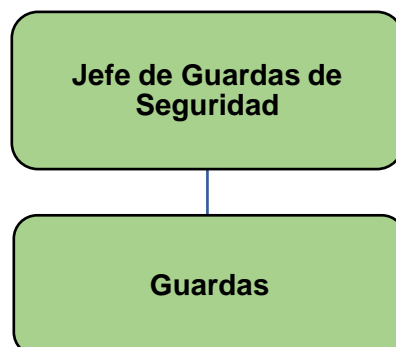
**SUPERVISA A:** ----


**Coordina Con:** ----

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>187</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 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, u otras necesidades.
7. Informar en forma inmediata sobre intento de robos o siniestros que se produzcan en las instalaciones a su jefe.
8. Sofocar o controlar cualquier situación de emergencia, en la medida de sus posibilidades, utilizando los medios técnicos a su alcance, tales como extinguidores, cortadores de corriente, u otras necesidades.
9. Reportar condiciones inseguras de trabajo y proteger área si es necesario.
10. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones en el marco de sus funciones.
11. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
12. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
13. Otras tareas asignadas por el nivel superior.

### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Jefe de Cuerpo.	Recibir orientaciones. Reportar incidencias.
Guardas.	Informar y recibir información sobre situación de emergencia o cubrimiento de protección.



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>188</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Público.	Facilitar el acceso a la instalación. Controlar fines del acceso en horarios no laborables. Orientar al público.
----------	--

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Manejo de armas

Reglamentos

Leyes relacionadas con la actividad.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>

<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> </ul>

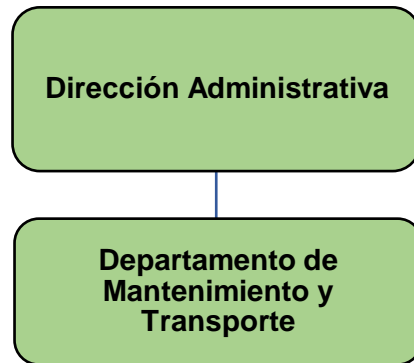
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece información veraz.</li> <li>- Organiza la protección.</li> <li>- Maneja las armas de fuego.</li> <li>- Domina herramientas de enfrentamiento a situaciones de conflicto.</li> <li>- Organiza el servicio de protección.</li> </ul>
---	--

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

**MISIÓN:**


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

**ESTRUCTURACIÓN**



**FUNCIONES**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>192</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**CARGO: Jefe de Departamento Mantenimiento y Transporte**

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

**REPORTA A:** Directora Administrativa.

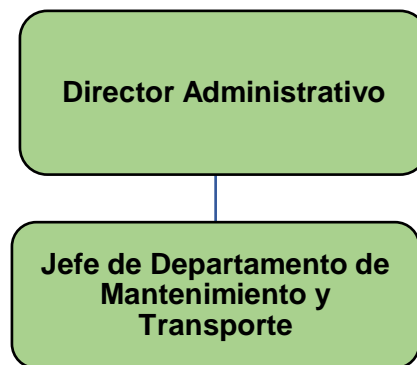
**SUPERVISA A:** Personal de Mantenimiento y conductor.

**Coordina Con:** Todas las Direcciones.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Garantizar la disponibilidad técnica del equipamiento (no informático), de la infraestructura de la Universidad y los servicios de transportación.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal subordinado, para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Definir el conductor, destino, actividad y vehículo a utilizar, según la autorización recibida.
3. Ejecutar el programa de mantenimiento de las instalaciones universitarias y el equipamiento excepto el de informática.
4. Organizar, ejecutar y controlar el plan de eliminación y recolección de basura.
5. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
6. Controlar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
7. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del equipamiento, la planta física y el mobiliario.
8. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento;

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 193 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

9. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
10. Crear condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
11. Proponer formas de realizar las actividades propias de las funciones.
12. Proponer al director, personal para el cubrimiento de las plazas vacantes.
13. Suspender de las actividades al personal en caso de detectar anomalías, e informar de inmediato a su superior.
14. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
15. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
16. Evaluar el desempeño del personal subordinado.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES:**

Sistemas de mantenimiento.  
Planeación y organización.  
Control de procesos.  
Dirección de personas.  
Mecánica automotriz.  
Construcción.


- <b>COMPETENCIAS</b>	- <b>DIMENSIONES</b>
-----------------------	----------------------

<p><b>Planeación</b>          Capacidad para fijar 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"> <li>- Aplica herramientas para planificar el trabajo de mantenimiento y construcciones menores.</li> <li>- Evalúa los indicadores generales de funcionamiento de los equipos automotriz.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>          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"> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> </ul>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 197 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza actividades de mantenimiento constructivo.</li> <li>- Realiza actividades de mantenimiento general.</li> <li>- Domina el funcionamiento de un equipo automotriz</li> <li>- Domina el funcionamiento de los equipos de refrigeración.</li> </ul>

### CARGO: Técnico Eléctrico

**UBICACIÓN:** Departamento de Mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transporte.


**SUPERVISA A:** -----

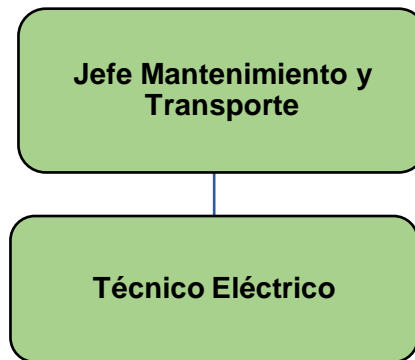
**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 198 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5



### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de electricidad.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado del sistema eléctrico en general.
4. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas como son lámparas, tomacorrientes, apagadores, paneles eléctricos, abanicos, plantas de respaldo y motores eléctricos en las aulas, oficinas y áreas exteriores.
5. Establecer el aislamiento necesario del sistema para realizar los trabajos con seguridad.
6. Realizar diseño eléctrico de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
7. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
8. Operar el sistema eléctrico diseñado con la normativa requerida.
9. Vigilar e informar el estado de las instalaciones eléctricas.
10. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
11. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
12. Controlar la ejecución de los proyectos eléctricos y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
13. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del equipamiento, la planta física y el mobiliario.
14. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
15. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 199 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### INTERRELACIONES 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.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros.	Recepción de recursos.

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Fundamentos de electricidad.

Instalaciones eléctricas.

Riesgos eléctricos.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área de mantenimiento y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 201 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>          Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b>          Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> </ul>

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"> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza instalaciones eléctricas.</li> <li>- Restaura interrupciones eléctricas</li> <li>- Da mantenimiento a las instalaciones eléctricas.</li> <li>- Repara fallos eléctricos en equipos.</li> </ul>

**CARGO: Fontanero**

**UBICACIÓN:** Departamento de mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de Mantenimiento y Transporte.

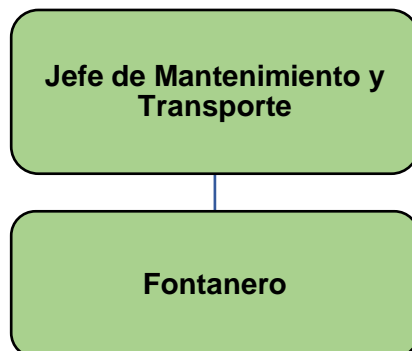
**SUPERVISA A:** -----


**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>203</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas según su especialidad, de parte del responsable de suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de fontanería.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado del sistema hidrosanitario en general.
4. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones de agua potable, aguas negras, evacuación de aguas pluviales, tanques y bombas de agua, piscinas y pozos de las aulas, oficinas y áreas exteriores.
5. Realizar diseño sanitario de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
6. Realizar diseño potable de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
7. Realizar diseño pluvial de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
8. Realizar diseño de almacenamiento de agua de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
9. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
10. Ejecutar el sistema hidrosanitario diseñado con la normativa requerida.
11. Ejecutar el sistema de almacenamiento de agua.
12. Vigilar e informar sobre el estado de las instalaciones hidrosanitarias a fin de evitar pérdidas de agua.
13. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
14. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
15. Controlar la ejecución de los proyectos hidrosanitarios y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
16. Organizar el proceso de diagnóstico del estado técnico del equipamiento, la planta física y el mobiliario.
17. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
18. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
19. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
20. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
21. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
22. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
23. Participar en procesos de autoevaluación institucional y gestión de calidad.



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>204</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

24. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
25. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### CONOCIMIENTO ESENCIALES.

Instalaciones hidrosanitarias.  
Fundamentos de fontanería.  
Fundamentos de plomería.  
Riesgos laborales.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios internos.</li> </ul>

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"> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza instalaciones de fontanería con calidad.</li> <li>- Realiza restauraciones a las redes con calidad.</li> <li>- Diagnóstica los problemas con precisión.</li> <li>- Diseña instalaciones hidrosanitarias.</li> </ul>

**CARGO: Carpintero**

**UBICACIÓN:** Departamento de Mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de Departamento Mantenimiento y Transporte.

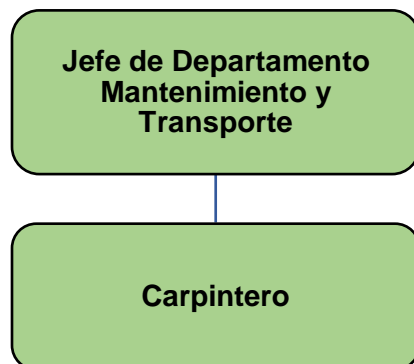
**SUPERVISA A:** -----


**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a todo el mobiliario de madera y similares, de la institución.


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>208</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 209 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### INTERRELACIONES 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.	Apoyar con el trabajo asignado.
Responsable de Compras.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Suministros	Recepción de recursos.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Fundamentos de carpintería.

Tipologías de maderas.

Equipos y herramientas de carpintería.

Ensamblaje de mobiliario.

Pinturas.

Reglamentos universitarios.

COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<p><b>Trabajo en equipo</b></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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área de mantenimiento y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>

<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios internos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restaura muebles con calidad.</li> <li>- Identifica tipos de madera apropiada para las características de uso del mobiliario.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>212</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repara componentes de madera de las edificaciones con calidad.</li> <li>- Pinta mobiliaria con calidad.</li> </ul>
--	---

**CARGO: Jardinero**

**UBICACIÓN:** Departamento de Mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de Departamento Mantenimiento y Transporte.

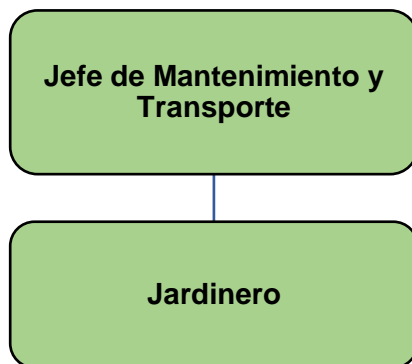
**SUPERVISA A:** -----

**Coordina con:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Realizar trabajo de ornato en de todas las áreas verdes de la institución.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**


1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas, según su especialidad, de parte del responsable de suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de jardinería.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado de los jardines en general.
4. Podar, abonar y fumigar todos los jardines de la Universidad.
5. Barrer y regar todos los jardines de la Universidad.
6. Recolectar la basura de los basureros y ubicarla en el basurero central para luego ser desechada.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 213 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

7. Preparar almácigos.
8. Efectuar la siembra de plantas y deshierbe.
9. Realizar tareas de recuperación y mejoramiento de las áreas verdes de la Universidad.
10. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
11. Vigilar el estado de los jardines.
12. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
13. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades.
14. Controlar la ejecución de los proyectos de jardinería y asegurar su ejecución de acuerdo a su programación para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos;
15. Organizar el proceso de diagnóstico de los jardines.
16. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.
17. Informar sobre los requerimientos de suministros y compras al personal encargado según su área.
18. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
19. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
20. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
21. Proponer personal para el cubrimiento de las plazas vacantes al director.
22. Participar en procesos de autoevaluación institucional y el sistema de calidad.
23. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
24. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 214 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Fundamentos de jardinería.

Plantas ornamentales.

Decoración de jardines.

Cultivo de plantas ornamentales.


Utilización de herramientas.

Fumigación de plantas ornamentales.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>

<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de usuarios internos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los otros usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta la limpieza de jardines con calidad.</li> <li>- Decora el jardín</li> <li>- Mantiene las plantas ornamentales en buenas condiciones.</li> <li>- Actúa ante la presencia de plagas con los medios adecuados.</li> <li>- Muestra dominio de cómo manejar el cuidado de las plantas ornamentales.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 217 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### CARGO. Pintor

**UBICACIÓN:** Departamento de Mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de Departamento de Mantenimiento y Transporte.

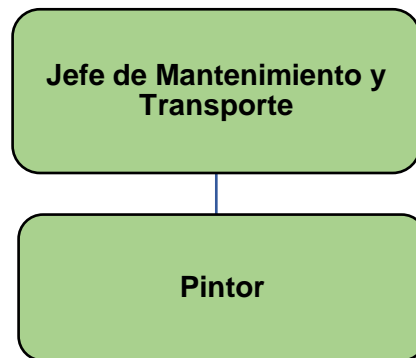
**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de la pintura de los muebles e instalaciones de la institución.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>218</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Pinturas, tipos y utilidad por objeto.  
Preparación de pinturas.

<b>- COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Capacidad para participar activamente en la consecución de	- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área y ofrece apoyo para el trabajo de otros.

una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.

- 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.

**Orientación a resultados**

Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.

- 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 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><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>221</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación al usuario</b></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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b></p> <p>Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta proceso de pintura de muebles e instalaciones con calidad.</li> <li>- Domina los tipos de pintura a utilizar según objeto.</li> <li>- Realiza combinaciones y mezclas adecuadas.</li> </ul>

**CARGO: Conductor**

**UBICACIÓN:** Departamento de Mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de departamento mantenimiento y transporte.


**SUPERVISA A:** -----

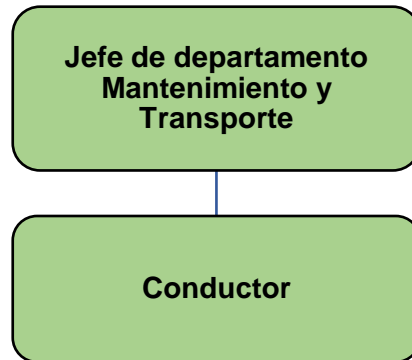
**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Garantizar los servicios de transportación con los medios asignados, así como el mantenimiento del buen estado técnico de los vehículos de la institución.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>222</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5



### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Recibir y entregar formalmente los accesorios del vehículo como gata, manera, llanta de repuesto, extinguidor, triángulos, remolque y pasa corrientes.
2. Conservar limpio el interior y exterior del vehículo.
3. Realizar inspección diariamente de los vehículos de la institución, como son rayones, abolladuras, ponches, vidrios, espejos, focos y parabrisas.
4. Conducir automóviles, camionetas, buses y busetas para trasladar pasajeros en el ámbito urbano e interurbano, según las actividades planificadas.
5. Conducir, conservar y custodiar el vehículo asignado.
6. Realizar labores de mecánica menor y mantenimiento de la unidad que ha sido asignada como, medición de aceite, medición de líquido de frenos, medición de líquido hidráulico, revisión de líquido de clutch, revisión de nivel de agua/refrigerante, revisión del tren de arrastre del vehículo, revisión periódica de tacos de frenos y fricciones.
7. Estacionar el vehículo correctamente de retroceso y sin obstaculizar el paso.
8. Coordinar con el jefe de transporte y mantenimiento, suministros y compras, el mantenimiento y reparación de vehículo asignado.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley 415 y reglamentos de seguridad vial.
10. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
11. Vigilar e informar sobre el estado técnico de la unidad.
12. Desempeñar sus actividades para asegurar el eficiente y oportuno cumplimiento de las tareas encomendadas.
13. Cumplir y hacer que se cumpla con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos, emitidas por la Universidad de Managua, para regular el desarrollo de las actividades;
14. Elaborar lista de trabajo, costos y tiempos de mantenimiento.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>223</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

15. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
16. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
17. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
18. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
19. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conducción de vehículos.


Legalidad vial.

Fundamentos de mecánica y electricidad automotriz.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>

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

<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque esté enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>226</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los usuarios en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduce equipos automotores con responsabilidad.</li> <li>- Se percibe dominio de las leyes viales.</li> <li>- Manifiesta destrezas al conducir los vehículos.</li> <li>- Resuelve fallos no complejos en el funcionamiento de los equipos.</li> <li>- Identifica las causas de los fallos en los equipos.</li> </ul>


**CARGO: Técnico en refrigeración**

**UBICACIÓN:** Departamento de Mantenimiento y Transporte.

**REPORTA A:** Jefe de mantenimiento y transporte.

**SUPERVISA A:** -----

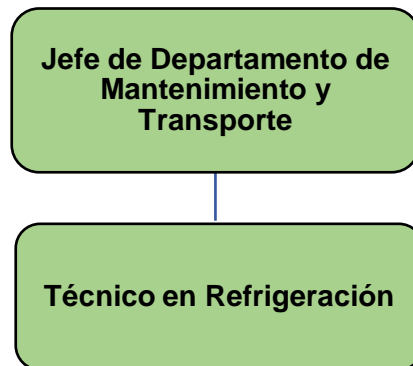
**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>227</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de aire acondicionado y breezair de la Universidad.


### RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir y entregar formalmente las herramientas adecuadas, según su especialidad, de parte del responsable de suministros.
2. Conservar limpia y ordenada la bodega de refrigeración que se le asignará.
3. Realizar recorrido diariamente por todas las instalaciones de la institución verificando el estado de los equipos de aires acondicionados y breezair general.
4. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos como Split, aires de gaveta, sistemas de calefacción por conductos, refrigeradores, freezer, mantenedoras, las aulas y oficinas, como son soldeo de tuberías, hacer vacío, cargar gas freón, arreglo de tableros eléctricos, u otros medios.
5. Revisión de ductos de aire acondicionado.
6. Realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo eléctrico a las unidades climatizadoras.
7. Realizar instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
8. Establecer el aislamiento necesario del sistema para realizar los trabajos con seguridad.
9. Realizar diseño de red de climatización de las obras nuevas y remodelaciones de la institución.
10. Realizar cantidad y listado de materiales a utilizar en las obras a realizar.
11. Ejecutar el sistema de climatización diseñado con la normativa requerida.
12. Vigilar e informar el estado de los equipos climatizadores.



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>228</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Fundamentos de los sistemas de refrigeración.

Sistema de mantenimiento de equipos de refrigeración.

Principios de funcionamiento de los sistemas de refrigeración.

- <b>COMPETENCIAS</b>	- <b>DIMENSIONES</b>
-----------------------	----------------------

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>229</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Trabajo en equipo</b></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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></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"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>230</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>          Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b>          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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>231</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instala y da mantenimiento equipos de refrigeración</li> <li>- Evalúa con objetividad el estado técnico de los equipos.</li> <li>- Restaura capacidad de equipos.</li> </ul>

### CARGO: Auxiliar de Mantenimiento

**UBICACIÓN:** Departamento de mantenimiento y transporte.

**REPORTA A:** Jefe de Mantenimiento y Transporte.

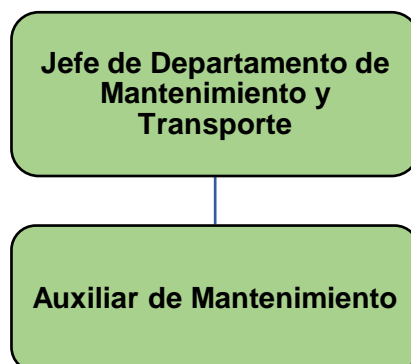
**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Demás miembros del departamento de mantenimiento.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Conservar limpia y ordenada la bodega general.
2. Apoyo con la limpieza en general como techos, cielos rasos, canales, manjoles, u otras necesidades.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>232</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

3. Apoyo con la revisión del equipamiento, mobiliario y planta física en correspondencia con lo establecido en la lista de chequeo.
4. Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones eléctricas,
5. Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones de agua potable, aguas negras y evacuación de aguas pluviales.
6. Apoyar en el mantenimiento de todo el mobiliario de madera y lo relacionado al mismo.
7. Apoyar con el mantenimiento de los jardines de la Universidad.
8. Apoyar con la recolección y clasificación de la basura de todas las instalaciones.
9. Apoyar con la pintura de paredes de las edificaciones.
10. Apoyar la revisar equipos de refrigeración.
11. Apoyar con el traslado del equipo, material y personal, según el plan de trabajo establecido.
12. Ayudar a construir y reparar edificios, muros y paredes.
13. Apoyo a las condiciones para el desarrollo de los eventos que se planifiquen en la Universidad.
14. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
15. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Apoyar a la realización de cualquier otra función que le sea delegada por su responsable inmediato, relativa con su ámbito de acción.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**


<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
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.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**


Nociones de: carpintería, soldadura, mecánica, fontanería, electricidad, albañilería y jardinería.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 233 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>234</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b>          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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>235</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de los usuarios.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza la protección.</li> <li>- Maneja las armas de fuego.</li> <li>- Domina herramientas de enfrentamiento a situaciones de conflicto.</li> <li>- Organiza el servicio de protección.</li> </ul>

**CARGO: Responsable de Conserjería**

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.


**REPORTA A:** Director Administrativo.

**SUPERVISA A:** Personal de Conserjería.

**COORDINA CON:** Todas las áreas

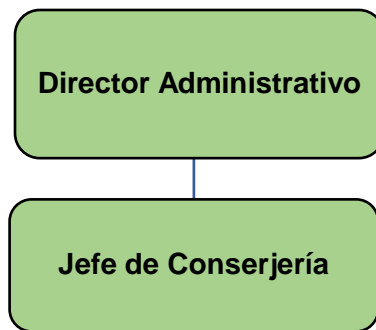
**OBJETIVO DEL CARGO:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>236</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



#### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

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

#### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Director/a Administrativo.	Recibir orientaciones de trabajo. Discutir plan de mantenimiento.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>237</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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


### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Productos de limpieza.


Operaciones fundamentales.

Criterios de calidad.


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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>238</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>239</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<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"> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja los productos adecuadamente.</li> <li>- Ejecuta con calidad el servicio de limpieza.</li> <li>- Organiza el equipo con racionalidad.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>240</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	
--	--

### CARGO: Auxiliar de Conserjería

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

**REPORTA A:** Jefe de Conserjería.

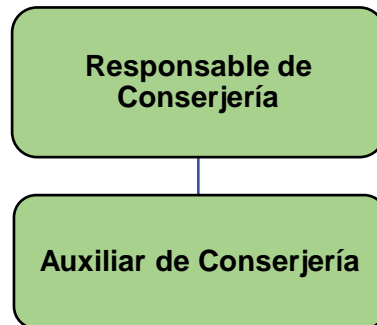
**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Todas las áreas.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>241</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

10. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
11. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable y que de acuerdo a su ámbito de acción le corresponda.


### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Jefe de Conserjería.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta de trabajo realizado. Informar de anomalías en las áreas. Presentar necesidades de recursos para el trabajo.
Responsable de Compras y Suministros.	Informar sobre la adquisición de suministros para ejecutar las tareas asignadas.
Docentes y Administrativos.	Recibir solicitud ante un imprevisto.
Direcciones, Departamentos y Oficinas.	Recibir criterios de satisfacción con el trabajo.


### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Manejo de productos de limpieza.  
Criterios de calidad.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros del área y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 242 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>243</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b>          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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeto los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>          Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b>          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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>244</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja el uso de los productos.</li> <li>- Ejecuta con calidad las operaciones de limpieza.</li> </ul>

### CARGO: Auxiliar de bodega

**UBICACIÓN:** Dirección administrativa.

**REPORTA A:** Responsable de compra y bodega.

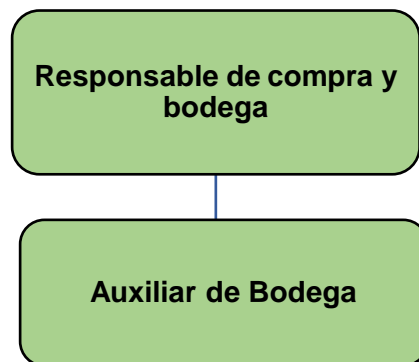
**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** ----

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Apoyar para una adecuada recepción, almacenamiento y entrega de materiales, mobiliario, equipo y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>245</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

2. Informar a la Responsable de Suministro sobre aquellos materiales considerados obsoletos, deteriorados o que tengan poco movimiento, para su venta o su baja.
3. Apoyo con el informe de la existencia de artículos e informar al superior inmediato sobre el consumo mensual por dependencia.
4. Apoyo para la realización del levantamiento físico de inventario de las existencias de la Bodega.
5. Apoyo con el suministro de materiales conforme a las solicitudes hechas por el responsable correspondiente.
6. Apoyar el cotejo mensual a nivel muestral para verificar que los saldos se encuentren correctos.
7. Apoyo con la recepción de compras provenientes del comercio,
8. Apoyar a ordenar, clasificar y mantener los útiles, materiales y equipo existentes en bodega.
9. Apoyar a codificar por secciones todos los materiales que entran a bodega.
10. Apoyar a mantener la existencia en bodega de materiales, a fin de contar con niveles máximos y mínimos de aquellos artículos que tienen mayor demanda.
11. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
12. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
13. Detener el proceso de entrega o recepción de materiales cuando detecta una violación de los procedimientos o reglamentos hasta su consulta con el Director Administrativo.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional y el Sistema de Gestión.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable y que de acuerdo a su ámbito de acción le corresponda.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**


<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Director Administrativo/a.	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.
Comprador.	Recepcionar productos.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 246 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Organización de almacenes.  
 Control de inventario.  
 Sistemas de inventario.  
 Sistema de aprovisionamiento.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar 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"> <li>- Conoce y domina herramientas para planificar el Sistema de protección.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Organización</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 247 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> </ul>

<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"> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeto los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> Actúa con sensibilidad ante las necesidades de estudiantes, público y trabajadores de la institución, busca soluciones que satisfacen exigencias de estos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> </ul>

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"> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza productos en almacén según normas.</li> <li>- Planifica inventario.</li> <li>- Controla inventario.</li> <li>- Recepciona y entregar recursos.</li> </ul>

**CARGO: Responsable de compra y bodega**

**UBICACIÓN:** Dirección Administrativa.

**REPORTA A:** Director Administrativo.

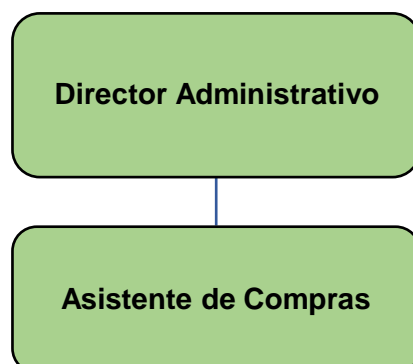
**SUPERVISA A:** ----


**COORDINA CON:** Director Administrativo, Asistente administrativo, Directivos.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>250</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 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.
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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>251</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por su responsable.

#### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:


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

#### CONOCIMIENTOS ESENCIALES


Planificación y gestión de compras.  
 Sistema de aprovisionamiento.  
 Sistemas Administrativos.  
 Análisis de proveedores.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>252</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra en su actuación visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>253</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<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"> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b>          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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b>          Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b>          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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los usuarios internos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> </ul>

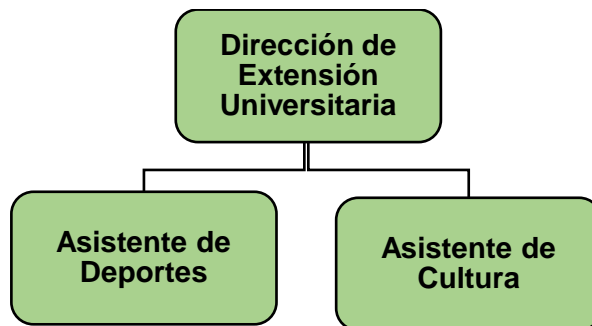
mensaje a todos que son importantes para la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa proveedores.</li> <li>- Gestiona compras con rapidez.</li> <li>- Tramita los instrumentos de pago oportunamente.</li> <li>- Compra productos de calidad y a precios razonables.</li> <li>- Tiene buenas relaciones con proveedores.</li> <li>- Concilia con bodega sistemáticamente.</li> </ul>

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo institucional y socioeconómico del país, con el desarrollo del deporte, la cultura y la interacción e integración entre la Universidad y las comunidades en el área académica.

**ESTRUCTURACIÓN**



**FUNCIONES**

1. Planificar y ejecutar actividades recreativas para la comunidad universitaria.
2. Realizar los eventos culturales de la Universidad.
3. Planificar y ejecutar los eventos deportivos de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>255</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

4. Promover en los estudiantes la participación en el deporte y la cultura como parte de su formación profesional.
5. Proponer y controlar la ejecución del presupuesto para la realización de eventos.
6. Realizar diligencias ante Instituciones, empresas públicas y/o privadas a fin de garantizar con oportunidad la realización del evento.
7. Informar a la comunidad universitaria la programación de los eventos organizados.
8. Establecer alianzas y convenios con diferentes sectores del deporte y la cultura.
9. Organizar y controlar el funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural del Universidad.
10. Realizar gestión de patrocinio para eventos deportivos y culturales con las empresas públicas y privadas.
11. Realizar actividades de vinculación de la Universidad con Colegios.
12. Planificar y coordinar actos, eventos y actividades de carácter público.
13. Divulgar los resultados de la Universidad en las diferentes direcciones estratégicas en los medios de comunicación.
  14. Organizar, elaborar, archivar y custodiar información sobre la actividad universitaria en diferentes soportes.
  15. Planificar, organizar y ejecutar acciones dirigidas a la elevación de la imagen de la Universidad ante la comunidad y al desarrollo de sus relaciones con otras instituciones.
  16. Gestionar proyectos de extensionismo en las comunidades.

### CARGO: Director de Extensión Universitaria

**UBICACIÓN:** Dirección de Extensión Universitaria.


**REPORTA A:** Rectora.

**SUPERVISA A:** Responsable de Relaciones Públicas, Responsable de Cultura, Responsable de Deportes.

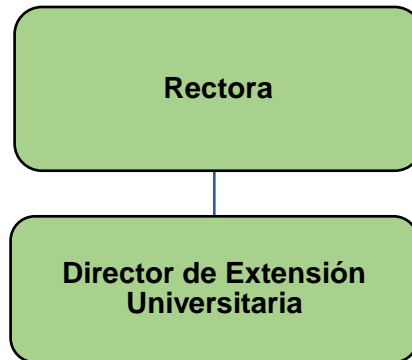
**COORDINA CON:** Todas las áreas.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>256</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, el plan operativo y los planes mensuales.
2. Participar en el diseño del Sistema de Gestión.
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. Elaborar propuesta de nómina de los entrenadores y jugadores de los equipos de la Universidad.
7. Coordinar con instituciones deportivas o ligas la participación de grupos de alta competencia.
8. Organizar y ejecutar torneos internos en donde participen los estudiantes de la Universidad.
9. Gestionar becas deportivas y culturales a estudiantes ante la Rectora.
10. Solicitar transporte para el traslado de los equipos de deportes y cultura representativos de la Universidad.
11. Realizar la evaluación del avance de la extensión universitaria.
12. Tramitar justificación de ausencias de estudiantes que participan en los eventos relacionados con el deporte nacional e internacional.
13. Participar en reuniones ante las instancias que rigen el deporte universitario.
14. Gestionar la participación de la Universidad de Managua en los festivales artísticos y ligas deportivas que se desarrollen en el país.
15. Elaborar, implantar y controlar los programas socioeducativos de intervención comunitaria en coordinación con la Dirección Académica.
16. Supervisar y evaluar las condiciones de seguridad del personal subordinado.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>257</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

17. Proponer formas de realizar las actividades técnicas propias de las funciones.
18. Proponer la organización de eventos y solicitar su financiamiento.
19. Participar en procesos de autoevaluación institucional y el Sistema de Gestión.
20. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
21. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le asigne su jefe inmediato

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES.**

- Sistemas y Modelos de gestión de la extensión en universidades.  
Formulación, organización y evaluación de proyectos extensionistas.  
Organización de eventos deportivos y culturales.

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a nivel de la dirección.</li> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear.</li> <li>- Diseña políticas de proyección social.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> </ul>

<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b> 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"> <li>- Define modelo de proyección social, adecuado a la Universidad.</li> <li>- Diseña políticas de proyección hacia la sociedad.</li> <li>- Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno</li> </ul>
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades.</li> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>259</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creativo en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b>          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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>260</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>261</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>262</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica actitudes para condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<b>Control</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Diseña proyectos comunitarios que impactan.</li> <li>- Coordina ejecución de proyectos con resultados.</li> <li>- Organiza eventos deportivos y culturales de calidad y con masividad.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

### CARGO: Asistente de Deportes


**UBICACIÓN:** Dirección de Extensión Universitaria.

**REPORTA A:** Director de Extensión Universitaria.

**SUPERVISA A:** ----

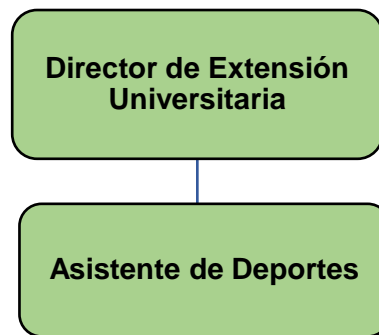
**COORDINA CON:** Jefes de equipos deportivos.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>263</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Garantizar la realización de actividades deportivas, de acuerdo a la programación establecida y con la participación de toda la comunidad universitaria.

#### RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



#### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el gimnasio.
2. Apoyar la organización de los distintos equipos y torneos deportivos en la Universidad.
3. Recepcionar las cartas de solicitud por préstamo o alquiler de las instalaciones y calendarizar las actividades culturales y deportivas confirmadas.
4. Coordinar con el responsable de eventos, la organización de las actividades programadas.
5. Apoyar la seguridad, limpieza de las instalaciones y del equipo durante y después de las actividades.
6. Realizar inventario físico de los equipos que estén bajo su custodia.
7. Emitir órdenes de entrada y salida de equipo.
8. Reportar al área de mantenimiento sobre daños y mal funcionamiento en las instalaciones del gimnasio.
9. Planificar y organizar los juegos deportivos.
10. 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 en el centro deportivo.
14. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades vinculadas al deporte universitario y remitir informe a su superior.
15. Ejecutar los torneos internos que la dirección establezca.
16. Reportar condiciones inseguras de trabajo.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>264</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

17. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
18. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
19. Realizar cualquier función dentro del ámbito de su competencia.

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### COMPETENCIAS ESENCIALES


- Planificación y organización de juegos deportivos.
- Reglas de las manifestaciones deportivas.

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas para la planificación de juegos deportivos.</li> <li>- Diseña y propone políticas para el desarrollo del deporte.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Organización</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos relacionados con los eventos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades deportivas, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>265</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>267</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Organiza eventos deportivos con masividad.</li> <li>- Practica deporte.</li> <li>- Aplica las reglas en el desarrollo de topes deportivos.</li> <li>- Manifiesta dominio de reglas deportivas.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares.</li> <li>- Utiliza plataformas educativas.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

**CARGO: Asistente de Cultura**

**UBICACIÓN:** Dirección de Extensión Universitaria.

**REPORTA A:** Director de Extensión Universitaria.

**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** ----

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Proponer proyectos de desarrollo de las manifestaciones culturales.



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>268</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Política cultural.


Manifestaciones culturales.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>269</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<b>COMPETENCIA</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b>            Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas para la planificación de actividades culturales.</li> <li>- Diseña y propone políticas para el desarrollo de la cultura.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>            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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos relacionados con los eventos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades culturales, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>            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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>

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

<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Organiza eventos culturales con masividad.</li> <li>- Practica manifestaciones culturales.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares.</li> <li>- Utiliza plataformas educativas.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

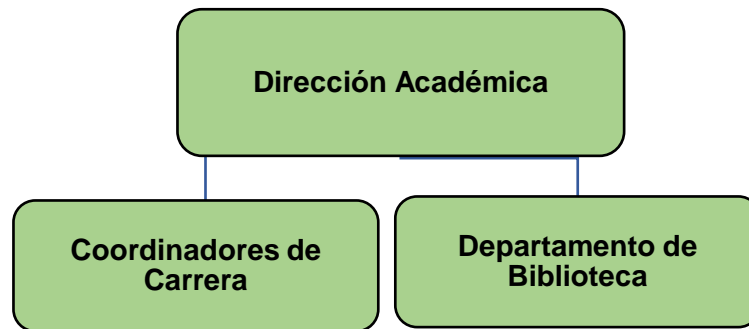
	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>272</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

### MISIÓN:


Formar profesionales competentes y comprometidos, sustentado en un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad, innovador y significativo, en correspondencia con el Modelo Educativo de la Universidad.

### ESTRUCTURACIÓN



### FUNCIONES

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>273</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**CARGO: Director Académico**

**UBICACIÓN:** Dirección Académica.

**REPORTA A:** Rector/a.

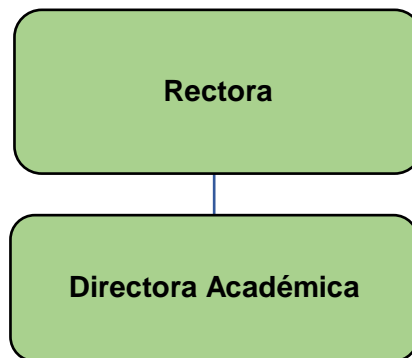
**SUPERVISA A:** Docentes, Responsables de Academias, Auxiliares.

**COORDINA CON:** Directores, Coordinadores.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**


1. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de las diferentes carreras.
2. Planificar y controlar el programa de supervisiones técnicas y metodológicas a las clases impartidas por el personal docente.
3. Orientar a los docentes en la planeación didáctica de las asignaturas en cada oferta académica.
4. 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, formación pedagógica y técnica de los docentes.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 274 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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. Proponer convenios o alianzas con entidades nacionales que permitan la ubicación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales.
16. Organizar la lección inaugural al inicio del año lectivo.
17. Planificar y controlar organización de las carpetas con los programas de asignaturas, las planeaciones por academia para el docente.
18. Coordinar con los docentes los ajustes a los programas cuando se ha producido afectaciones en el cumplimiento de los mismos.
19. Participar en el diseño y aplicación de los instrumentos, para evaluar la calidad de la docencia en las diferentes carreras.
20. Supervisar e informar sobre condiciones de seguridad e higiene en el área.
21. Proponer las sustituciones de docentes siempre que se trate del personal aprobado.
22. Coordinar el proceso de adecuaciones curriculares.
23. Controlar el cumplimiento del reglamento académico y estudiantil.
24. Participar en procesos de autoevaluación y acreditación institucional.
25. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
26. Proponer la adquisición de mobiliario, laboratorios, medios y equipos tecnológicos para el desarrollo de la docencia de acuerdo con las prioridades definidas institucionalmente.
27. Otras tareas que la Rectoría o Vicerrectores le asignen.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

RELACIONARSE CON	PROPÓSITO
Vicerrectoría.	Recibir orientaciones sobre el trabajo de la Dirección. Coordinar el Plan de actividades.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 275 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	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.
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.

COMPETENCIAS	- . DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b> 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 cargo, correspondiéndose la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar con criterios en la elaboración de planes estratégicos y operativos, definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel del proceso de grado.</li> <li>- Propone políticas de docencia.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción</li> </ul>
<p><b>Organización</b> Capacidad para coordinar las acciones de los docentes y el resto del personal en función de la misión de la Dirección, los objetivos y actividades en tiempo y con costos racionales, de modo que se aprovechen efectivamente los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> </ul>




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>276</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b>          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"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos y planes de estudio.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora en planes de estudio y el trabajo.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b>          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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad, la Dirección y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> </ul>

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

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 279 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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


**CARGO: Coordinador de Carrera**

**UBICACIÓN:** Dirección Académica.

**REPORTA A:** Directora Académico.

**SUPERVISA A:** Personal Docente.

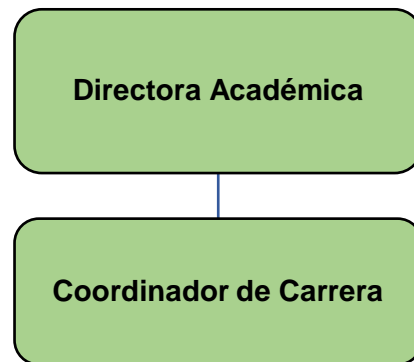
**COORDINA CON:** Coordinadores, Dirección de Recursos Humanos.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>280</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### **OBJETIVO DEL CARGO:**


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

### **RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>281</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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


### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Calidad de la educación.  
 Diseño de modelo educativo.  
 Planeación didáctica.  
 Modelos de enseñanza aprendizaje.  
 Recursos didácticos.  
 Enfoques pedagógicos.  
 Planificación de oferta académica.  
 Diseño de currículos.  
 Fundamentos pedagógicos y de didáctica.

- COMPETENCIAS	- . DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, prioridades y establecer eficazmente un orden apropiado de actuación para el cumplimiento de las metas	- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel del proceso de grado. - Propone políticas de docencia.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>282</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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"> <li>- Respetar la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b></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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b></p> Capacidad para poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la sociedad, la realidad del país e instituciones extranjeras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece relaciones interinstitucionales y nacionales vinculadas a la docencia.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno</li> </ul>
<p><b>Innovación</b></p> Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>283</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>284</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p><b>Trabajo en equipo</b></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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b></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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>285</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución, obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b>          Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b>          Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>286</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	
<b>Visión estratégica</b> Capacidad para comprender la dinámica de las tendencias, ver con anticipación problemas y oportunidades a mediano y largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<b>Orientación a la calidad</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<b>Inteligencia Emocional</b> 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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>287</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

implica actitud a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos, para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la actitud y la calidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Desarrolla modelos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Diseña planes y programas de estudio.</li> <li>- Diseña estrategias curriculares.</li> <li>- Desarrolla actividades docentes.</li> <li>- Ejecuta investigaciones pedagógicas.</li> <li>- Da visibilidad a los resultados de investigaciones.</li> </ul>
<b>Digital</b> Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los softwares profesionales.</li> <li>- Utilizar plataformas educativas.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>288</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo.	
---	--

### CARGO: Docente

**UBICACIÓN:** Dirección Académica.

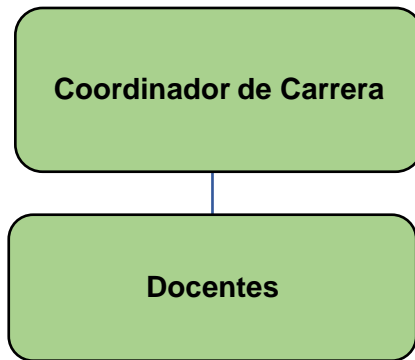
**REPORTA A:** Coordinador de Carrera.

**COORDINA CON:** Docentes.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje y el promover investigaciones alineadas a las estrategias curriculares, los problemas profesionales y las líneas investigativas de la Universidad.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>289</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPOSITO</b>
Profesores.	Realizar supervisiones. Asesorar técnica y metodológicamente. Mejoramiento del currículo.
Dirección Académica.	Recibir indicaciones.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Contexto social, económico, cultural y político.

Teorías de enseñanza aprendizaje.

Modelos curriculares.

Enfoques pedagógicos.

Organización y planificación del proceso de enseñanza aprendizaje.


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>290</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

- <b>COMPETENCIAS</b>	- <b>DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b>            Capacidad para planificar las acciones del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica el proceso, las actividades, los recursos didácticos, las estrategias y procedimiento a seguir para desarrollar el contenido de cada actividad.</li> <li>- Propone políticas de docencia.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b>            Capacidad para hacer concurrir las acciones coordinadas en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos didácticos.</li> <li>- Coordina los participantes en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada uno.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su actividad docente administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b>            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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para las personas.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que, se comprometan con el logro de los objetivos.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de los estudiantes.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los estudiantes.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad docente y estudiantil.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> </ul>

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




	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> <li>- Se retroalimenta</li> </ul>
<p><b>Aprendizaje continuo</b> 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"> <li>- Recibe con espíritu positivo los resultados de las evaluaciones.</li> <li>- Identifica las evaluaciones del trabajo como una fuente para la mejora.</li> <li>- Busca cosas nuevas relacionadas con su área de trabajo.</li> <li>- Trata de aplicar las cosas nuevas que aprende dentro de lo establecido.</li> <li>- Se actualiza con respecto a las últimas metodologías y prácticas de su especialidad.</li> <li>- Amplía sus conocimientos más allá de su área de trabajo inmediata.</li> <li>- Busca y analiza información útil para la solución de problemas en su área de aprendizaje.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los estudiantes y demás trabajadores, obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>293</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b></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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de los programas y planes de estudio.</li> <li>- Implementa las medidas de mejora aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza al estudiante o usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></p> <p>Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> </ul>

<p>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"> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar la evaluación formativa y sumativa adecuadamente en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el seguimiento sistemático.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas de la profesión)</b> 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"> <li>- Domina el contenido técnico de la materia que imparte.</li> <li>- Vincula la teoría a la práctica.</li> <li>- Aplica herramientas a la solución de problemas de la práctica profesional.</li> </ul>
<p><b>Investigación</b> 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"> <li>- Reconoce el orden lógico en que se presenta una investigación (problema e hipótesis).</li> <li>- Organiza el proceso de investigación en tiempo y recursos sobre la base de un proyecto.</li> <li>- Domina métodos y técnicas de investigación.</li> <li>- Realiza investigaciones pertinentes.</li> <li>- Aplica y analiza resultados de las técnicas y métodos empleados.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>295</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña proyectos de investigación utilizando la herramienta de marco lógico.</li> <li>- Articula la investigación desde el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares profesionales.</li> <li>- Utilizar plataformas educativas.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

### CARGO: Auxiliar Académico

**UBICACIÓN:** Dirección Académica.

**Reporta A:** Directora Académica.

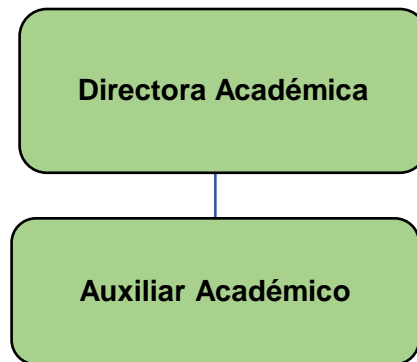
**SUPERVISA A:** --

**COORDINA CON:** Coordinadores, docentes.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


Apoyar a la Directora Académica en el proceso de gestión de la docencia de grado.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

1. Atender solicitudes de información de docentes, estudiantes o visitantes que esté en su área de competencia.
2. Orientar a docentes, estudiantes o visitantes cuando el caso lo requiera.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>296</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**


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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Técnicas de redacción.  
Ortografía.  
Procesos de docencia.  
Informática básica.

<b>- COMPETENCIAS</b>	<b>DIMENSIONES</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Capacidad para participar activamente en la consecución de una	- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>298</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Capacidad de análisis</b>          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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b>          Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona documentación organizadamente.</li> <li>- Procesa información de documentos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>299</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

base de los conocimientos técnicos de su especialidad y las habilidades en su campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematiza información contenida en documentos.</li> <li>- Gestiona documentos con rapidez.</li> <li>- Informa con claridad y precisión.</li> <li>- Organiza archivo.</li> <li>- Elabora informes digitales correctamente.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

## UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

### MISIÓN:

Ofrecer servicios de información para el proceso de enseñanza aprendizaje, la investigación, proyección social y gestión, que promuevan la generación y trasmisión de conocimiento.


### ESTRUCTURACIÓN



### FUNCIONES

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



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>300</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**CARGO: Jefe de Departamento de Biblioteca**

**UBICACIÓN:** Dirección Académica.

**REPORTA A:** Directora Académica.

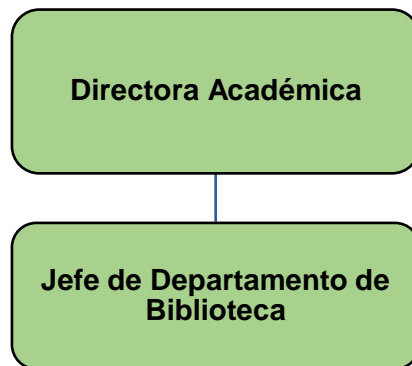
**SUPERVISA A:** Auxiliares.

**COORDINA CON:** Todas las Direcciones y Oficinas.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Gestionar los servicios de información a la comunidad universitaria.

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**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 otros).
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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>301</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

10. Controlar el desarrollo, mejoramiento y automatización de los procesos de transferencia y disseminación de la información documental, por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de la oficina y por el buen funcionamiento de la Biblioteca, utilizando las normas establecidas.
11. Coordinar el funcionamiento de la Red de Información y documentación, mediante la asistencia técnica y metodológica.
12. Llevar registro control de todos los servicios que brinda la Biblioteca, tales como, préstamo de libros, servicio de fotocopia, internet, servicio de escaneado, impresiones, reproducciones digitales, encolchado de documentos, u otros.
13. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
16. Realizar funciones afines a las anteriores orientadas por su jefe, relacionadas con su ámbito de acción.


#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
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.

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Gestión documental.
- Procedimientos específicos de biblioteca.
- Gestión del conocimiento.
- Administración de recursos informativos.


<b>COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel biblioteca.</li> <li>- Propone políticas de gestión de información y conocimiento.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b> 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"> <li>- Establece relaciones interinstitucionales con bibliotecas nacionales.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno en esta área.</li> <li>- Establece relaciones con el SIBIUN.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>303</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p>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"> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>304</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b>          Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>305</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Actitud de escucha y comunicación</b> 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"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>306</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>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"> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la actitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Gestiona información actualizada.</li> <li>- Domina las técnicas de clasificación.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>307</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**CARGO: Auxiliar de Biblioteca**

**UBICACIÓN:** Biblioteca.

**REPORTA A:** Jefe de Departamento de Biblioteca.

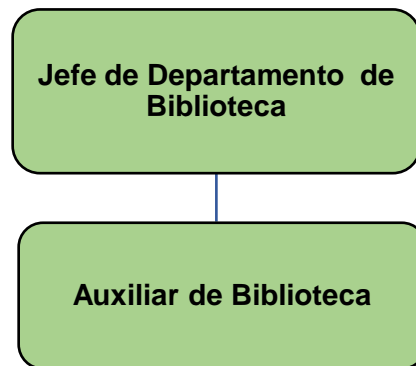
**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** ----

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>308</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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


### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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


### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procedimientos específicos de biblioteca.
- Gestión del conocimiento.
- Administración de recursos informativos.


COMPETENCIAS	- DIMENSIÓN
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>309</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></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"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b></p> <p>Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>310</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas del cargo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimenta repositorios.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>311</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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"> <li>- Gestiona información actualizada.</li> <li>- Domina las técnicas de clasificación.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> <li>- Uso de repositorios</li> </ul>

### CARGO: Responsable de Supervisión

**UBICACIÓN:** Dirección Académica

**REPORTA A:** Directora Académica

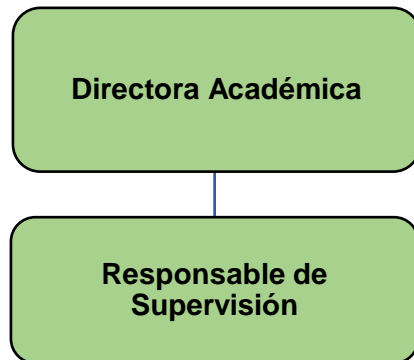
**SUPERVISA A:** ----


**COORDINA CON:** Dirección Académica, Postgrado, Investigación y Formación Continua, Dirección Administrativa.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Garantizar 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.


**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>312</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 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.
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 custodia 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. Transmitir 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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 313 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Reglamentos

Procesos institucionales

COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos, definiendo etapas, plazos y recursos a emplear.</li> <li>- Propone políticas de supervisión.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Organización</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>314</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p>recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b>          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"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b>          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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> </ul>

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



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>318</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p>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"> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos, para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la actitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Aplica herramientas de control.</li> <li>- Gestiona quejas oportunamente.</li> <li>- Mantiene disciplina en la planta docente.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares profesionales.</li> <li>- Utilizar plataformas educativas.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

**CARGO: Asistente de Supervisión**

**UBICACIÓN:** Dirección de Supervisión.

**REPORTA A:** Responsable de Supervisión.

**SUPERVISA A:** ----

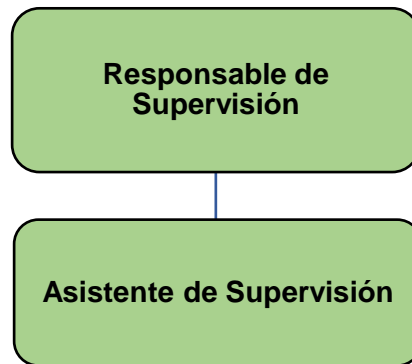
	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>319</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**COORDINA CON:** Docentes.

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>320</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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.


#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**


Reglamentos.

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>321</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b> 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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>323</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b></p> <p>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"> <li>- Aplica herramientas de control.</li> <li>- Gestiona quejas oportunamente.</li> <li>- Mantiene disciplina en la planta docente.</li> </ul>
<p><b>Digital</b></p> <p>Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, para alcanzar los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>324</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

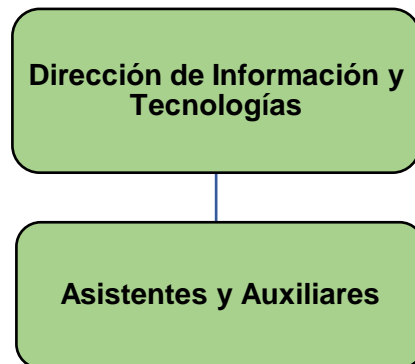
objetivos relacionados con el trabajo.	
--	--

## UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

### MISIÓN:

Liderar la implementación y mantenimiento ágil de servicios TIC innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, seguros y un nivel de disponibilidad técnica del equipamiento, que contribuya a la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.

### ESTRUCTURACIÓN



### FUNCIONES

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

### CARGO: Director de Información y Tecnologías

**UBICACIÓN:** Dirección de Información y Tecnologías.


**REPORTA A:** Rector/a.

**SUPERVISA A:** Asistentes y Auxiliares.

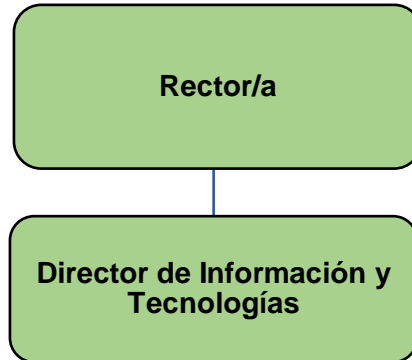
**COORDINA CON:** Todas las Direcciones y Rectoría.

### OBJETIVO DEL CARGO:

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


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>325</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Universidad.
2. Diseñar y operar el sistema de mantenimiento de los recursos informáticos de la Universidad.
3. Coordinar con la Dirección Académica el desarrollo de cursos de inducción del usuario en planes de capacitación utilizando tecnología de punta sobre el manejo del escáner, búsqueda de información por Internet, u otras necesidades.
4. Controlar el desarrollo, mejoramiento y automatización de los procesos de transferencia y diseminación de la información documental.
5. Planificar y controlar el mantenimiento de la red informática de la Universidad.
6. Planificar y controlar el mantenimiento del equipamiento de la Universidad.
7. Elaborar y controlar el cumplimiento del programa de seguridad informática.
8. Planificar y controlar la disponibilidad técnica de los laboratorios de computación.
9. Supervisar y reportar condiciones inseguras de trabajo.
10. 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.
11. Administrar las bases de datos con que cuenta la Universidad, creando copias de seguridad, eliminando datos redundantes que los diferentes usuarios informen y que provoque que la información que estas almacenan esté errónea.
12. Planificar y gestionar el desarrollo de software.
13. Atender el desarrollo profesional del personal del área.
14. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
15. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>326</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

16. Evaluar los subordinados.

17. Realizar funciones afines a las anteriores orientadas por su jefe, relacionadas con su ámbito de acción.

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

RELACIONARSE CON	PROPOSITO
Rector/a.	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.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Gestión universitaria.

Tendencias en las TICs.


Desarrollo de software.

Hardware.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear a nivel del proceso.</li> <li>- Propone políticas de desarrollo de las TICs.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establece prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b> 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"> <li>- Establece relaciones interinstitucionales y nacionales</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno</li> </ul>
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b> 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"> <li>- Orienta las actividades, enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>329</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b> 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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b> Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b> 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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos, para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la actitud y la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>332</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Desarrolla políticas</li> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> <li>- Diseña software o aplicaciones.</li> </ul>

### CARGO: Auxiliar de Informática en Hardware

**UBICACIÓN:** Dirección de Información y Tecnologías.

**REPORTA A:** Director de Información y Tecnologías.

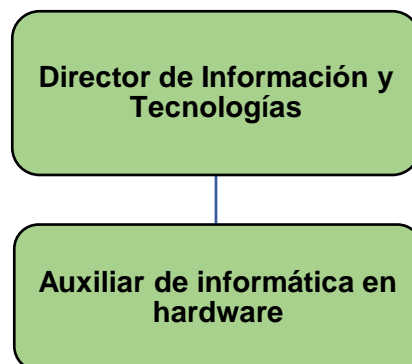
**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** -----

**OBJETIVO DEL CARGO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**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.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>333</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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. Otras actividades orientadas por el jefe.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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


#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Sistemas informáticos.  
Software para la docencia.  
Red informática.  
Sistema de mantenimiento.  
Organización de las actividades docentes.  
Control de activos fijos.

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<b>Innovación</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica (Específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Opera equipos de cómputo.</li> <li>- Organiza condiciones para actividades docentes.</li> <li>- Ejecuta mantenimiento a los equipos.</li> <li>- Asesora en la utilización de software.</li> <li>- Domina la operación de los softwares.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>336</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>
---	---

### CARGO: Asistente de Informática para Software

**UBICACIÓN:** Dirección Información y Tecnologías.

**REPORTA A:** Director de Información y Tecnologías.

**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** ---

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**


1. Asesorar y apoyar los proyectos relacionados con el uso de las TIC a estudiantes, profesores y personal de la Universidad.
2. Proponer políticas de acceso a los recursos informáticos de la Universidad, creando perfiles de usuario y mecanismos de protección de acceso no autorizado.
3. Administrar el DNS de la Universidad, supervisando el buen funcionamiento de este y como se replica con el mundo.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>337</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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 software se encuentra actualizado y funcionando correctamente, acorde a las necesidades de la Universidad.
12. Proponer la adquisición de nuevas licencias de software que permitan satisfacer nuevas necesidades del entorno.
13. Proponer nuevas herramientas de trabajo en software a fin que estas sean implementadas en los laboratorios de cómputos.
14. Crear condiciones técnicas relacionadas con las TIC para el desarrollo de actividades docentes.
15. Diseñar e implementar el 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.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
Director.	Recibir orientaciones. Rendir cuenta cumplimiento del plan.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>338</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Estudiantes.	Asesorarlos en manejo de las TIC.
Docentes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de clases en laboratorios

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Software para la docencia.

Red informática.

Sistema de mantenimiento.

Organización de las actividades docentes.


Control de activos fijos.

Administración de redes y bases de datos Windows.

COMPETENCIA	- DIMENSIONES
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> </ul>

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




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>340</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica</b> 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"> <li>- Opera equipos de cómputo.</li> <li>- Organiza actividades</li> <li>- Ejecuta mantenimiento a los equipos.</li> <li>- Administra Red y Base de Datos.</li> <li>- Instala sistemas de protección de virus.</li> </ul>
<p><b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

**CARGO: Asistente de Informática para Hardware**

**UBICACIÓN:** Dirección Información y Tecnologías.

**REPORTA A:** Director de Información y Tecnologías.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>341</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

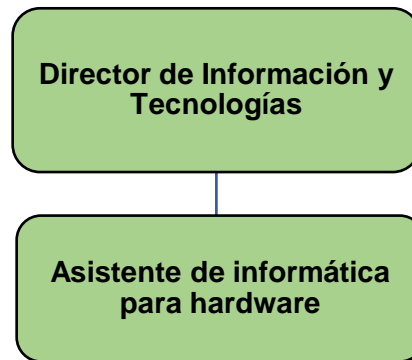
**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** Todas las Direcciones.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**


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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>342</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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.


#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPOSITO</b>
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

#### **CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

Sistemas informáticos.  
 Software para la docencia.  
 Red informática.  
 Sistema de mantenimiento.  
 Organización de las actividades docentes.  
 Control de activos fijos.  
 Administrador de redes y bases de datos Windows y Linux.


<b>- COMPETENCIAS</b>	<b>- DIMENSIONES</b>
<b>Innovación</b> Capacidad para introducir mejoras en los procesos y planes institucionales, con miras al mejoramiento continuo y de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>343</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>344</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b>          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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          Capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>345</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

condiciones de estrés. Asimismo, implica actitud ante a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<b>Técnica</b> 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"> <li>- Operar equipos de cómputo.</li> <li>- Organizar actividades docentes.</li> <li>- Ejecutar mantenimiento a los equipos.</li> <li>- Administrar Red y Base de Datos.</li> <li>- Sistemas de protección de virus y espías.</li> <li>- Conocer SQL y ASP.NET</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

**CARGO: Auxiliar de Informática para Software**

**UBICACIÓN:** Dirección Información y Tecnologías.

**REPORTA A:** Director de Información y Tecnologías.

**SUPERVISA A:** ----

**COORDINA CON:** ----

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>346</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

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

## INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>347</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


Estudiantes.	Asesorarlos en manejo de las TIC.
Docentes.	Asesorarlos en manejo de las TIC. Facilitar desarrollo de clases en laboratorios

## CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Hardware.

COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<p><b>Innovación</b>            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"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>            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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 348 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación a resultados</b></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"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b></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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>349</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica</b></p> <p>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"> <li>- Sistemas informáticos.</li> <li>- Software para la docencia.</li> <li>- Red informática.</li> <li>- Sistema de Mantenimiento.</li> <li>- Organización de las actividades docentes.</li> <li>- Control de activos fijos.</li> <li>- Administrador de Redes y Bases de datos Windows y Linux.</li> </ul>
<p><b>Digital</b></p> <p>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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

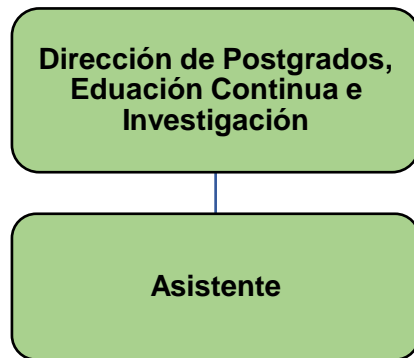
	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>350</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, EDUCACIÓN CONTINUA E INVESTIGACIÓN,**

**MISIÓN:**

Dirigir los procesos de desarrollo y formación continua de profesionales, y la realización de investigaciones como vía para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Universidad y el progreso socioeconómico de las comunidades.

**ESTRUCTURACIÓN**



**FUNCIONES**

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

**CARGO: Director de Investigación, Postgrado y Educación Continua**

**UBICACIÓN:** Dirección de Postgrados, Educación Continua e Investigación


**REPORTA A:** Rectora.

**SUPERVISA A:** -----

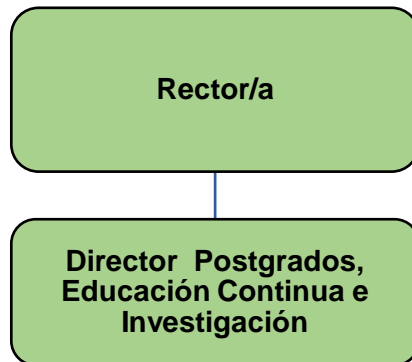
**COORDINA CON:** Secretaría General, Dirección de Registro y Admisión, Dirección Académica, Dirección de Información y Tecnologías.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Dirigir los procesos de postgrado, formación continua de profesionales, y el de investigaciones en correspondencia con las políticas y estrategias del país.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>351</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:



### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>352</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Diseño curricular andragogía.

Tendencias educación.

Marketing educativo.

Diseño de sistemas de postgrado y formación continua.

Planificación, organización y control de procesos.

Gestión de la investigación.

Dirección de proyectos.

Metodología de la investigación

Fundamentos de didáctica y pedagogía


Modelos curriculares

Enfoques pedagógicos.


Educación en línea.

- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, prioridades y establecer eficazmente	- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos

<p>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>	<p>y recursos a emplear a nivel del proceso de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone políticas de docencia.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b> 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"> <li>- Establece relaciones interinstitucionales y nacionales vinculadas a la docencia.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno</li> </ul>
<p><b>Innovación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>354</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>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"> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b> 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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>355</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Trabajo en equipo</b></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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b></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"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></p> <p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>356</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p>cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b>          Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b>          Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>357</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	
<p><b>Visión estratégica</b>          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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b>          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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b>          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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>358</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Asimismo, implica exactitud a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos, para asegurar que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la actitud y la calidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> </ul>
<b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Diseñar planes de postgrado.</li> <li>- Gestionar ofertas académicas.</li> <li>- Diseñar ofertas académicas.</li> <li>- Mercadear productos académicos.</li> <li>- Organizar el desarrollo de los sistemas de postgrado.</li> </ul>
<b>Digital</b> 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"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>359</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**CARGO: Asistente, Postgrado, Educación Continua e Investigación**

**UBICACIÓN:** Dirección de Postgrados, Educación Continua e Investigación

**REPORTA A:** Director de Postgrados, Educación Continua e Investigación

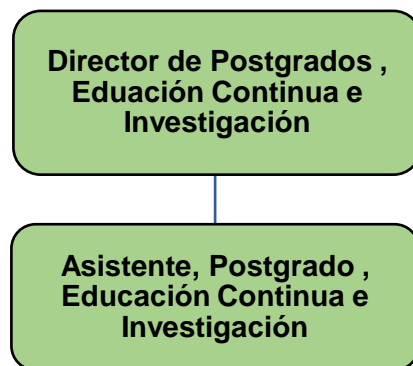
**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Docentes de postgrados.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

1. Instalar programas en los laboratorios docentes.
2. Coordinar la disponibilidad de laboratorios para el desarrollo de las actividades docentes.
3. Actualizar la oferta académica.
4. Coordinar con los profesores el desarrollo de las actividades docentes.
5. Comprobar la disponibilidad técnica de los equipos y mobiliario para el desarrollo de las actividades docentes.
6. Elaborar y entregar al profesor la lista de asignaturas.
7. Registrar y actualizar las notas de las asignaturas.
8. Elaborar información para la promoción de las ofertas de postgrado.
9. Visitar empresas e instituciones para promocionar el postgrado.
10. Elaborar certificado de los programas de postgrado conforme a las políticas establecidas
11. Registrar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes desde el proceso de admisión y durante su permanencia en el programa.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>360</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

12. Establecer comunicaciones y coordinaciones con la biblioteca de la Universidad, con el propósito de asegurar la bibliografía a utilizar por los estudiantes de Post-Grado y Maestría
13. Entregar la información sobre los listados de las clases, la calificación de exámenes e informes, el ingreso de notas al sistema de registro académico, la planeación del curso.
14. Gestionar y archivar documentos de investigación.
15. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
16. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
17. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
18. Otras funciones asignadas por el nivel superior.

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES**


- Sistema informático.
- Sistema de postgrado.
- Lineamientos de investigación
- Marketing educativo.
- Comunicación interpersonal.

- COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<b>Interacción con el entorno</b> Capacidad para poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la sociedad, la realidad del país e instituciones extranjeras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece relaciones interinstitucionales y nacionales vinculadas a la docencia.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> </ul>

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>362</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></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 exactitudes a condiciones constantes de estrés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se enfrasca en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b></p> <p>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"> <li>- Opera equipos de computación.</li> <li>- Opera software de postgrado.</li> <li>- Organiza documentación.</li> <li>- Mercadea productos académicos.</li> <li>- Gestiona información.</li> </ul>
<p><b>Digital</b></p> <p>Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, para alcanzar los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza los softwares de gestión</li> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>363</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

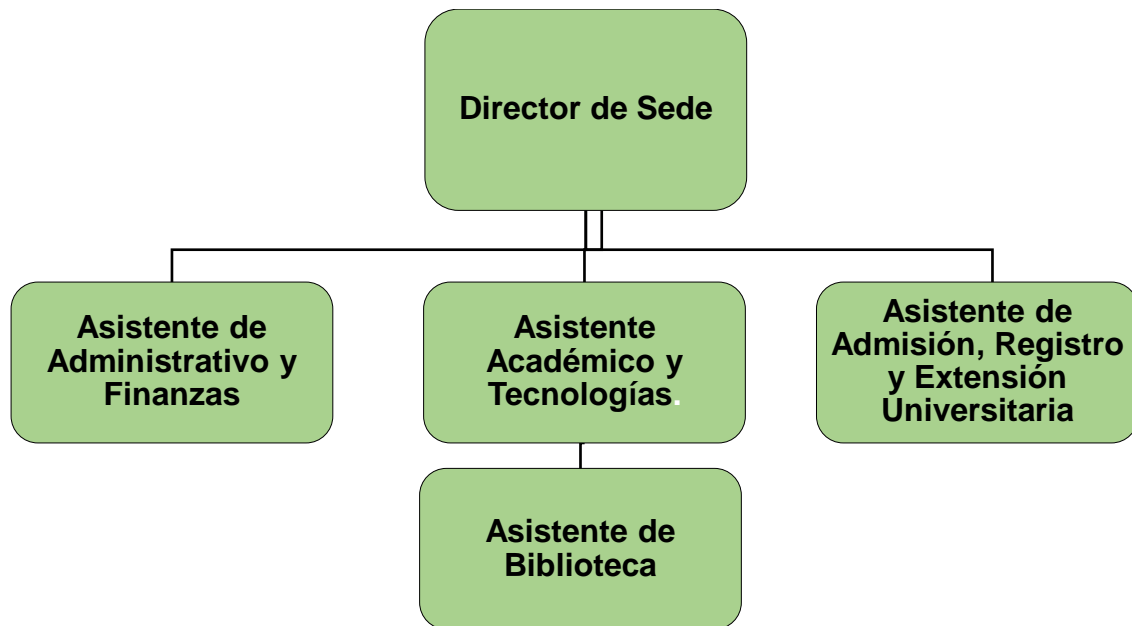
objetivos relacionados con el trabajo.	
--	--

## UNIDAD ORGANIZATIVA: SEDE DE LEÓN

### MISION

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


### ESTRUCTURACIÓN



### FUNCIONES

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



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>364</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

- Desarrollar innovaciones tecnológicas e investigaciones en las áreas del conocimiento de la oferta académica.

### CARGO: Director de Sede

**UBICACIÓN:** Sede León.

**REPORTA A:** Rector/a.

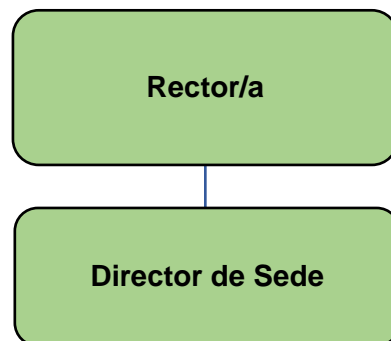
**SUPERVISA A:** Asistentes y Auxiliares.

**COORDINA CON:** Directores de las demás unidades organizativas.

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**


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

#### **RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



#### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**


- Representar la Sede ante la Rectoría.
- Dirigir el trabajo del personal que se desempeña en las diferentes áreas estratégicas a nivel de Sede.
- Participar en el proceso de planeación y desagregación del plan estratégico de la Universidad
- Elaborar y controlar el plan de actividades mensuales derivadas del plan estratégico.
- Elaborar la propuesta de oferta académica para su presentación a la rectoría.
- Realizar supervisiones a las actividades docentes.
- Elaborar la evaluación del desempeño de docentes y administrativos.
- Participar como tribunal en las clases de comprobación a los efectos de la selección de los docentes.
- Realizar convenios o alianzas con entidades nacionales y extranjeras que permitan la ubicación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>365</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

10. Propiciar el establecimiento de relaciones con las asociaciones profesionales de las distintas áreas del conocimiento.
11. Identificar de necesidades de recursos y solicitar los mismos para el mantenimiento de la infraestructura, equipos, así como para el resto de los procesos.
12. Recibir solicitudes de compra de insumos para el proceso docente y los procesos de apoyo.
13. Organizar y ejecutar intercambios con grupos estudiantiles a fin de retroalimentarse sobre el desarrollo del proceso docente y exponer el desarrollo del proyecto institucional.
14. Organizar y controlar el funcionamiento de las reuniones docentes en las diferentes carreras;
15. Aplicar instrumentos de evaluación sobre el desempeño de las carreras en cuanto al cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio.
16. Programar las evaluaciones de rescate de los estudiantes.
17. Preparar los programas de asignaturas para el docente y la parte horaria y entregarlo.
18. Organizar las condiciones para el desarrollo del proceso docente de postgrado en la Sede.
19. Controlar la ejecución de los planes de desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la sede de León de la Universidad.
20. Coordinar y controlar el programa de prácticas profesionales para las diferentes carreras;
21. Aplicar los instrumentos para evaluar la calidad de la docencia en las diferentes carreras;
22. Gestionar becas deportivas y culturales a estudiantes ante la Rectoría.
23. Otras funciones asignadas por la Rectoría.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>366</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

- <b>COMPETENCIAS</b>	<b>DIMENSIONES</b>
<p><b>Planeación</b> Capacidad para fijar políticas, 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"> <li>- Conoce y domina herramientas de planificación estratégica, táctica y operativa necesarias para la correcta elaboración de planes a diferentes niveles en la Universidad.</li> <li>- Dirige la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos definiendo etapas, plazos y recursos a emplear.</li> <li>- Diseña políticas de docencia, investigación y proyección social.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Se anticipa a los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.</li> <li>- Establecer prioridades y tiempos.</li> <li>- Se anticipa a situaciones y escenarios futuros.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción</li> </ul>
<p><b>Organización</b> 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"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> <li>- Coordina el diseño de la estructura organizativa alineada a la estrategia y los procesos.</li> </ul>
<p><b>Interacción con el entorno</b> Capacidad para poner a los miembros de la Sede Universitaria en contacto con la sociedad, la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define modelo de proyección social adecuado a la Universidad.</li> <li>- Diseña políticas de proyección hacia la sociedad.</li> </ul>

<p>realidad del país e instituciones extranjeras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece relaciones interinstitucionales nacionales y extranjeras.</li> <li>- Planifica e implementa proyectos de intervención en la comunidad.</li> <li>- Crea redes de apoyo que potencia las metas institucionales.</li> <li>- Su actuación en función de interactuar con la comunidad es reconocida por esta.</li> <li>- Establece políticas y estrategias para el fomento de las relaciones nacionales e internacionales.</li> <li>- Vigila los cambios en el entorno .</li> </ul>
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Conoce las tendencias en la educación superior y la gestión de universidades.</li> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Fomentar la investigación y el desarrollo educativo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creativo en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b> 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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre seguidores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b> Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>369</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p>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"> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>370</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>y expectativas de los estudiantes, trabajadores del proceso, de otro y del público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Dirección de personas</b>          Capacidad para hacer que otras personas actúen en función de las metas, utilizando apropiada y adecuadamente las diferentes fuentes de poder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concerta y clarifica las metas a alcanzar, monitoreando su cumplimiento.</li> <li>- Retroalimenta el desempeño.</li> <li>- Identifica y garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Especifica rol y actividades que el puesto debe realizar.</li> <li>- Organiza los espacios con cada colaborador e interactúa con cada uno para analizar las expectativas o sugerencias.</li> <li>- Organiza un método de trabajo para el cumplimiento las expectativa o sugerencia.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b>          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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Visión estratégica</b>          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"> <li>- Plantea estrategias ante las exigencias del entorno.</li> <li>- Reanaliza resultados en pro de los objetivos del plan de estratégico.</li> <li>- Articula acciones con actores potenciales para la Universidad.</li> <li>- Gestiona información clave para la toma de decisiones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones que interfieran con el plan estratégico.</li> <li>- Prevé los posibles escenarios.</li> <li>- Prepara la organización para crear y actuar en los escenarios.</li> </ul>
<p><b>Técnica</b> 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"> <li>- Resuelve incidencias relacionadas con los aspectos técnicos de los procesos universitarios, sobre la base de su conocimiento.</li> <li>- Investiga y adopta nuevos métodos para resolver problemas específicos. Preocupado por satisfacer los intereses de los usuarios a partir de sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementación del sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Capacidad de diseñar estructuras y procedimientos, para asegurar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>372</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

que los trabajos sigan los planes establecidos y comprobar la exactitud y la calidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral de un individuo, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> </ul>
<b>Digitales</b> 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"> <li>- Utiliza los software de gestión.</li> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el email.</li> </ul>

### CARGO: Asistente Académico y de Informatización

**UBICACIÓN:** Sede León.

**REPORTA A:** Director de Sede.


**SUPERVISA A:** Docentes.

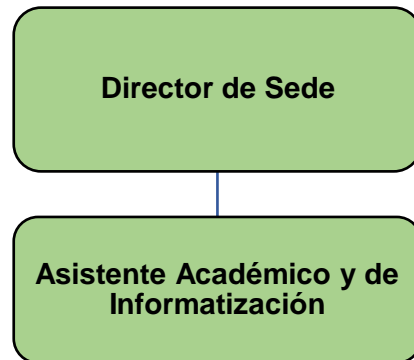
**COORDINA CON:** Dirección Académica.

#### **OBJETIVO DEL CARGO:**

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

#### **RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>373</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5



## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. Controlar el desarrollo de los planes de estudio de las diferentes carreras.
2. Verificar que las actividades docentes se corresponden con la planeación didáctica.
3. Organizar y gestionar la entrega de información docente por el claustro de profesores.
4. Controlar el programa de supervisiones técnicas y metodológicas a las clases impartidas por el personal docente.
5. Controlar el avance programático de las asignaturas en correspondencia con la planeación didáctica.
6. Participar en la elaboración de las evaluaciones del desempeño de los docentes.
7. Tramitar con la Dirección de la sede, la Dirección Académica y los docentes los ajustes a los programas cuando se ha producido afectaciones en el cumplimiento de los mismos.
8. Organizar y controlar el equipamiento de computación.
9. Asesorar al personal docente y no docente en la utilización de la computación.
10. Ejecutar el proceso de seguridad informática.
11. Planificar, coordinar y/ o ejecutar el mantenimiento de la Red de Información y documentación, mediante la asistencia técnica y metodológica.
12. Planificar y controlar el mantenimiento de la red informática.
13. Informar el cumplimiento del programa de seguridad informática.
14. Planificar y controlar la disponibilidad técnica de los laboratorios de computación.
15. Participar en la elaboración y control del plan de trabajo mensual.
16. Control de inventario de inventario de libros.
17. Control de materiales para fotocopia.
18. Control de servicios de la biblioteca.
19. Realizar funciones afines a las anteriores orientadas por su jefe, relacionadas con su ámbito de acción.

## INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página 374 de 396
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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


COMPETENCIAS	- . DIMENSIONES
<p><b>Planeación</b></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 cargo, correspondiéndose la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar con criterios en la elaboración de planes estratégicos y operativos de la sede.</li> <li>- Respeta la planificación con flexibilidad.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción</li> </ul>
<p><b>Organización</b></p> <p>Capacidad para coordinar las acciones de los docentes y el resto del personal en función de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> </ul>

<p>misión de la Dirección, los objetivos y actividades en tiempo y con costos racionales, de modo que se aprovechen efectivamente los recursos y esfuerzos y se alcancen los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> <li>- Organiza su agenda de trabajo administrando el tiempo eficientemente.</li> <li>- Define sistemas y esquemas de trabajo.</li> <li>- Ajusta la agenda y los planes ante emergencias.</li> </ul>
<p><b>Innovación</b> 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"> <li>- Identifica alternativas de mejora en los procesos y planes de estudio.</li> <li>- Busca nuevas tecnologías, métodos y sistemas de trabajo.</li> <li>- Coopera con cambios en los procesos inducidos por otros.</li> <li>- Enfatiza sus actuaciones en la introducción de cambios para la mejora en planes de estudio y el trabajo.</li> <li>- Muestra flexibilidad en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>- Introduce nuevos métodos, tecnologías y normas en los procesos de trabajo.</li> <li>- Promueve y apoya la introducción de nuevos, sistemas, métodos y tecnologías.</li> <li>- Creatividad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Liderazgo</b> 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"> <li>- Orienta las actividades enfatizando en el significado para la Universidad, la dirección y las personas.</li> <li>- Transmite con sus acciones a la comunidad universitaria la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales.</li> <li>- Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra interés por el desarrollo de las personas.</li> <li>- Manifiesta confianza en sí mismo.</li> <li>- Se convierte en un guía para los demás.</li> <li>- Tiene reconocimiento entre los demás miembros de la comunidad.</li> <li>- Ofrece apoyo a los colaboradores.</li> <li>- Modela con el ejemplo a sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la comunicación directa y concreta.</li> <li>- Genera un clima de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> <li>- Logra la cohesión entre trabajadores.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas.</li> <li>- Inspira confianza.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b>          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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con docentes y otros trabajadores y ofrece apoyo para el trabajo.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Negociación</b>          Capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.</li> <li>- Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>377</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación.</li> <li>- Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes.</li> <li>- Dirige, controla o desarrolla las discusiones utilizando técnicas ganar-ganar.</li> <li>- Enfoca el problema o situación y no posiciones personales.</li> <li>- Mantiene el control de las emociones</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b>          Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra segura de sí misma, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso de docencia.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>378</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5


<p>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"> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Pedagógica</b> Capacidad para intervenir en la formación integral del estudiante, a través del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnósticas necesidades del estudiante y los grupos.</li> <li>- Planifica acciones de enseñanza aprendizaje.</li> <li>- Desarrolla acciones de enseñanza aprendizaje en un clima colaborativo.</li> <li>- Fomenta las dinámicas participativas y la interrelación entre alumnos.</li> <li>- Diseña y desarrolla procesos de evaluación formativa.</li> <li>- Diseña planes y programas de estudio.</li> <li>- Diseña estrategias curriculares.</li> </ul>

**CARGO: Asistente de Administración y Finanzas**

**UBICACIÓN:** Sede León.

**REPORTA A:** Director de Sede.

**SUPERVISA A:** Auxiliar de Caja, Auxiliar de Mantenimiento, y Afanadoras.

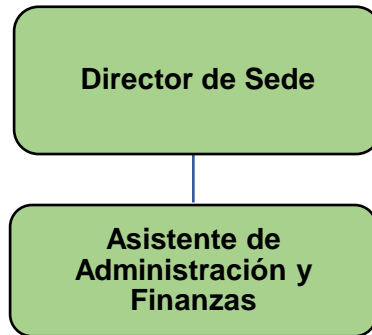
	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>379</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**COORDINA CON:** Director de Contabilidad y Finanzas, Director de Desarrollo Institucional, Director Administrativo y Responsable de Control Interno.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

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



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>380</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

### INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:

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

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Fundamentos de contabilidad.

Fundamentos de finanzas.

Sistemas de costos.


Presupuesto.

COMPETENCIAS	DIMENSIONES
<b>Organización y planificación</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el plan de actividades.</li> <li>- Define las actividades a realizar, tiempo y precisa los recursos.</li> <li>- Coordina las personas que participan en las actividades, definiendo con precisión los roles de cada una.</li> <li>- Tiene claridad de sus atribuciones, responsabilidades e interrelaciones en el puesto de trabajo.</li> <li>- Sistematiza el orden y la calidad del flujo de información.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b> 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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b> 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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Control</b> 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"> <li>- Conoce sistemas para controlar la gestión y los implementa.</li> <li>- Toma como punto de partida las metas establecidas y las normas de control.</li> <li>- Realiza el seguimiento sistemático de las tareas.</li> <li>- Comprueba continuamente la información.</li> <li>- Aplica o sugiere acciones de mejora.</li> <li>- Retroalimenta con los resultados.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Emite criterios sustentados en evidencias.</li> </ul>
<p><b>Manejo de información</b> Capacidad de administrar el Sistema de Información Gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>384</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales, socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b> 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"> <li>- Domina las bases conceptuales del proceso contable financiero.</li> <li>- Realiza las operaciones contables con calidad.</li> <li>- Asesora en el aspecto económico decisiones con objetividad.</li> <li>- Calcula planilla.</li> <li>- Ejecuta las operaciones contables.</li> <li>- Elabora e interpreta los estados financieros.</li> <li>- Opera el sistema informático.</li> <li>- Elabora y controla el presupuesto.</li> <li>- Realiza operaciones con el banco.</li> <li>- Realiza conciliaciones.</li> <li>- Controla los inventarios.</li> <li>- Implementa sistemas de costos.</li> </ul>


**CARGO: Auxiliar de caja**

**UBICACIÓN:** Sede León.

**REPORTA A:** Asistente de Administración y Finanzas.

**SUPERVISA A:** ----

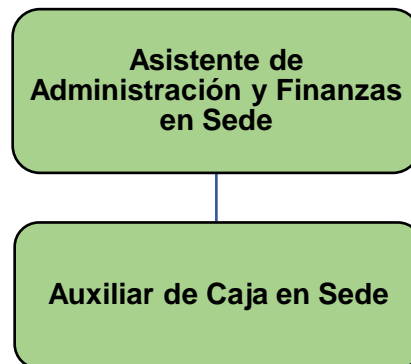
**COORDINA CON:** ----

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>385</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**


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

**INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>386</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

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

. COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<p><b>Trabajo en equipo</b></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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida, buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>
<p><b>Orientación a resultados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad,</li> </ul>


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>387</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05 Versión: 5

<p>Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<p>aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aún en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b>          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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>




	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>388</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Capacidad de análisis</b></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"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>
<p><b>Orientación a la calidad</b></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"> <li>- Implementa el sistema de calidad en la Universidad.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b></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"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas, que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>389</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Inteligencia Emocional</b></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"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades, para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfadado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> <li>- Identificar los sentimientos y emociones de los demás.</li> <li>- No se involucra en discusiones.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b></p> <p>Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeta los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Técnica (específicas del cargo)</b></p> <p>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"> <li>- Realiza Conciliaciones.</li> <li>- Efectúa arqueos de caja.</li> <li>- Opera sistema informático.</li> <li>- Controla efectivo.</li> <li>- Recibe y entrega efectivo</li> <li>- Realiza conversión de monedas.</li> <li>- Opera sistema informático.</li> <li>- Opera con todo instrumento de pago.</li> </ul>
<p><b>Digital</b></p> <p>Capacidad para el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza el servo escolar para extraer información.</li> <li>- Realiza la conversión de documentos.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>390</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

y la comunicación, para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza las redes sociales.</li> <li>- Utiliza el correo electrónico.</li> </ul>
---	---

### CARGO: Asistente de Admisión, Registro y Extensión

**UBICACIÓN:** Sede León.

**REPORTA A:** Director de Sede.

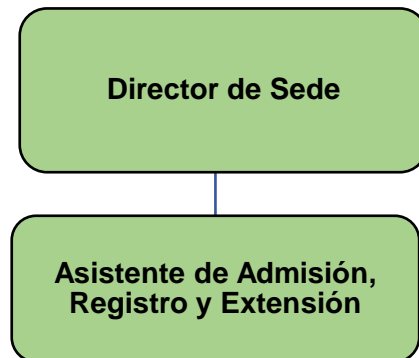
**SUPERVISA A:** -----

**COORDINA CON:** Dirección de Admisión y Registro.

**OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**RELACIONES DE SUBORDINACIÓN:**



**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

1. Organizar y ejecutar la emisión de información a los nuevos ingresos.
2. Organizar el proceso y elaborar estadísticas del resultado obtenido en el proceso de matrícula.
3. Informar y entregar notas a los estudiantes que lo solicitan.
4. Organizar y recepcionar las solicitudes de certificaciones de notas, constancias de alumnos activos, retiro de matrícula, u otras necesidades.
5. Organizar y ejecutar la matrícula de los alumnos.
6. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.
7. Controlar y constatar que la documentación presentada por los estudiantes cumpla con los requisitos establecidos.

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>391</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

8. Disponer de la base de información estadística de la matrícula de primer ingreso, reingreso y reingreso inactivo.
9. Organizar el proceso y recepcionar las solicitudes de retiro de matrícula, materias, traslados de turnos y de carrera.
10. Recepcionar solicitud de convalidaciones externas.
11. Recepcionar las solicitudes y elaborar las credenciales.
12. Elaborar expedientes de los estudiantes.
13. Apoyar la organización de los equipos deportivos de la Sede.
14. Organizar y ejecutar torneos internos en donde participen los estudiantes de la SEDE.
15. Solicitar transporte para el traslado de los equipos de deportes y cultura representativos de la Sede.
16. Realizar la evaluación del avance de la extensión universitaria.
17. Tramitar justificación de ausencias de estudiantes que participan en los eventos relacionados con el deporte nacional e internacional.
18. Participar en reuniones antes las instancias que rigen el deporte universitario.
19. Elaborar, implantar y controlar los programas socioeducativos de intervención comunitaria.
20. Participar en la elaboración y control del plan de trabajo.
21. Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

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

#### **INTERRELACIONES FUNDAMENTALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO:**

<b>RELACIONARSE CON</b>	<b>PROPÓSITO</b>
-------------------------	------------------


	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>392</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

Directora de Admisión y Registro.	Recibir orientaciones. Control de cumplimiento de actividades. Asesoría técnica. Entrega de notas. Recepcionar solicitudes de certificaciones. Entregar certificaciones.
Director de Extensión Universitaria.	
Docentes.	Recibir actas de evaluación.

### CONOCIMIENTOS ESENCIALES:

Políticas universitarias.  
 Oferta académica.  
 Estadística elemental.  
 Sistema informático.  
 Proceso de registro.  
 Reglamento académico.  
 Gestión de documentos.  
 Matemática básica.


- COMPETENCIAS	- DIMENSIONES
<b>Trabajo en equipo</b> 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"> <li>- Comparte aprendizajes, recursos con diferentes miembros de la Universidad y ofrece apoyo para el trabajo de otros.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas, opiniones y propicia la conformación del trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.</li> <li>- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones en el trabajo, aunque tengan diferentes puntos de vista.</li> <li>- Participa activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros.</li> <li>- Muestra en su actuación, visión compartida y buscando resultados conjuntos.</li> <li>- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.</li> <li>- Comparte información.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>393</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p><b>Orientación a resultados</b> Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de metas elevadas, con miras al mejoramiento continuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja con persistencia hasta alcanzar las metas o retos propuestos con calidad, aunque tenga que afrontar obstáculos y situaciones difíciles.</li> <li>- Contribuye a que los demás trabajadores o estudiantes de la institución obtengan resultados de calidad.</li> <li>- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes.</li> <li>- Administra los recursos en función del logro esperado.</li> <li>- Tiene metas personales y profesionales elevadas.</li> <li>- Encamina todos los actos al logro de lo esperado.</li> <li>- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>- Concentra sus acciones en los objetivos de la organización.</li> <li>- Manifiesta deseos de éxito.</li> </ul>
<p><b>Vocación de Servicio</b> 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"> <li>- Realiza el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario (interno y externo).</li> <li>- Establece relaciones de confianza con él usuario y lo considera como una prioridad de actuación.</li> <li>- Percibe las necesidades y demandas del usuario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se esfuerza en prestar un servicio diferenciado.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de análisis</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce la información significativa.</li> <li>- Interrelaciona variables de la información.</li> <li>- Compara datos.</li> <li>- Propone alternativas de solución y respuesta.</li> <li>- Analiza dificultades y desvíos comprobados.</li> <li>- Establece hipótesis.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>394</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	
<b>Orientación a la calidad</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa el sistema de calidad en el proceso.</li> <li>- Ejecuta sus tareas con calidad.</li> <li>- Sigue los procedimientos del sistema de calidad.</li> <li>- Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Implementa las medidas aprobadas.</li> <li>- Identifica las causas en las desviaciones de resultados.</li> <li>- Aplica mecanismos de monitoreo.</li> <li>- Prioriza el usuario y sus necesidades.</li> </ul>
<b>Inteligencia emocional</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja efectivamente sus emociones.</li> <li>- Evita manifestar las emociones fuertes.</li> <li>- Utiliza técnicas y planifica actividades para controlar el estrés y las emociones.</li> <li>- Actúa con calma, aunque este enfado o frustrado.</li> <li>- Controla los impulsos de hacer algo inapropiado.</li> <li>- Actúa reflexivamente.</li> </ul> <p>No se involucra en discusiones.</p>
<b>Manejo de información</b> Capacidad para identificar, localizar y procesar la información que necesita saber en un momento dado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>- Restringe el acceso a información confidencial.</li> <li>- Precisa qué puede hacer público y qué no.</li> <li>- Escucha para descubrir desde dónde se requiere la información.</li> <li>- Abre caminos para que se acceda a la información permitida.</li> <li>- Comunica con sentido de responsabilidad social.</li> </ul>
<b>Actitud de escucha y comunicación</b> Capacidad de observar para comprender la coherencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la atención al interlocutor.</li> <li>- Interactúa con el interlocutor.</li> <li>- Respeta los criterios del interlocutor.</li> <li>- Distingue diferentes estados de ánimo.</li> </ul>

	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>395</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>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"> <li>- Se identifica con la situación del usuario y actúa en conformidad con sus necesidades.</li> <li>- Se mantiene atento a las expresiones y gestos de su interlocutor.</li> <li>- No interrumpe exponiendo sus criterios.</li> </ul>
<p><b>Integridad</b> Capacidad para mantener las actuaciones dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los reglamentos establecidos por la Universidad y los organismos del estado.</li> <li>- Se comporta en correspondencia con los valores y normas éticas definidas por la Universidad.</li> <li>- Manifiesta disposición a actuar honestamente e incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</li> <li>- Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>- Sus actuaciones se corresponden con sus palabras.</li> <li>- Asumir la responsabilidad de sus propios errores.</li> </ul>
<p><b>Vinculación interpersonal</b> 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"> <li>- Mantiene un trato amigable, respetuoso y responsable.</li> <li>- Manifiesta y defiende adecuadamente sus ideas respetando la de los demás.</li> <li>- Adapta la comunicación a la situación y características de la otra persona.</li> <li>- Muestra correspondencia entre lo que dice y en cómo lo dice (ajuste entre la comunicación verbal y la no verbal).</li> <li>- Presta atención a todo lo relacionado con las personas.</li> <li>- Transparente en las relaciones con los compañeros.</li> <li>- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende con agilidad, cordialidad y respeto las necesidades de estudiantes y otros usuarios internos y externos.</li> <li>- Ofrece soluciones a las problemáticas de los estudiantes y otros usuarios internos y externos en el marco de lo reglamentado, pero con flexibilidad.</li> </ul>



	UNIVERSIDAD DE MANAGUA "El más alto nivel"	Página <b>396</b> de <b>396</b>
	Manual de Organización, Cargos y Funciones	Código: UdeM-MOCF-05
		Versión: 5

<p>amabilidad y trasmite el mensaje a todos que son importantes para la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propicia un ambiente de trabajo físico, tecnológico y de relaciones humanas que favorece la prestación de los servicios.</li> <li>- Se evidencia satisfacción con la calidad del trabajo que realiza.</li> <li>- Tiene en cuenta las características del usuario en el manejo de la información.</li> <li>- Muestra disposición del servicio.</li> <li>- Ofrece información veraz.</li> </ul>
<p><b>Técnicas</b> Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domina el proceso de admisión y registro</li> <li>- Ejecuta las actividades del proceso.</li> <li>- Aplica los reglamentos y la legislación.</li> <li>- Organiza eventos deportivos con masividad.</li> <li>- Práctica deporte.</li> <li>- Aplica las reglas en el desarrollo de topes deportivos.</li> <li>- Manifiesta dominio de reglas deportivas.</li> </ul>
<p><b>Digitales</b> 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"> <li>- Opera las opciones del software del proceso que corresponde según indicación.</li> </ul>

