

UdeM
Universidad de Managua
El más alto nivel



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Diciembre 2020

DOCUMENTO CONTROLADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

Resolución Rectoral No. 035-2020

Vigencia del Manual de Organización, Cargos y Funciones

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

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

En Managua, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veinte.




Ing. Mario Valle Dávila
Rector

Cc.

Archivo

Índice	
Presentación	5
Misión, funciones de los órganos.	16
Órgano Colectivo: Asamblea General	16
Órgano Colectivo: Junta Directiva	16
Cargo: Presidente de Junta Directiva	17
Cargo: Vicepresidente de Junta Directiva.....	18
Cargo: Fiscal de la Junta Directiva	18
Cargo: Secretario de la Junta Directiva	18
Cargo: Vocales de la Junta Directiva.....	19
Órgano colectivo: Consejo Consultivo	22
Órgano Unipersonal: Secretaría General	23
Órgano Unipersonal: Vicerrectoría General.....	24
Órgano Unipersonal: Vicerrectoría Académica	26
Órgano Unipersonal: Vicerrectoría Administración y Servicio	28
Unidad organizativa: Dirección de Contabilidad y Finanzas	30
Unidad organizativa: Departamento de Caja	31
Unidad organizativa: Dirección de Desarrollo Institucional	32
Unidad organizativa: Dirección de Recursos Humanos.	33
Unidad organizativa: Dirección de Admisión y Registro	34
Unidad organizativa: Dirección Administrativa.....	35
Unidad organizativa: Dirección de Extensión Universitaria	36
Unidad organizativa: Dirección Docencia	37
Unidad organizativa: Departamento de Biblioteca	38
Unidad organizativa: Dirección de Tecnologías	39
Unidad organizativa: Dirección de Posgrados, Educación Continua e Investigación	40
Unidad organizativa: Dirección de Currículo.....	41
Unidad organizativa: Responsable de plataforma Educativa	43

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 5 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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 veintidós 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.

Constituyen fines de la UdeM:

1. Facilitar el acceso de los nicaragüenses con menos recursos económicos, a programas educativos de calidad y pertinencia.
2. Contribuir al desarrollo del país, a través de la búsqueda y el análisis de los conocimientos útiles en la solución de los problemas de las comunidades de su entorno.
3. Promover el desarrollo de actividades deportivas y culturales en los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad nicaragüense.
4. Aportar a través de sus acciones, a la construcción de una sociedad más tolerante e igualitaria, respetuosa de los derechos humanos y protectora del medioambiente.


La UdeM como institución de Educación Superior, se ha caracterizado por el avance progresivo hacia la elevación sistemática de la calidad de la educación, en correspondencia con los marcos legales establecidos al efecto, las demandas socioeconómicas del país y las tendencias modernas que en este campo se desarrollan. Resulta prioritario para la

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 6 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

institución, continuar atendiendo las exigencias que como nación se plantean, y que demanda de las universidades una mejora significativa, sobre todo, en lo que concierne a las competencias actitudinales y procedimentales de sus graduados.



Ing. Mario Valle Dávila
Rector

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 7 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Fundamentación del Manual de Organización


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, sintetiza la división del trabajo, los mecanismos de coordinación, comunicación y sirve de base a las acciones organizadas para dar cumplimiento a la misión y los objetivos de la Universidad. Este también, facilita la planificación, el conocimiento, aprendizaje y evaluación del desempeño individual, 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; así como al 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, contempla las relaciones jerárquicas, funciones, autoridad y responsabilidad, permitiendo a los ocupantes de las posiciones individuales 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 del Manual de Organización

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 8 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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 órganos tengan definidas sus funciones y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
3. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.
4. Establecer el marco organizativo para el desarrollo de planificación y la gestión de recursos humanos en la Universidad.
5. Facilitar el autocontrol y el control del desempeño de las unidades organizativas.

Alcance del Manual de Organización

El presente Manual de Organización, establece normas que, rigen la organización y relaciones interna de los órganos 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 la Dirección de Recursos Humanos, con la participación de los docentes, directivos y administrativos, que son responsables de su aplicación; la aprobación es atribución de la Rectoría.

Contenido del Manual de Organización

En el Manual de Organización en la UdeM, se precisa la:

- Denominación del órgano.
- Misión: define los propósitos de cada órgano.
- Estructuración: quienes integran cada órgano.
- Funciones de los órganos.
- Relaciones entre los órganos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 9 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Causas que implican su revisión y actualización del Manual de Organización:

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 del Manual de Organización

Constituyen la base legal del Manual de Organización de la UdeM

1. Ley No. 185. Código del Trabajo.
2. Estatutos de la Universidad, publicados en la gaceta Oficial de la República.
3. Reglamento Interno de la Universidad.
4. Reglamento del Personal Docente.
5. Reglamento del Personal Administrativo y de Servicio.
6. Reglamento de Directivos.


Marco Filosófico Institucional

Visión

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

Misión

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

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 10 de 45</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7</p>

Valores

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

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

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

Integridad: mantenemos un comportamiento de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad y sencillez. Propiciamos las relaciones humanas fraternas en la comunidad universitaria, lo que hacemos se corresponde con lo que decimos, lo que evidencia congruencia. Reconocemos la realidad y las consecuencias de realizar una acción, tomar una decisión o asumir una actitud tanto en lo personal como en lo institucional. Respetamos las leyes, normas institucionales, las posiciones de las personas y actuamos en correspondencia con ellas. Reconocemos la necesidad e importancia de cuidar y mantener el medio ambiente y actuamos adecuadamente para su protección.

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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 11 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

alcanzar los objetivos comunes y armonizando las contribuciones de cada uno, el resultado depende de la integración del trabajo de todos. Evaluamos con tolerancia, respeto y debatimos la solución a los problemas constructivamente.

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

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


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 los que son importantes para la Universidad.

Integridad: capacidad para comportarse en correspondencia con los valores de respeto, honestidad, transparencia, sinceridad y sencillez. Comportamientos que no propicien tensiones en las relaciones humanas en los colectivos. Comportamientos que evidencian 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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 12 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

estancia en la institución. Se manifiesta colaboración en el desarrollo de otros procesos, aunque no siempre sea un beneficio propio.

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

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

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

Términos y definiciones


Academia: colectivo de docentes constituido sobre la base de las áreas disciplinarias de la oferta académica, que realizan trabajo colaborativo, analizan, proponen e implementan mejoras al proceso de enseñanza aprendizaje.

Áreas disciplinarias. se refiere a cada área de conocimiento en que se agrupan las distintas disciplinas de acuerdo con el grado de similitud que, tienen entre sí y que pretenden la formación integral del profesional.

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

Competencias organizacionales: conjunto de características de la organización, de modo fundamental vinculadas a su capital humano, en especial a sus conocimientos, valores y experiencias adquiridas, asociadas a sus procesos de trabajo esenciales, las cuales como tendencia están causalmente relacionadas con desempeños exitosos de esa organización, en correspondencia con determinada cultura organizacional.

Función: conjunto de actividades y tareas para el logro de la misión de los órganos colegiados y ejecutivos.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 13 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Órganos de gobierno universitario: conjunto de órganos unipersonales, colegiados y ejecutivos, que desarrollan los procesos a los niveles estratégicos, táctico y operativo.

Marco filosófico institucional: conjunto de postulados que fundamentan la razón de ser de la organización, en los que se explícita cual es el papel que, esta debe desempeñar en el contexto social y los principios, creencias y valores que se consideran como justos en la organización, expresados en la declaración de la visión y la misión.

Misión: es el enunciado general y duradero del propósito de la unidad organizativa que la distingue de otras, la identifica definiendo el espectro de sus operaciones en términos de su área de influencia y del valor agregado que proporciona.

Órgano colegiado: órgano constituido oficialmente con el fin de coordinar, deliberar, proponer decisiones, asesorar, dar seguimiento y ofrecer control integrado a los procesos de gestión.

Órganos unipersonales: unidades organizativas constituidas por una sola persona y cuyo ámbito de influencia es la totalidad de la Universidad. (Ceacero,2006; DDI,2021)

Órganos ejecutivos: unidades organizativas que dirigen y ejecutan las actividades de los procesos institucionales.

Responsabilidades: actividades por las cuales responde la unidad organizativa y por las que, asume las consecuencias de los resultados obtenidas en las mismas.

Valores: son la guía de conducta deseada para hacer realidad la misión y visión institucionales. Éstos reflejan actitudes y comportamientos para crear una cultura organizacional que, apoye el logro de las prioridades estratégicas de la institución educativa.

Visión: es un enunciado coherente, convincente y estimulante de la prospectiva a largo plazo de una institución. Es el estado perfecto que quizás no será alcanzado, pero se intentará lograr permanentemente.

Órganos de gobierno universitario

Órganos colegiados

Asamblea General.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 14 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Junta Directiva.

Consejo Consultivo Universitario

Órganos unipersonales

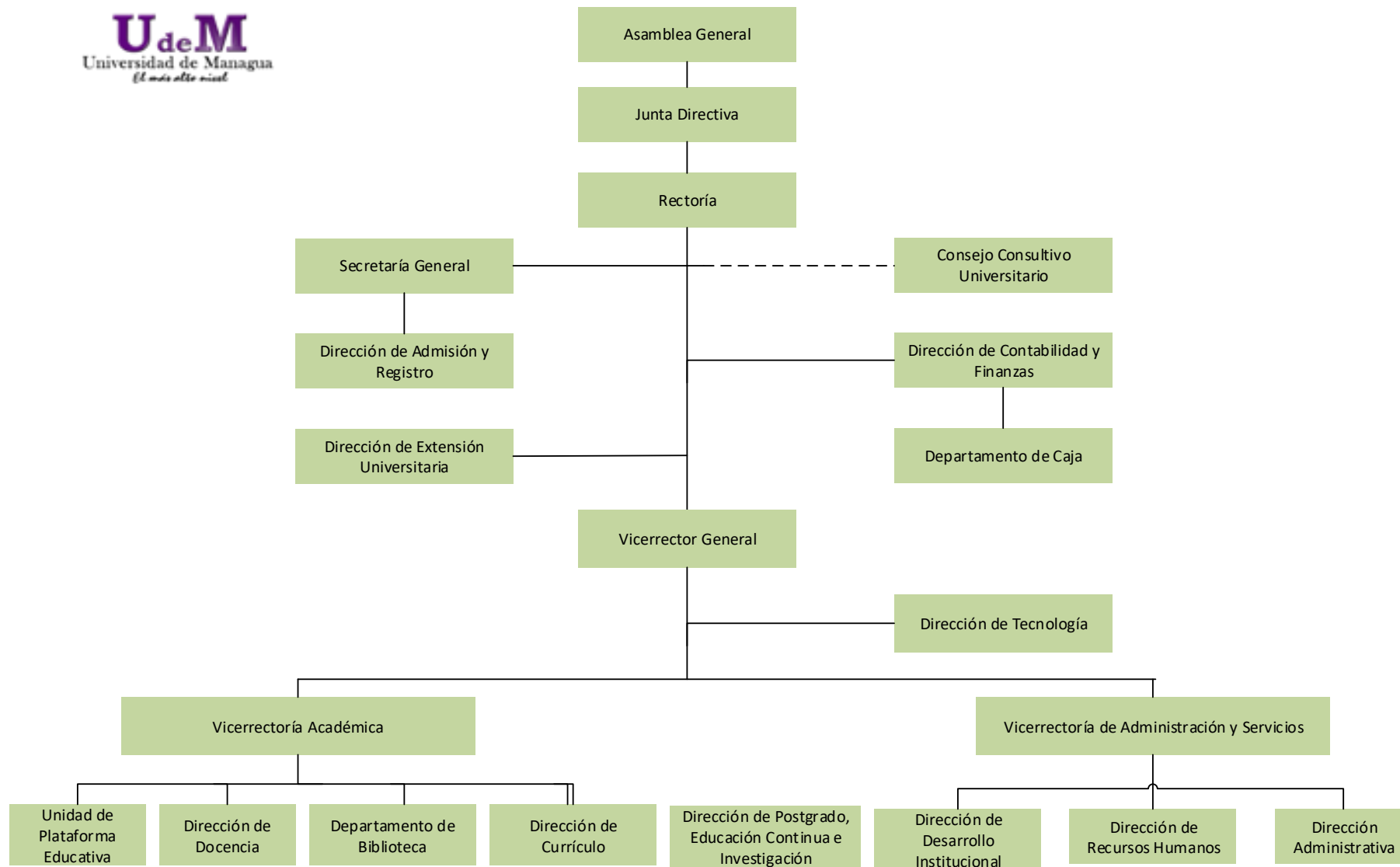
Rectoría


Vicerrectoría

Órganos ejecutivos

Direcciones

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2020



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 16 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Misión, funciones de los órganos.

Órgano Colectivo: Asamblea General

Misión

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

Funciones y responsabilidades:

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 y responsabilidades

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 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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 17 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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.
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.


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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 18 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Cargo: Vicepresidente de Junta Directiva

Objetivo del cargo:

Coordinar acciones derivadas de acuerdos de la Junta por delegación.

Responsabilidades y atribuciones:

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

Cargo: Fiscal de la Junta Directiva

Objetivo del cargo:


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

Responsabilidades y atribuciones:

1. Velar por la buena marcha del funcionamiento de la Universidad, previniendo o alertando de cualquier anomalía que ponga en riesgo el funcionamiento o existencia de la Universidad, lo que deberá informarse a la Junta Directiva.
2. Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos, en, especial lo referente a los derechos de los socios y las condiciones en que se otorgan los beneficios sociales.
3. Cuidará de ejercer sus funciones de modo que, no entorpezca las labores que ejerce la administración.
4. Proponer cuando lo estime conveniente 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:

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 19 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

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, acuerdos y el Registro de Asociados.
6. Conservar y 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:

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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 20 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Objetivo del cargo:

Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva.

Responsabilidades y atribuciones:

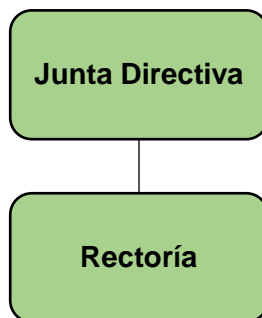
1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
2. Sustituir en ausencia a los miembros de la Junta Directiva electos para los demás cargos.
3. Asistir al presidente de la Junta Directiva en las funciones y tareas que este le delegue.
4. Otras que asigne la Junta Directiva.

Órgano Unipersonal: Rectoría

Reporta a: Junta Directiva

Misión:

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




Responsabilidades y atribuciones:

1. Representar a la Universidad en los ámbitos nacional y extranjero ante organismos, empresas e instituciones, actuando de conformidad con las políticas universitarias;
2. Aprobar y suscribir en nombre de la Universidad, convenios de cooperación o contratos con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.
3. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Universitario.
4. Controlar el cumplimiento de la Ley, las políticas del país con respecto a la educación superior, el estatuto general y los reglamentos en el funcionamiento de la Universidad.
5. Dirigir el proceso de direccionamiento estratégico de la Universidad.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 21 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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, 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 o movimientos al personal de la Universidad, incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
13. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras desarrolladas por las unidades organizativas de la institución con los objetivos institucionales.
14. Firmar, conjuntamente con las autoridades correspondientes, títulos de grado académico, diplomas y certificados de participación que otorgue la Universidad.
15. Controlar la elaboración, actualización constante e implementación de manuales de organización, funciones y procedimientos administrativos, contables y demás documentos que sirvan de guía metodológica, para el desarrollo de las actividades de cada dependencia organizativa de la Universidad.
16. Aprobar los reglamentos, disposiciones y manuales que rigen el funcionamiento de los procesos de la Universidad y autorizar, modificaciones o excepciones en la aplicación.
17. Colegiar con la Junta Directiva los aranceles que, por servicios académicos, u otro tipo de servicios, debe cobrar la Universidad.
18. Aprobar la oferta académica, incluyendo el personal docente que participará en ella cada cuatrimestre.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 22 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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 propuesto 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.

Órgano colectivo: Consejo Consultivo


Reporta a: Rector

Misión:

Asistir a la Rector en el proceso de toma de decisiones en la dirección de la Universidad.

Funciones y responsabilidades del Consejo Consultivo Universitario:

1. Elaborar la propuesta de proyecto estratégico de la Universidad en correspondencia con las políticas definidas por la Junta Directiva.
2. Analizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias definidas y aprobadas.
3. Proponer decisiones 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 y 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 de los profesores y proponer mejoras en correspondencias con las políticas institucionales.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 23 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

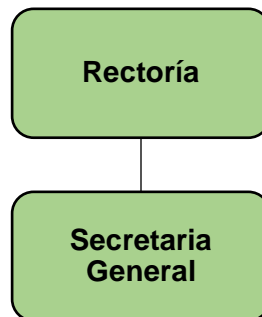
11. Conceder, a propuesta del Rector, los títulos honoríficos y distinciones especiales a las personas que, por su labor cultural, científica, académica o social, se hagan merecedoras de tales honores.
12. Aprobar reglamentos y sistema de gestión de la institución.
13. Evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución, teniendo en cuenta los planes y programas de la Universidad.
14. Evaluar el cumplimiento de los requisitos de calidad, condiciones de seguridad e indicadores de desempeño en los procesos de trabajo.
15. Otras que le asignen las normas y directivos de la Universidad y las que sean propias de su función.

Órgano Unipersonal: Secretaría General

Reporta a: Rector


Misión

Controlar el proceso de admisión, registro y graduación de estudiantes de grado, posgrado y conservar la memoria institucional, reglamentos y documentación del funcionamiento del Consejo Consultivo Universitario.



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.

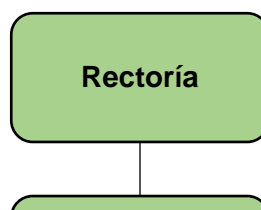
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 24 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7


5. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario o Consultivo.
6. Convocar, previo acuerdo con la Rectora, a las sesiones del Consejo Universitario.
7. Dirigir el registro general de los estudiantes, custodiar el archivo general y el sello oficial de la Universidad.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, actos y resoluciones de los órganos de la Universidad y garantizar su publicidad en los términos que corresponda.
9. Controlar la calidad de la documentación de los estudiantes que, avalan certificaciones y títulos de graduados.
10. Firmar con el Rector 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 el Rector.

Órgano Unipersonal: Vicerrectoría General
Reporta a: Rector

Misión:


Gestionar la planificación, implementación y control de las políticas y estrategias en los procesos universitarios.



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 25 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Responsabilidades y atribuciones:

1. Representar por delegación del Rector, a la Universidad en los ámbitos, aspectos que le otorgan los Estatutos y los requerimientos de su función.
2. Aprobar y suscribir en nombre de la Universidad por delegación del Rector, Convenios de Cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
3. Coordinar la vinculación permanente del proyecto académico de la Universidad con los proyectos académicos de otras instituciones y organismos similares, nacionales o extranjeros, todo de conformidad con las políticas universitarias.
4. Proponer al Rector planes de desarrollo de la Universidad y los medios necesarios y convenientes para el desarrollo de los mismos.
5. Presentar al Rector, propuestas del Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
6. Dirigir por delegación del rector los procesos de implementación del sistema de gestión de calidad, de autoevaluación y acreditación institucional.
7. Controlar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Controlar el proceso de diseño, actualización e implementación del Modelo Educativo.
9. Coordinar el proceso de diseño, implementación e implantación de estatutos, objetivos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de la Universidad de Managua.
10. Controlar la correspondencia de las actividades académicas, administrativas y financieras, desarrolladas por las direcciones de la Institución con los objetivos institucionales.
11. Participar en los procesos de rediseño, implementación e implantación de la organización y estructuración de la Universidad.
12. Proponer el nombramiento, la promoción o remoción del personal.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 26 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

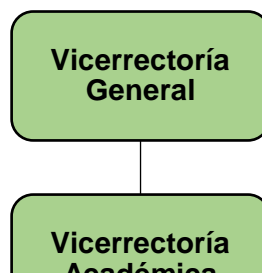
13. Controlar la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones, manuales de puestos de trabajo y de procedimientos.
14. Mantener comunicación con las direcciones, con el fin de dar seguimiento a las actividades planificadas.
15. Participar en la determinación de los aranceles que, por servicios académicos, u de otro tipo debe cobrar la Universidad.
16. Proponer al Rector las modificaciones o excepciones en la aplicación de los reglamentos y disposiciones que rigen el funcionamiento de los procesos de la Universidad.
17. Aprobar por delegación del Rector, los gastos de operación en los marcos del presupuesto.
18. Aprobar por delegación del Rector, los movimientos del personal, incluyendo el retiro y la aplicación de medidas disciplinarias.
19. Aprobar por delegación del Rector, las propuestas de evaluación del desempeño del personal de la Universidad.
20. Aprobar por delegación del Rector, la oferta académica.
21. Aprobar por delegación del Rector, reglamentos de procesos universitarios.
22. Nombrar por delegación del Rector, al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios, de acuerdo con lo previsto en las normas internas vigentes.
23. Coordinar y conducir las actividades de seguimiento a la planificación que, se realicen con los directivos universitarios.
24. Otras actividades asignadas por el Rector.

Órgano Unipersonal: Vicerrectoría Académica

Reporta a: Vicerrector General

Misión:


Planificar, implementar y controlar las políticas y los proyectos académicos, en la docencia, investigación y proyección social, para la formación de profesionales competitivos a nivel de grado y posgrado.



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 27 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Responsabilidades y atribuciones

1. Participar en la elaboración del Plan estratégico institucional, 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 Universitario 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.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y mallas curriculares, aprobados por el Consejo Universitario en las carreras que se desarrollan.
8. Controlar los procesos de transformación o adecuación 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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 28 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

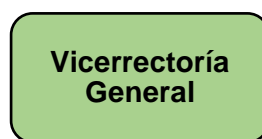
14. Coordinar el desarrollo de talleres científicos y reuniones de seguimiento al desarrollo de los proyectos de investigación.
15. Coordinar la participación de docentes en eventos científicos nacionales e internacionales.
16. Establecer relaciones con organismos y entidades con demandas de la solución 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. Velar por el mejor desempeño académico del personal docente y de investigación de la Institución, según la normativa vigente establecida.
20. Coordinar el programa de desarrollo de la biblioteca universitaria.
21. Dirigir el proceso de diseño del sistema de postgrado y formación continua.
22. Coordinar el trabajo de las comisiones de los procesos de diseños de maestría y doctorado.
23. Elaborar conjuntamente con la Dirección de postgrado y formación continua, el cronograma de ejecución de las acciones planificadas.
24. Supervisar el cumplimiento del programa de postgrado y formación continua.
25. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y anuales de la línea estratégica de docencia e investigación.


Órgano Unipersonal: Vicerrectoría Administración y Servicio

Reporta a: Vicerrectoría General

Misión:


Planificar, implementar y controlar las políticas y estrategias universitarias, con respecto a los recursos humanos, materiales, de infraestructura y financieros para la realización de los procesos universitarios.



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 29 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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 de delegación del Rector.
5. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de la calidad.
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. Controlar la implementación del sistema de gestión de recursos humanos.
18. Controlar la implementación del sistema de seguridad y salud.
19. Gestionar proveedores.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 30 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

20. Establecer relaciones con proveedores.
21. Firmar contratos con proveedores.
22. Controlar el mantenimiento de la higiene y limpieza de la planta física.
23. Controlar el ornato de las áreas de esparcimiento.
24. Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
25. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de los procesos que atiende.

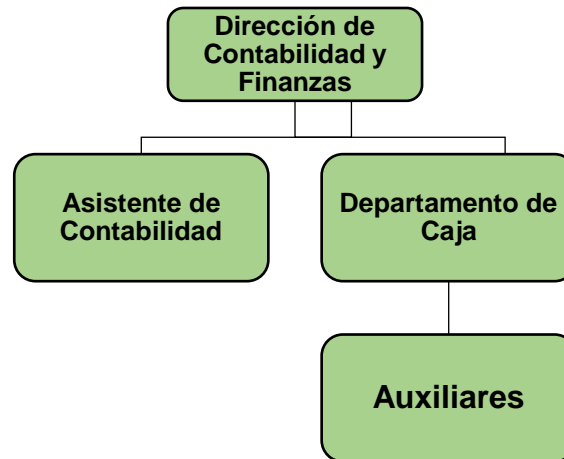
Unidad organizativa: Dirección de Contabilidad y Finanzas

Reporta a: Rector

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, políticas del país y las disposiciones de la Junta Directiva.

Estructuración de la dirección



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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 31 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

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. Realizar conciliaciones bancarias.
14. Ejecutar relaciones económicas con instituciones.
15. Presupuestar la operación de la institución.

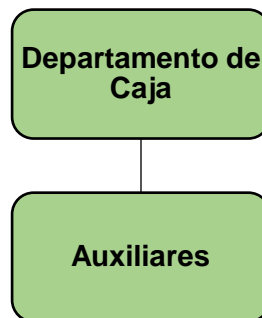
Unidad organizativa: Departamento de Caja

Reporta: Dirección de Contabilidad y Finanzas

Misión:

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

Estructuración del departamento



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. Realizar el proceso contable.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 32 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

4. Realizar el proceso financiero.
5. Custodiar recursos financieros.

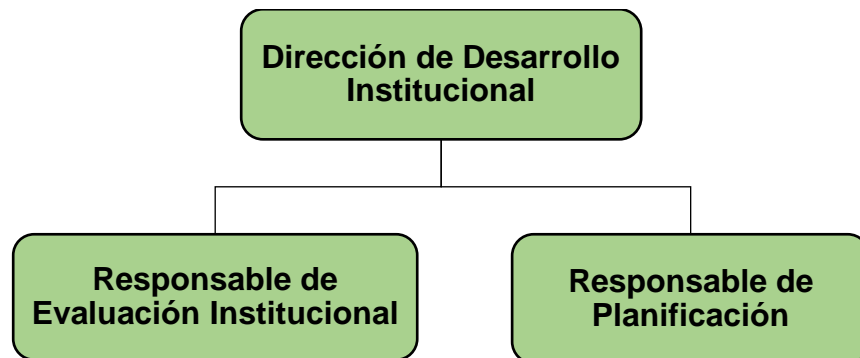
Unidad organizativa: Dirección de Desarrollo Institucional

Reporta: Vicerrectoría de Administración y Servicios

Misión:


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

Estructuración de la dirección:



Funciones de la Dirección

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. Elaborar propuestas de rediseño de la estructura organizativa.
6. Proyectar, implementar e implantar el sistema de Control de la Gestión Institucional.
7. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de los procesos institucionales.
8. Diseñar, implementar el sistema de evaluación de la institución.
9. Asesorar a los docentes, empleados y directivos en el perfeccionamiento metodológico de los procesos en que participan o dirigen.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 33 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

10. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de la Institución y los procesos organizacionales.

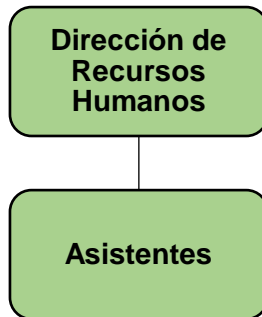
Unidad organizativa: Dirección de Recursos Humanos.

Reporta: Vicerrectoría de Administración y Servicios

Misión:


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

Estructuración de la dirección



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 Calidad 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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 34 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7

Unidad organizativa: Dirección de Admisión y Registro

Reporta: Secretaría General

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 de la dirección:



Funciones de la dirección

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.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 35 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

9. Constatar que la documentación presentada por los estudiantes, cumpla con los requisitos establecidos.
10. Ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas.
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.

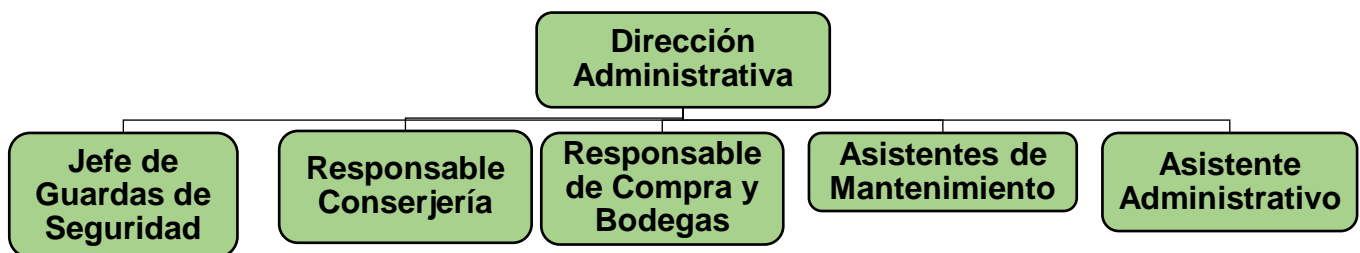
Unidad organizativa: Dirección Administrativa

Reporta: Vicerrectoría de Administración y Servicios

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 de la dirección:



Funciones de la Dirección

1. Construir obras nuevas para el desarrollo de la Universidad.
2. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Universidad.
3. Mantener las condiciones técnicas del equipamiento para su funcionamiento, excepto el de informática.
4. Ejecutar la higiene y limpieza de las instalaciones.
5. Almacenar, controlar y custodiar los recursos materiales fundamentales.

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 36 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

6. Aprovisionar a los procesos universitarios de los recursos fundamentales necesarios para su ejecución.
7. Garantizar la protección de forma efectiva y oportuna las instalaciones físicas.

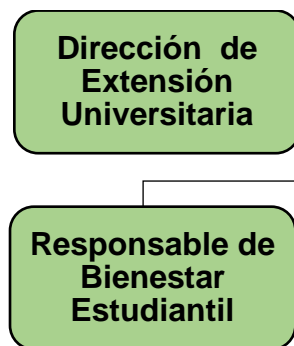
Unidad organizativa: Dirección de Extensión Universitaria

Reporta: Rector

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 de la dirección:



Funciones de la Dirección

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

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 37 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

8. Establecer alianzas y convenios con diferentes sectores del deporte y la cultura.
9. Organizar y controlar el funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural de la 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.

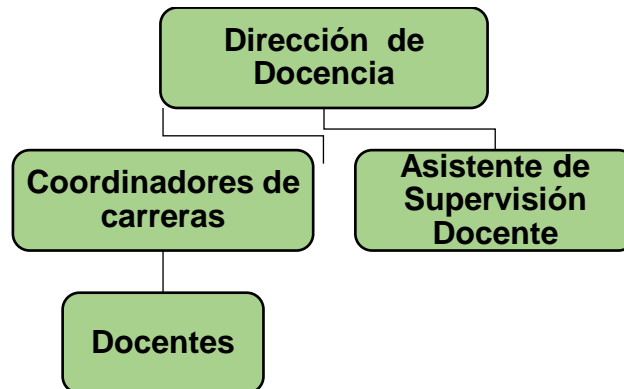
Unidad organizativa: Dirección Docencia

Reporta: Vicerrectoría Académica

Misión:

Formar y desarrollar 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 de la dirección:



Funciones de la Dirección

1. Participar en la construcción del Modelo Educativo.
2. Desarrollar, adecuar y actualizar sistemáticamente el currículo de las carreras de grado y posgrado.
3. Ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje en la Universidad a nivel de grado, posgrado y educación continua.
4. Analizar el 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. Asegurar la calidad de la docencia en las diferentes carreras.
8. Planificar y 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.
11. Planificar, organizar y controlar el sistema de posgrado y educación continua.
12. Controlar la disciplina y organización del proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas académicas.

Unidad organizativa: Departamento de Biblioteca

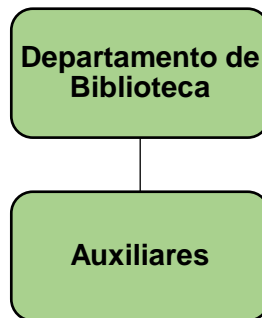
	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 39 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Reporta: Vicerrectoría Académica

Misión:

Ofrecer servicios de información para el proceso de enseñanza aprendizaje, la investigación, proyección social y gestión, que promuevan la generación y trasmisión del conocimiento.

Estructuración y funciones:



Funciones del Departamento

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.


Unidad organizativa: Dirección de Tecnologías

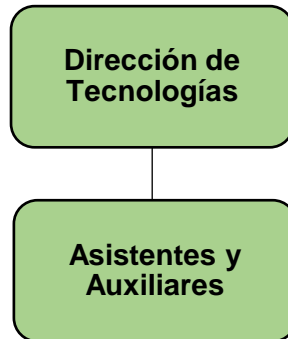
Reporta: Vicerrectoría General

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 de la dirección:

	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 40 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07 Versión: 7



Funciones de la dirección

1. Elaborar los programas de desarrollo informático de la Universidad.
2. Desarrollar software para la gestión.
3. Programar el 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.

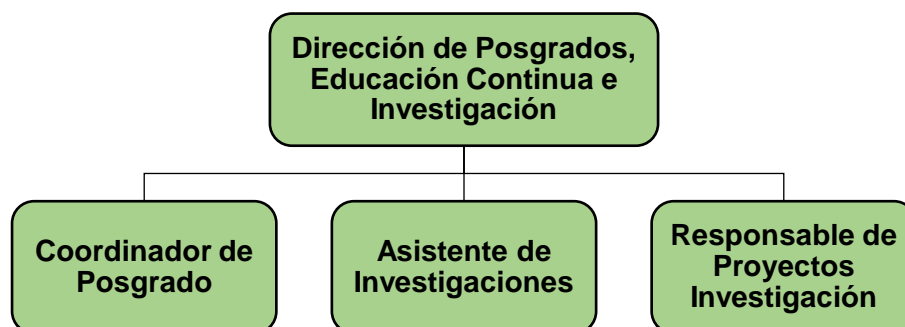
Unidad organizativa: Dirección de Posgrados, Educación Continua e Investigación

Reporta: Vicerrectoría Académica

Misión:

Desarrollar investigaciones que, contribuyan al avance de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Universidad y el progreso socioeconómico de las comunidades.

Estructuración de la dirección



	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 41 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

Funciones de la dirección

1. Proponer los lineamientos de investigación universitarios.
2. Promover una cultura investigativa en los docentes y directivos.
3. Proponer las líneas de investigación universitarias.
4. Proponer proyectos de investigación universitarios alineados a intereses del país y la institución.
5. Organizar talleres por proyectos de investigación.
6. Promover la publicación de artículos en revistas científicas, a partir de resultados de los proyectos de investigación.
7. Promover la participación de los docentes y directivos en eventos científicos internacionales.
8. Planificar y controlar el proceso de investigaciones.
9. Divulgar los resultados investigativos de la institución.

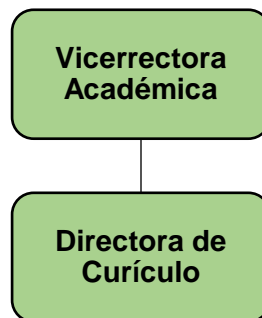
Unidad organizativa: Dirección de Currículo

Reporta: Vicerrectoría Académica

Misión:


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

Estructuración de la dirección:



Funciones de la dirección

1. Coordinar la elaboración de los currículos de los programas académicos y programas de estudio (grado y postgrado), alcanzando la contextualización y pertinencia con base en el Modelo Educativo de la UdeM y que contribuyan a interpretar, cuestionar y transformar los procesos propios de la profesión.
2. Diseñar planes de estudio y programas de asignatura, que estén directamente relacionados con los avances de la ciencia, la tecnología, con la problemática, necesidades presentes y futuras de las profesiones, que se estudian en la institución.
3. Aplicar el enfoque curricular basado en objetivos, tomando en consideración las características de la oferta educativa y los procesos de planificación, ejecución y evaluación curricular, articulando sólidamente los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
4. Favorecer la flexibilidad curricular, el avance de los estudiantes, atendiendo a sus ritmos de aprendizaje, movilidad académica y potencialidades particulares.
5. Gestionar el proceso de transformación y/o adecuación curricular a nivel institucional.
6. Someter a consideración del Consejo Universitario, a través del Rector, las normativas, metodologías y planes correspondientes a los cambios curriculares, propuestos por las instancias institucionales correspondientes.
7. Unificar procesos metodológicos de diseño y desarrollo curricular, acorde con los requerimientos del entorno, para que haya coherencia entre los perfiles profesionales, los planes de estudio, las estrategias metodológicas, didácticas y evaluativas.
8. Promover la ampliación de la oferta educativa, creando condiciones curriculares, pedagógicas, académicas y tecnológicas, para que las distancias geográficas y las limitaciones económicas no sean obstáculo para la formación profesional de los sectores menos favorecidos socialmente.
9. Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a planes y programas de estudio innovadores e inclusivos, que promuevan el aprendizaje, el interés, la permanencia en las aulas y la culminación exitosa del estudiantado, en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la UdeM.

 <p>Universidad de Managua El más alto nivel</p>	<p>Universidad de Managua "El más alto nivel"</p>	<p>Página 43 de 45</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Código: UdeM-MOF-07</p>
		<p>Versión: 7</p>

10. Desarrollar las políticas y decisiones emanadas de la Vicerrectoría Académica en materia de gestión curricular.
11. Promover y desarrollar la capacitación de los docentes, en función de la actualización curricular.
12. Socializar las mejores prácticas en el desarrollo del currículo, incluido trabajar hacia atrás en el proceso de diseño y alinear el currículo con los estándares estatales.
13. Valorar y evaluar sistemáticamente los currículos de todos los programas académicos.

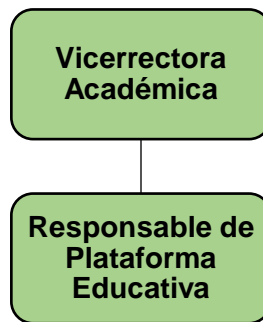
Unidad organizativa: Responsable de Plataforma Educativa

Reporta: Vicerrectoría Académica

Misión:


Administrar la plataforma educativa desde una perspectiva innovadora que, permita brindar soporte a los usuarios y darles seguimiento a las actividades educativas.

Estructuración de la dirección:



Funciones de la dirección:

1. Analizar y determinar las potencialidades de la plataforma educativa.
2. Capacitar en el manejo de herramientas informáticas a docentes y estudiantes.
3. Elaborar reportes de actividades de los docentes en la plataforma educativa.
4. Realizar evaluaciones sobre la calidad del contenido compartido en la plataforma.
5. Participar en reuniones con docentes convocadas por la dirección universitaria.
6. Participar en procesos de autoevaluación institucional.
7. Autoevaluar el cumplimiento de requisitos de calidad e indicadores de desempeño en el proceso de trabajo.
8. Desarrollar actividades de docencia directa del proceso de enseñanza aprendizaje, apoyadas en la plataforma educativa, planificación de las clases, elaboración y/o


	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 44 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

actualización de los documentos curriculares (programas de asignatura y módulos), desarrollar recursos didácticos y confeccionar la carpeta de las asignaturas.

9. Reportar condiciones inseguras de trabajo.
10. Otras actividades que le indique el nivel superior.

Referencias Bibliográficas Básicas consultadas

1. Alles, M. (2002). *Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias: El diccionario*. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.
2. Alles, M. (2018). *Desempeño por competencias*. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.
3. Carrasco, J. (2009). Análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local. *Revista Electrónica CEMCI* No2.
4. CNEA (2020). *Glosario de la Educación Superior de Nicaragua*. Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación. Nicaragua.
5. Cuesta, A. (2011). Metodología de gestión por competencia asumiendo la norma cubana sobre Gestión del capital humano. *Revista Brasileña de Gestión de Negocios*. V 13. No 40 p 300-311.
6. Cuesta, A. (2017). *Gestión del talento humano y del conocimiento*. Ediciones ECOE. (Real Academia Española)
7. Cadalso, J. Becerra, J. Abojaira, L. (2016). Determinación de competencias organizacionales y de procesos en un centro del sector biofarmacéutico. *VacciMonitor*, Vol 25 No 3, pp 77-83.
8. Mejía, M. (2004) Estructuras y cargos por procesos, orientados a resultados. *Scientia et Technica* Año X, No 25, agosto 2004. UTP
9. Mintzberg, H. (1989). *Diseño de organizaciones eficientes*. Librería "El Ateneo" Editorial Buenos Aires.
10. Posada, A. (2015). La importancia del análisis y descripción del puesto de trabajo. *Revista conexión de economía y administración*, año 1. No 2 ISSN 2395- 9258.
11. Robbins, S. P. (2017). *Comportamiento Organizacional*. Decimoséptima edición. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 2017.

 Universidad de Managua <i>El más alto nivel</i>	Universidad de Managua "El más alto nivel"	Página 45 de 45
	Manual de Organización y Funciones	Código: UdeM-MOF-07
		Versión: 7

12. Torradella, E.; Babiloni, E.; Canos L.; Santandreu, C. (2017). El análisis y la descripción del puesto de trabajo. Universidad Politécnica de Valencia. España
13. Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill INTERAMERICANA, S. A.

