



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Facultad de Ciencias y Sistemas

TRABAJO MONOGRÁFICO PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

TÍTULO:

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL UNI REGIÓN CENTRAL
JUIGALPA, CHONTALES”**

AUTORES:

Bra. Duarte Matuz Fátima Nallely **2011-38921**

Bra. Vargas Reyes María Concepción **2011-38755**

TUTOR:

Mba. Lic. Leonarda del Carmen Laguna Lumbí

Juigalpa, Chontales

Julio 2019.

Índice General

I. INTRODUCCIÓN -----	1
II. ANTECEDENTES -----	2
III. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN PROBLÉMICA -----	3
IV. JUSTIFICACIÓN -----	5
V. OBJETIVOS -----	6
5.1. OBJETIVO GENERAL -----	6
5.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS-----	6
VI. MARCO TEÓRICO -----	7
6.1. Diagnóstico Organizativo -----	7
6.1.1. Propósito Diagnóstico Organizativo-----	7
6.1.2. Consecuencias del Diagnostico Organizativo-----	7
6.1.3. Técnicas e Instrumentos -----	7
6.2. La Organización -----	8
6.2.1. Concepto -----	8
6.2.2. Elementos de la Organización-----	9
6.2.3. Estructura de la Organización -----	9
6.2.4. Propósito de la Organización -----	9
6.2.5. Tipos de Organización -----	9
6.2.6. Principios de la Organización Unidad De Mando -----	10
6.2.7. Pasos de la Organización-----	10
6.3. Manual de Funciones -----	25
6.3.1. Concepto -----	25
6.3.2. Importancia -----	25
6.3.3. Ficha Ocupacional -----	26
Capítulo I Generalidades de la Organización -----	27
1.1. SERVICIOS -----	28
1.1.1. Herramientas Tecnológicas: -----	28
1.2. MISION -----	29
1.3. VISION -----	29
1.4. DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL UNI REGIÓN CENTRAL JUIGALPA. -----	29
1.5. ORGANIGRAMA EXISTENTE -----	30
1.6. MATRIZ FODA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL UNI REGIÓN CENTRAL JUIGALPA. -----	33
1.7. CRUCE DE VARIABLES -----	35
Capítulo II Propuesta Manual de Estructura Organizacional para el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa -----	37

2.1. MANUAL DE ESTRUCTURA -----	38
Capítulo III Propuesta Manual de Funciones del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa -----	64
3.1. MANUAL DE FUNCIONES -----	65
PRESENTACIÓN -----	68
OBJETIVOS -----	69
ASPECTOS GENERALES -----	70
MARCO JURÍDICO -----	71
VII. CONCLUSIONES -----	128
VIII. RECOMENDACIONES -----	129
IX. BIBLIOGRAFÍA -----	130
X. ANEXOS -----	131

Índice Anexos

1 Censo	131
2 Tabulación de Censo	138
3 Manual de Procedimientos	149
4 Diagrama de Gantt	171

Índice Organigramas

1 Organigrama Identificado en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa 2019	32
2 Propuesta de Organigrama General por Departamento del Programa	59
3 Propuesta de Organigrama por Cargo del Programa.....	60
4 Organigrama de Integración de Puestos, Plazas y Áreas Programa Institucional UNI Juigalpa.....	72

Índice Tablas

1 Matriz FODA.....	34
--------------------	----

AGRADECIMIENTOS

Damos gracias a Dios por el amor recibido, sabiduría, por darnos la guía y fortaleza para permanecer firmes y fuertes luchando por nuestros sueños y anhelos. Por forjar paciencia en medio del proceso del desarrollo de culminación de estudios, gracias por todos los favores recibido de parte de Él.

Agradecemos a nuestros padres por ser los principales promotores de nuestros sueños, gracias a ellos por confiar cada día, creer en nuestras expectativas y apoyarnos en lograr alcanzar nuestros objetivos tanto personales como profesionales.

A cada una de las personas que nos han brindado su apoyo incondicional desde el inicio de nuestra formación como profesionales, a nuestros maestros, tutora Lic. Leonarda del Carmen Laguna por ser parte integral de este proceso, gracias por motivarnos cada día a entregar lo mejor de nosotras para lograr culminar con éxito.

En especial al Ing. Salomón Borge Pérez porque desde el inicio de nuestra carrera hasta el día de hoy nos ha impulsado a crecer, creer, persistir e ir tras nuestras metas y sueños.

Agradecemos de todo corazón a todas las personas que han estado siempre para nosotras, Dios les multiplique todo lo bueno, lo puro, lo amable y lo honesto que hemos recibido de su parte.

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, procura la estandarización de los procesos administrativos para la homogenización de la información, mejoramiento del desempeño de sus colaboradores y calidad en la atención a sus estudiantes, manteniendo el prestigio que ha caracterizado esta institución.

Dentro de las actividades claves que realiza el programa como tal, se encuentra la planificación de las actividades académicas y administrativas, la dirección organizativa, y la ejecución operativa, desde el director hasta el último eslabón operacional. Requiriendo de un ordenamiento administrativo interno de acuerdo a las exigencias del ambiente organizacional, considerando que en la actualidad depende totalmente del nivel central.

Las actividades y tareas que realizan los colaboradores no están sustentadas en un manual funcional propio del programa, son dadas a conocer de manera verbal por los responsables de área, incluyendo el personal docente.

El presente estudio, contiene la propuesta de un Diseño Organizacional para el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, que tiene por finalidad regular y reestructurar internamente la organización institucional, estructura organizativa y estandarización direccional del Programa.

En el capítulo I, se aborda la descripción de los servicios que presta el programa institucional UNI Región Central Juigalpa, y el diagnóstico organizacional del mismo, efectuado a través de la herramienta FODA y el instrumento censo, que fue aplicado al personal administrativo y docente, en la que se analiza la situación actual para valorar los componentes organizacionales y las áreas funcionales del programa en su desempeño y además, se presenta el organigrama que se logró identificar en el Programa.

En el capítulo II, se incluye la propuesta de un manual de estructura del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, ahí se expone los antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y descripción de objetivos y funciones.

El capítulo III, contiene el manual de funciones del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, como propuesta donde se incluye objetivos, organigrama de integración de puestos, plazas, marco legal y descripción de los puestos. Finalmente, se concluye con las recomendaciones en función de mejoras administrativas de dicho programa. Adicionalmente se incluye anexos estadísticos que muestran los datos de las principales variables utilizadas en esta monografía.

II. ANTECEDENTES

El Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa hace presencia física en Juigalpa a partir del Año 2010, por gestiones de un grupo de ciudadanos interesados por acercar la universidad a los estudiantes de zonas alejadas de la capital.

La vida de este programa ha sido sustentada por la aceptación que ha recibido de parte de la población, debido al prestigio que posee UNI a nivel nacional, por ser Líder en Ciencia y Tecnología.

El programa apertura su primer de año de operaciones ofertando tres carreras (Ingeniería Civil, Agroindustrial y de Sistemas), dos modalidades de estudios regulares y por encuentro (sabatinos), con una matrícula de ciento once (111) estudiantes en las diversas disciplinas, un personal administrativo compuesto por tres colaboradores y un cuerpo de docentes de once profesionales. Ubicadas sus oficinas y las aulas de clases, en el edificio de la Escuela Normal Regional “Gregorio Aguilar Barea” de esta ciudad.

La gestión y operaciones administrativas desarrolladas en el seno del Programa, eran ejecutadas según las directrices y normativas centrales. Siendo así, que toda toma de decisión importante, eran centralizadas y en dependencia de los criterios de las facultades involucradas en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa de manera directa.

A medida que la matrícula estudiantil se incrementó, el aparato administrativo y la mayoría de los grupos estudiantiles, se trasladaron a otro edificio ubicado en la parte central de Juigalpa, a partir del año 2013.

Conforme se da el incremento en la población estudiantil en los años siguientes, las actividades administrativas fueron marcando cambios significativos en su administración, a la vez que el organismo docente aumentaba, también los colaboradores administrativos.

El Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, es un programa que forma parte integral de UNI central, que a la fecha no puede sostenerse operativamente con sus ingresos propios; es por esta razón, aún no se le reconoce como Sede.

El programa actualmente, ha alcanzado una matrícula de ochocientos sesenta y dos (862) estudiantes, con un cuerpo docente de setenta y cinco (75) profesionales en diversas disciplinas, veintiocho (28) trabajadores administrativos que cubren las diversas áreas.

III. PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN PROBLÉMICA

El programa Institucional UNI Región Central Juigalpa desde que abre sus puertas en el año 2010 en la Escuela Normal Regional Juigalpa, ese mismo año se hace necesario contar con el apoyo de un director a quien se le designa como responsable académico y administrativo del programa, se ha caracterizado porque las personas que han servido de apoyo han visto el programa como un beneficio para toda la región, mismas que desde sus inicios han apoyado la apertura de dicho programa, han venido viendo las actividades que se realizan aquí como un trabajo y no solamente como un conjunto de tareas, esto quiere decir que el personal hace más de lo que en realidad deberían de hacer, todo con el fin de sacar adelante el programa y que la región pueda tener ingenieros que sean capaces de aportar al desarrollo de la nación.

El programa como tal, ha sido dirigido de acuerdo a ciertas directrices emanadas desde la UNI Central, sin que para ello a lo interno haya una estructura Organizacional establecida, diseñada, estructurada en un organigrama propio oficializado, que muestre la jerarquía, autoridad y responsabilidad de los colaboradores en sus diferentes puestos laborales.

Actualmente el programa atraviesa problemas con respecto al Diseño Organizacional, designación de funciones o actividades, no está siendo administrado efectivamente, ya que se contemplan las dificultades en la correspondencia de las funciones que ejecutan los colaboradores, en relación con las requeridas por el puesto asignado; se observa que no se poseen fichas ocupacionales, ni procedimientos escritos, los que se debían haber entregado a cada uno de los colaboradores en el momento de la firma del contrato. Las orientaciones para el desempeño de sus funciones son verbales, por lo que desempeñan funciones que no les corresponden o están sobre cargados de tareas.

Se cuenta con la participación de un cuerpo docente para la atención de los diferentes grupos de estudiantes y un grupo de personal administrativo para atender a los estudiantes en sus gestiones académicas, atenciones en los diferentes laboratorios y biblioteca. Cada uno cuenta con una función diferente, por tanto, su trabajo difiere totalmente en las tareas de la labor docente.

La mayor dificultad que se presenta en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, es con respecto a la estructura organizacional y puestos administrativos a como se menciona, no existe un soporte para las tareas del personal administrativo, esto dificulta la comunicación entre las diferentes áreas y además el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

“Diseño Organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, Chontales”

Frente a esta problemática se requiere de un análisis de las condiciones actuales, análisis y descripción de perfiles de cargos, que permitan conocer claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores, línea de comunicación y autoridad entre otros aspectos que contribuirán a la permanencia, mejora y mayor control en las operaciones administrativas propias del programa, de esta manera contribuirá en el mejoramiento de sus procesos.

Las mejoras con el paso del tiempo, se hacen cada día más imperante, considerando que en la actualidad, ya se cuenta con un terreno propio, en el cual se está construyendo el edificio de la Programa, lo que dará paso al desarrollo en un futuro a una Sede.

¿Se podría realizar la gestión administrativa eficiente del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa?

¿Cuál es la situación organizacional actual del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa?

¿Cuáles son las áreas funcionales para la estructura organizacional?

¿Qué debe contener el análisis de cargo y descripción de cargo?

¿Cómo establecer los niveles de autoridad y responsabilidad?

¿Qué información deben contener los manuales funcionales por cada una de sus áreas?

IV. JUSTIFICACIÓN

Juigalpa como cabecera departamental de Chontales, se constituye uno de los principales referentes para los movimientos de desarrollo en todos los ámbitos, por ello la necesidad de aperturar universidades que formen profesionales con capacidades administrativas y gerenciales en diferentes sectores de la economía; en tal caso el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, se constituyó como tal, dando seguimiento a la formación de profesionales en las ingenierías, llenando un vacío y satisfaciendo una necesidad latente en la zona.

Este estudio permitirá tener una visión más clara de la situación en la que se encuentra el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa y brinda una referencia útil sobre la dirección que tomará la institución en años posteriores, es una fuente ventajosa de información para el mejor funcionamiento del mismo y promover una estructura organizativa que lleve al cumplimiento de la visión, misión y los objetivos de la institución.

Así mismo, para las autoridades del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, tanto superiores, ejecutivas y operativas les será de gran utilidad para mejorar el desempeño en la organización y en cada una de las partes que la conforman.

El beneficio principal de este estudio es para el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, ya que con la implementación del Diseño Organizacional se obtendrá un desarrollo administrativo efectivo involucrando todos los colaboradores de la Institución a que sean partícipes de un crecimiento organizacional, que a su vez beneficiara a los estudiantes actuales y potenciales en un futuro próximo considerando la nueva infraestructura que permitirá una adecuada administración de sus recursos y en buen ambiente de trabajo.

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer Manuales Administrativos orientados hacia la mejora de la estructura organizacional y funcional en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.

5.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar los cargos y funciones vinculados con la estructura organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.
2. Elaborar una propuesta de Manual de Estructura sobre la base de las necesidades del Programa, orientados al cumplimiento de su misión y visión institucional.
3. Elaborar Manual de Funciones que facilite el funcionamiento operativo del programa en congruencia con los cargos respectivos y la estructura descrita.

VI. MARCO TEÓRICO

6.1. Diagnóstico Organizativo

Es la identificación sistemática y objetiva de los factores endógenos y exógenos que determinan la conformación estructural de una organización, sus manifestaciones administrativas, y el grado de desarrollo histórico-evolutivo que genera, como consecuencia, un estilo de dirección, coordinación y control determinados (Palacios Echeverría, 1995).

6.1.1. Propósito Diagnóstico Organizativo

El diagnóstico organizativo es la base de la investigación administrativa, porque identifica claramente los propósitos de investigaciones futuras en áreas especializadas o concretas, es el primer paso que debe darse en la solución de problemas administrativos, tiene como fines el encontrar las causas de fallos o anomalías, constatar la autenticidad de las apreciaciones hipotéticas, fundamentar científicamente la puesta en práctica de las soluciones y servir como base de información para futuras investigaciones (Palacios Echeverría, 1995).

6.1.2. Consecuencias del Diagnóstico Organizativo

Conceden una visión integral y compleja de las situaciones anómalas, y mediante la contemplación de todos los factores interactuando, concede amplitud de conciencia, panorámica y concreción a la vez. La información que de ellos se deriva ofrece una orientación general para la realización de estudios menores en áreas especializadas, sirve de punto base de partida para solucionar problemas conexos o derivados (Palacios Echeverría, 1995).

6.1.3. Técnicas e Instrumentos

6.1.3.1. Guías de Observación

Las observaciones ofrecen una visión del comportamiento que no depende de las personas que participan del proceso. Pueden revelar patrones de comportamiento, así como la dinámica de las relaciones interpersonales. Las observaciones se circunscriben al comportamiento actual y no a conductas pasadas que pueden ser malinterpretadas. Las observaciones varían en estructura y mientras más abierto es el método mayor habilidad del observador se hace necesaria. Una de las ventajas que presentan es la gran capacidad de información recopilada pero la interpretación de la misma puede estar influenciada por los juicios del observador. El costo tiende a ser bastante alto si se incluye el uso de la tecnología y pueden interferir en el trabajo de los miembros de la organización además del tiempo que toman realizar (KRN Online, 2009).

6.1.3.2. Entrevista Personal

La entrevista tiene diferentes grados de estructura y formalidad y puede ser realizada por individuos o grupos. Es una de las formas más comunes de recopilar información y sirve para diagnosticar a nivel organizacional e individual. Una de sus ventajas radica en la gran cantidad de datos que provee y la oportunidad de conocer personalmente a los participantes. Entre las desventajas de la entrevista como método de recopilar información se señala la subjetividad que provee por la interpretación de los entrevistadores y el gasto económico que representan (KRN Online, 2009).

6.1.3.3. Encuesta

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas, así, por ejemplo: Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas (Grasso, 2006).

6.1.3.4. FODA

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la empresa. Desde este punto de vista la palabra FODA es una sigla creada a partir de cada letra inicial de los términos mencionados anteriormente (Riquelme Leiva, 2016).

La matriz de análisis DAFO o FODA, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la matriz DAFO en una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. Su nombre deriva del acrónimo formado por las iniciales de los términos: debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. La matriz de análisis DAFO permite identificar tanto las oportunidades como las amenazas que presentan nuestro mercado, y las fortalezas y debilidades que muestra nuestra empresa (Espinosa, Roberto, 2013).

6.2. La Organización

6.2.1. Concepto

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre estas personas es esencial para la existencia de la organización. Una organización existe sólo cuando: hay personas capaces de comunicarse, que están dispuestas a contribuir en una acción conjunta y a fin de alcanzar un objetivo común (Chiavenato, 2007).

6.2.2. Elementos de la Organización

División del trabajo. Para dividir el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas: la primera; (jerarquización) que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia. La segunda; (departamentalización) que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base en su similitud.

Coordinación. Se refiere a la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el propósito de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo de los objetivos.

6.2.3. Estructura de la Organización

La estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría (“staff”). Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la “cadena de mando”. Ejemplos son producción, compras y distribución. Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de “staff” no se halla en la cadena de mando. Ejemplo de dichas unidades de apoyo son contabilidad, relaciones públicas, personales y legales.

6.2.4. Propósito de la Organización

- ❖ Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.
- ❖ Eliminar duplicidad de trabajo.
- ❖ Establecer canales de comunicación.
- ❖ Representar la estructura oficial de la empresa.

6.2.5. Tipos de Organización

Organización formal: Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. Para que el gerente organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual, tanto presente como futuro, contribuya con más eficiencia a las metas del grupo. La organización formal debe ser flexible. Deberá darse cabida a la discreción para aprovechar los talentos creativos, y para el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones. Sin embargo, el esfuerzo individual en una situación de grupo debe canalizarse hacia metas del grupo y de la organización.

Organización Informal: La organización informal es cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto, aun cuando contribuya a resultados conjuntos. El ejemplo de una organización informal son las personas que juegan ajedrez.

6.2.6. Principios de la Organización Unidad De Mando

Un subordinado sólo deberá recibir órdenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.

- ❖ **Especialización:** Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.
- ❖ **Paridad de Autoridad y Responsabilidad:** La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.
- ❖ **Equilibrio de Dirección–Control:** Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.
- ❖ **Definición de Puestos:** Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.

6.2.7. Pasos de la Organización

- ❖ Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
- ❖ Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, la agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departa mentalización.
- ❖ Especificar quien depende de quién en la organización, esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
- ❖ Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha integración. Este proceso se conoce con el nombre de coordinación.

División del trabajo: se refiere a descomponer una tarea compleja en sus componentes, de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de tareas en general.

Departamentalización: se refiere agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tiene una relación lógica, para ello se labora un organigrama donde mediante cuadros se representan los diferentes departamentos que integran la organización. Por ejemplo, los profesores se pueden agrupar en departamentos de química, departamento de inglés, etc.

La Departamentalización es el resultado de las decisiones que toman los gerentes en cuanto a las actividades laborales una vez que han sido dividida las tareas se pueden relacionar en grupos “parecidos” como pueden suponer existen muchas variedades de trabajos y departamentos en las organizaciones y los trabajos y departamentos de una organización serán deferentes a las de otras.

Coordinación: consiste en integrar las actividades de departamentos interdependientes a efecto de perseguir las metas de organización con eficiencia, sin coordinación los miembros de la organización perderían de vista sus papeles dentro de la misma y enfrentarían la tentación de perseguir los intereses de los departamentos, a espesa de las metas de la organización. Un grado importante de organización con toda posibilidad beneficiara un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, un trabajo en el cual los factores del ambiente están cambiando y existe mucha interdependencia.

6.2.8. Factores de la Organización

Factores de la Organización

Existen factores internos y factores externos que influyen en la estructura organizacional

⇒ Factores Internos

- ❖ Enfoque conceptual adoptado - toma de decisiones centralizadas contra toma de decisiones descentralizada, con mayor delegación de autoridad.
- ❖ Espacio de control (el número de empleados que reportan a un supervisor).
- ❖ Diversidad de productos y clase de operación.
- ❖ Tamaño de la organización.
- ❖ Características de los empleados (profesionistas, empleados de oficina, trabajadores)

⇒ Factores Externos

- ❖ Tecnología (cómo se transfieren los insumos a las salidas de producción).
- ❖ Características del mercado (estabilidad, extensión, tipos de clientes).
- ❖ Dependencia del medio ambiente (competencia, restricciones legales, reglamentación, proveedores y efectos del extranjero).
- ❖ La estructura de organización es fundamental para la planificación y el control de utilidades porque tanto la planificación como el control se relacionan directamente con la distribución de autoridad y responsabilidad dentro de toda la empresa. La distribución se formaliza comúnmente en la estructura de la organización. (Koontz, Weihrich, & Mark, 2012).

6.2.9. Diseño Organizacional

Es el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias. La estructura representa la interrelación entre los órganos y las tareas dentro de una organización, y es doblemente dependiente: hacia fuera, depende de la estrategia que se ha definido para alcanzar los objetivos globales, y dentro de la organización depende de la tecnología que utiliza (Chiavenato, 2009).

En otras palabras, la organización es el diseño de una estructura formal, en donde se establecen las funciones a desempeñar y sus relaciones, la jerarquía y los niveles de autoridad, de acuerdo con las actividades y objetivos de la empresa (identificar y clasificar las actividades requeridas, agrupar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, asignar a cada grupo, de acuerdo con sus tareas, un administrador dotado de autoridad [delegación] necesaria para supervisarlo, establecer las coordinaciones horizontal [en un nivel organizacional igual o similar] y vertical [entre las oficinas generales de una división y un departamento] en la estructura de la empresa).

Estructura organizacional es la distribución de las personas en diferentes líneas, entre las posiciones sociales que influyen el papel de ellas en sus relaciones. En este término, hay otros conceptos implícitos: los de división del trabajo, rangos o jerarquías, autoridad, reglas y normas, que especifican cómo deben comportarse los individuos en cada posición.

En resumen, la estructura organizacional es la serie de actividades que deben desempeñarse en un puesto determinado por un individuo que cubre un perfil específico para llevarlas a cabo con profesionalismo. Además, en la estructura se establecen niveles jerárquicos de autoridad y comunicación, necesarios para el buen desempeño de las tareas, con base en las técnicas correspondientes al diseño de la organización. Las personas que tienen actividades en común deben desempeñar y cumplir actividades comunes.

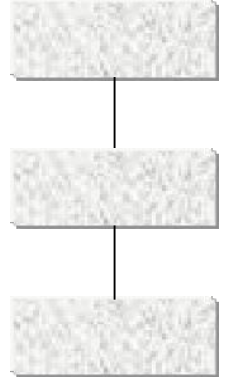
Éstas deben diseñarse lo mejor posible para que su ejecución sea adecuada. De este modo, cada empleado cumplirá con sus funciones, pero sin perder de vista el objetivo del grupo. Por lo tanto, la estructura organizacional cumple con tres funciones básicas:

1. Producir resultados y objetivos,
2. Superar las diferencias individuales; es decir, hacer que las personas se adapten a las exigencias que les impone la organización,
3. Ser medio para ejercer el poder.

6.2.9.1. Tipos de estructuras organizacionales

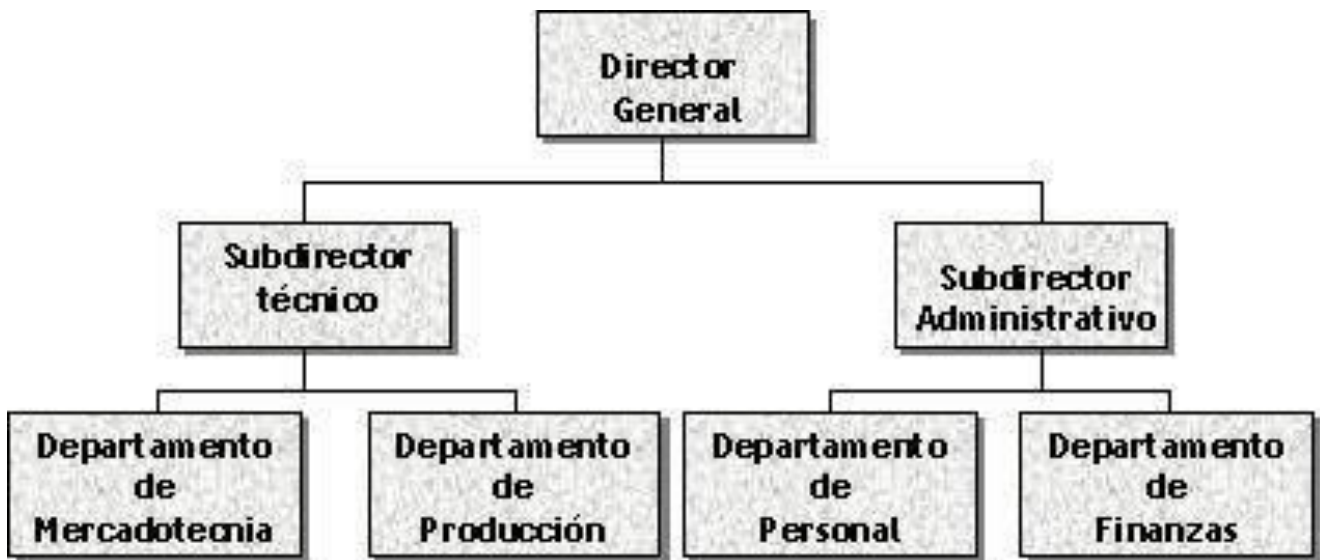
1. Organización lineal o militar.

La autoridad y responsabilidad se concentra en una sola persona, es decir cada persona tiene un solo jefe (unidad de mando). Las decisiones son tomadas por un solo gerente, y las comunica a un subordinado, quien a su vez también toma decisiones y las comunica al siguiente nivel, y así sucesivamente hasta llegar al último nivel en una sola línea. Asimismo, éste gerente es el encargado de distribuir las funciones a realizar. Sin embargo, éste tipo de estructuras sólo se recomienda para empresas pequeñas, sería muy difícil concentrar toda la autoridad en un solo gerente de una empresa grande. De igual forma se carece de la especialización.



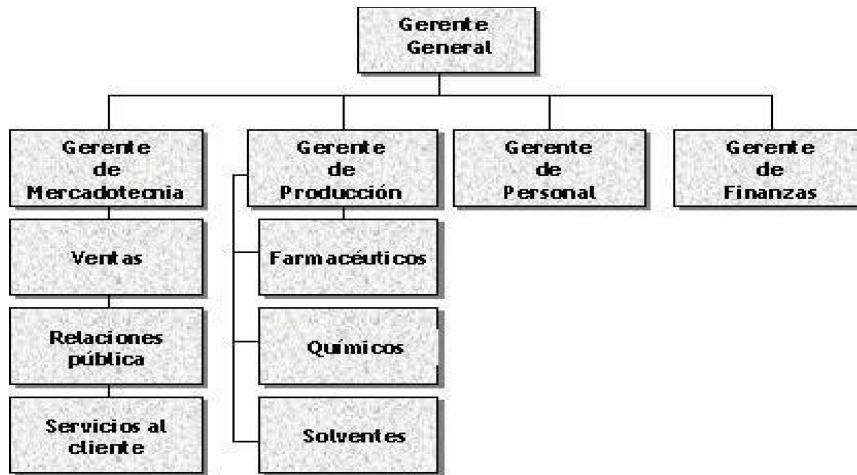
2. Organización funcional o de Taylor.

La organización funcional o también llamada de Taylor (pues fue Taylor quien al darse cuenta que la organización lineal impedía la especialización, buscó otra forma de organización), como su nombre lo indica lo que busca es reducir el mínimo de actividades o funciones a realizar ya sea por un gerente, un supervisor o un trabajador, con el fin de hacer una división del trabajo y así conseguir la especialización. Normalmente encontramos a un gerente general, del cual dependen un grupo de gerentes medios, cada uno tiene asignada una función en particular. Éste tipo de organización es recomendable para organizaciones medianas o grandes.



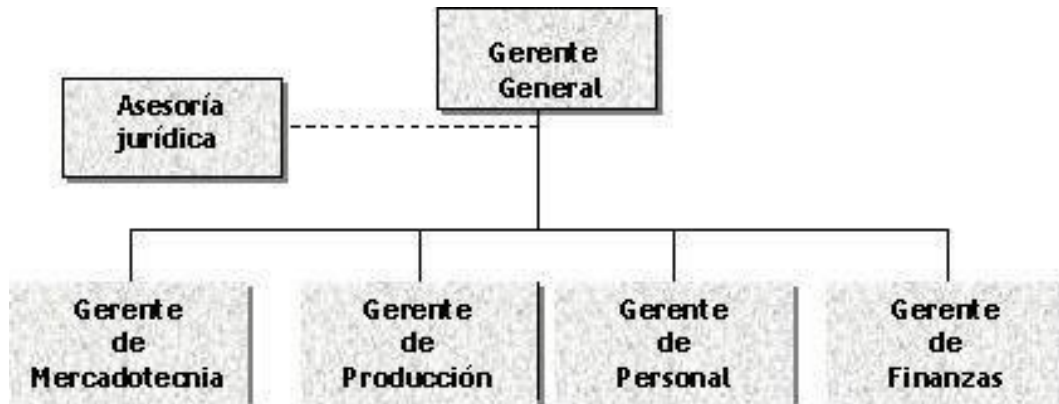
3. Organización línea-funcional.

En éste tipo de organización se combinan los tipos de organización de línea y funcional, con la intención de aprovechar las ventajas que ofrece tanto una como la otra, por ejemplo, en la lineal, se ve muy claro la línea de mando (principio de unidad de mando), pero de la funcional podemos rescatar precisamente esa división del trabajo que nos lleva justamente a la especialización.



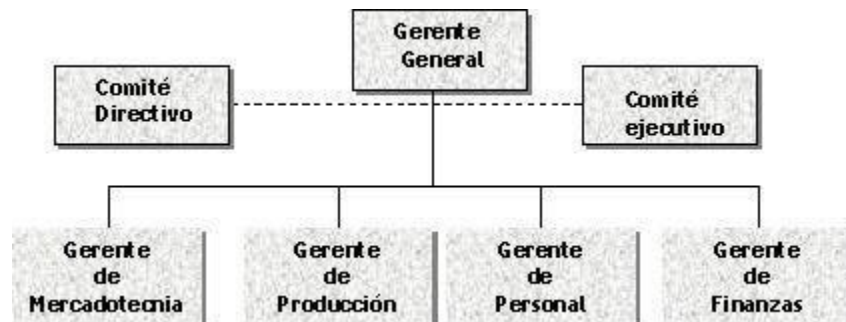
4. Organización staff.

A medida que las actividades dentro de las organizaciones se van haciendo más complejas, y que en la actualidad ya la tecnología nos rebasa, se requiere contar con expertos o especialistas que, sin tener una autoridad directa dentro de la organización, sobre los subordinados, “aconsejen” de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y experiencias a los gerentes o encargados de los departamentos para que estos tomen las decisiones que se considere son as más adecuadas. Por lo regular éste tipo de expertos está muy cerca de los directivos generales. Dentro de una estructura organizacional, al staff se le representa con líneas punteadas, mientras que la autoridad directa se presenta con líneas continuas.



5. Organización por comité.

La organización por comités se da cuando se decide asignar los asuntos de carácter administrativo a un grupo de personas, quienes a su vez se encargarán de resolver diversos asuntos o problemas que se presenten dentro de la organización, formando así grupos de comités. Estos comités pueden ser a nivel directivo, ejecutivo, consultivo, de vigilancia o deliberativo.



6.2.9.2. Naturaleza y propósito de la organización

Los empleados capaces y dispuestos a trabajar hacen que las entidades donde laboran cumplan sus objetivos. Pero eso no es todo, trabajarán en conjunto de manera más adecuada si conocen puntualmente sus funciones.

Precisamente, la naturaleza de la organización está definida por las funciones que sus integrantes llevan a cabo. Es decir, toda empresa debe sujetarse a las funciones administrativas (planear, organizar, dirigir y controlar) que le diseña y proporciona una estructura adecuada, en donde el personal conoce y cumple sus responsabilidades. De este modo, cada empleado realizará sus actividades sin interferir en las de los demás; cosa que no implica desconocer las funciones de los otros, pues las acciones se interrelacionan y encaminan al objetivo común que se ha trazado la entidad en la planeación.

6.2.9.3. Departamentalización

Es el agrupamiento de las actividades similares en unidades más pequeñas y específicas. Se logra mediante una división orgánica que permita a la unidad desempeñar eficientemente sus funciones.

El proceso de departamentalizar sigue una serie de acciones

1. Listar todas las funciones del organismo social.
2. Clasificarlas.
3. Agruparlas según su orden jerárquico.
4. Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
5. Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación entre funciones y puestos.

Como parte del proceso de departamentalización, también deben fijarse la autoridad, responsabilidad y obligación. Cuando a un individuo se le asignan responsabilidades, también debe dársele cierto grado de autoridad para que pueda cumplirlas.

6.2.9.4. Jerarquización

Consiste en una cadena de mando. Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia. Los niveles jerárquicos están determinados por el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la tarea que realicen.

La jerarquía se refleja en el organigrama: la persona o personas que se encuentran en la parte superior del mismo poseen mayor autoridad; a medida que se desciende, la autoridad se reduce.

Las jerarquizaciones deben establecerse de acuerdo con las reglas siguientes:

- ❖ No se debe abusar, pues los niveles jerárquicos establecidos dentro de cualquier organismo social deben ser los mínimos o más indispensables.
- ❖ El tipo de autoridad –lineal, funcional o staff– de cada nivel debe definirse perfectamente sin que haya confusiones.

Línea de mando o autoridad: Se da cuando un superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado. Aquí, autoridad y actividad están en manos de una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.

Autoridad funcional: Es el derecho que se delega a un individuo o departamento para controlar procesos, prácticas o políticas específicas u otros asuntos relativos a las actividades que emprenden miembros de otros departamentos. Se concibe como una pequeña parte de la autoridad de un superior de línea. Pero en ocasiones, los administradores de línea se ven privados de cierta autoridad, ya que ésta es delegada por el superior común a un especialista de staff o al administrador de otro departamento.

Unidad de mando: Un solo jefe para un solo subordinado. Para evitar confusiones, es indispensable que todo subordinado esté obligado hacia un solo superior. La autoridad sobre ciertas actividades sólo es ejercida por los superiores de línea, es decir, por un centro de autoridad y decisión.

Autoridad Es el derecho de hacerse obedecer, es dar instrucciones que otros deben acatar. La autoridad es un derecho conferido para tomar decisiones que produzcan efectos y resultados en las organizaciones. Asimismo, los tipos de autoridad son: Lineal O Militar, Funcional O De Taylor, Lineo-Funcional, Staff

Coordinación La coordinación consiste en integrar los objetivos y actividades de las diversas unidades funcionales, a fin de alcanzar eficientemente las metas de la organización. Coordinar es lograr la unidad de esfuerzos; es decir, que las funciones y los resultados se interrelacionen y sincronicen con facilidad.

Precisamente, la coordinación nace de la necesidad de sincronizar y armonizar esfuerzos para realizar eficientemente una tarea. Por otro lado, la división del trabajo debe complementarse con la coordinación.

La importancia de la coordinación se fundamenta en el principio de la organización. Pongamos como caso un equipo de fútbol; cada jugador tiene una posición y una función que cumplir; si no hay sincronización, armonía, comunicación y coordinación entre los integrantes, por muy hábiles que sean, sus esfuerzos son infructuosos.

Comunicación: Es el proceso a través del cual se trasmite y recibe información en un grupo social, o bien es un proceso mediante el cual se introducen e intercambian ideas. Abarca desde una simple conversación hasta sistemas de información más complejos, la comunicación está condicionada y definida por la autoridad. Y su importancia radica en la vinculación que establece entre organizaciones y personas.

6.2.9.5. Delegación

Se refiere a la concesión de autoridad y responsabilidad para actuar. Es la asignación de responsabilidad o autoridad para cumplir con un trabajo que se da a un subordinado. Pero debemos advertir que se debe delegar la autoridad teniendo siempre control sobre ella.

El proceso de delegar no es fácil. Para que éste sea efectivo, debe cumplir tres condiciones:

1. Paridad de autoridad y responsabilidad. Si se le asigna responsabilidad a un individuo, en esa misma medida debe concedérsele autoridad.
2. Absolutismo de obligación. La obligación que se tiene hacia un superior no puede ser delegada; pero sí es posible delegar la responsabilidad y la autoridad a los subordinados.
3. Unidad de mando. Cada subordinado debe reportarle a un solo jefe.

El proceso de delegar consiste en:

1. Establecer los resultados que se esperan de determinado puesto.
2. Asignar deberes.
3. Delegar autoridad.
4. Dar responsabilidades.

5. Propiciar confiabilidad

Ventajas de la delegación.

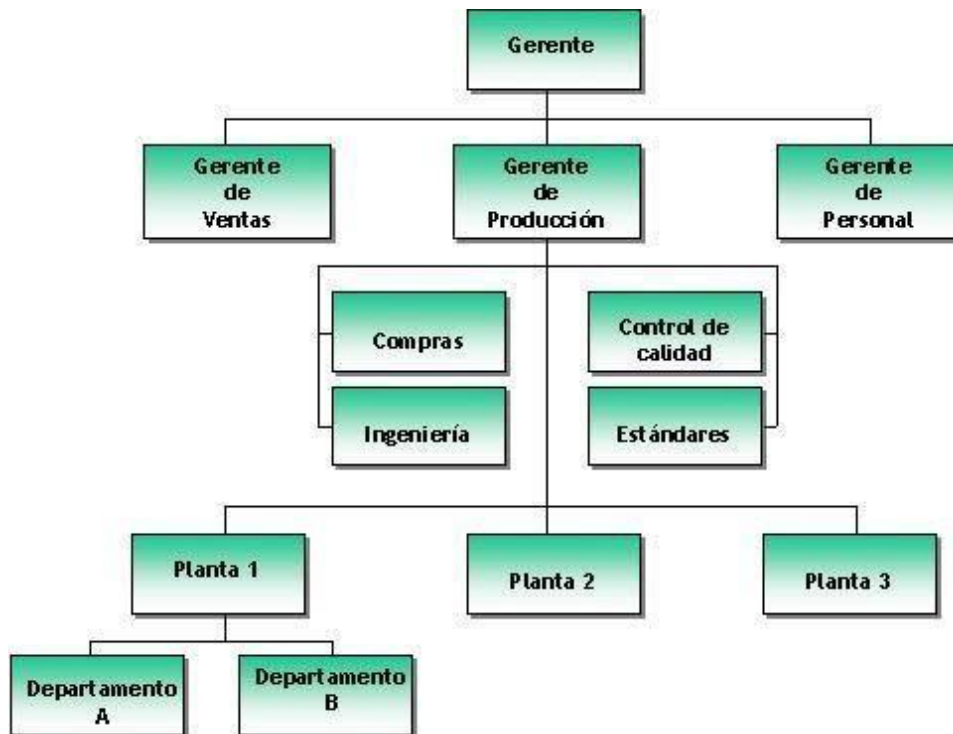
- ❖ Permite a los directivos dedicarse a las actividades de más importancia en cuanto a funciones detalladas y rutinarias.
- ❖ Contribuye al desarrollo de los subordinados.
- ❖ Cuando los gerentes tienen que ausentarse por alguna razón (viajes, enfermedades, promociones etcétera), hay quien sepa cómo hacer las cosas.
- ❖ La responsabilidad se comparte.

Requisitos para delegar.

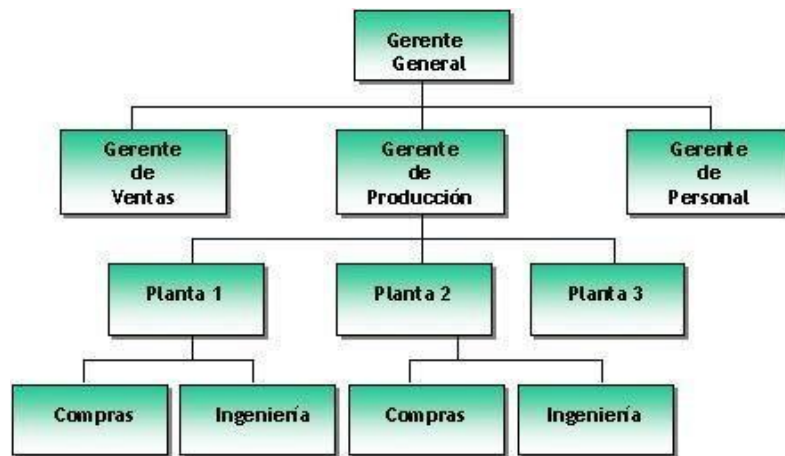
- ❖ Delimitar claramente la autoridad y responsabilidad delegada preferentemente por escrito a fin de evitar conflictos, duplicidad de funciones y fugas de autoridad.
- ❖ Especificar claramente las metas y objetivos de la función delegada.

Centralización, Descentralización, Desconcentración

Centralización. Sistema de organización en el que las decisiones más importantes las toman los niveles más altos. Cuando la administración es centralizada, se delega poco.



Descentralización. Sistema organizacional en el que parte de la autoridad direccional descansa en los niveles bajos de la jerarquía. Se delega más.



Desconcentración. Se considera como un recurso intermedio de descentralización, una forma limitada de la misma, ya que es una forma de organización administrativa por la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, a la vez que se delegan facultades de decisión en una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras los órganos centrales se reservan las funciones normativas de planeación, coordinación y control genérico, manteniéndose la relación jerárquica.

6.2.9.6. Organigramas

Son sistemas de organización que se representa con objetividad la estructura interna de una organización. También son llamados cartas o gráficas de organización. En unos organigramas se representan los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad, la responsabilidad, la comunicación etcétera. Consisten en un diagrama en el que cada cuadro representa un nombre de un puesto superior y que, en algunos, también se acostumbra poner el nombre de quien lo representa a través, de la unión de los cuadros mediante líneas.

Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos tanto de forma horizontal como vertical a lo largo de las líneas de autoridad principales. Los organigramas pueden ser generales cuando se plasma la estructura general de la organización, o también pueden representar un sector, es decir un departamento o área de la misma.

¿Para qué sirven los organigramas?

Sirven para:

- ❖ Representar la división que existe entre las funciones.
- ❖ Representar los niveles jerárquicos.
- ❖ Representar las líneas de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Representar los canales formales de comunicación.
- ❖ Representar la naturaleza ya sea lineal o staff del departamento.
- ❖ Representar los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- ❖ Representar las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa a lo largo y ancho y en cada departamento o sección.
- ❖ Son una fuente oficial de consulta

Cuando se trata de representar la autoridad de línea o de staff, esta se indica a través de distintos colores, y distintos groesos de línea que establecen la comunicación, aunque lo más usual es utilizar líneas continuas para marcar la autoridad lineal, y el staff con línea punteada.

¿Cuáles son los requisitos para elaborar un organigrama?

- ❖ Deben ser claros. Evitar confusiones, para ello se recomienda que tengan el menor número de cuadros y puestos, Cada cuadro debe estar separado del otro.
- ❖ Deben contemplar los niveles jerárquicos. Los organigramas normalmente
- ❖ deben comenzar con los niveles más altos y terminar con los jefes o supervisores de los últimos niveles.
- ❖ Deben contener los nombres de funciones a desempeñar y no así, los de
- ❖ las personas. Si se desea que éstos aparezcan, entonces deben colocarse dentro del mismo cuadro. El nombre del puesto va con un tamaño de letra mayor, mientras que el nombre de la persona se coloca con una de menor tamaño.
- ❖ Se debe usar sólo un tipo de figura para cada elemento (se recomienda rectángulos, que a su vez sean del mismo tamaño
- ❖ Se emplean líneas (estas líneas no deben terminar en flecha) para conectar a las unidades, y establecer las dependencias.
- ❖ Se debe mantener el mismo grosor de las líneas de conexión en todo el organigrama
- ❖ Las relaciones de staff, se representan con líneas punteadas cuando es externa, cuando es interna se utilizan líneas continuas, pero de un trazo fino.

Los organigramas únicamente muestran las relaciones formales de autoridad (líneas de autoridad) para tomar decisiones, y les muestra a los gerentes y en general al personal cuál es la posición y puesto que ocupan dentro de la estructura organizacional, pero no muestran las relaciones informales que se dan en toda empresa u organización, ni el grado de autoridad de cada puesto.

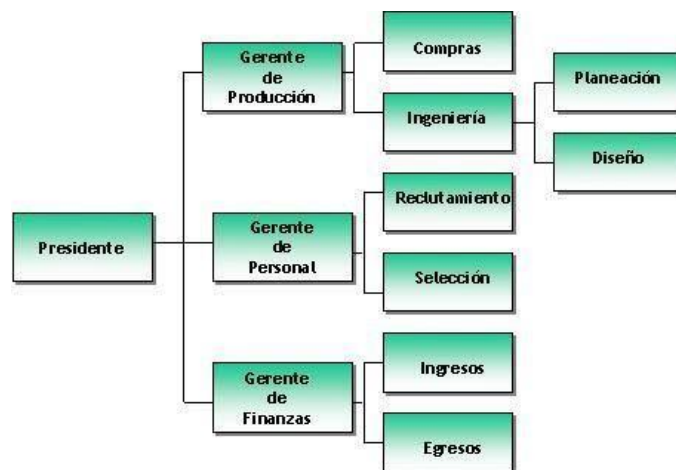
Asimismo, todos los organigramas deben llevar títulos, fecha de formulación, actualización, nombre de quien lo elaboró, aprobación, y la explicación de algunos símbolos o líneas que se consideren especiales.

Clasificación

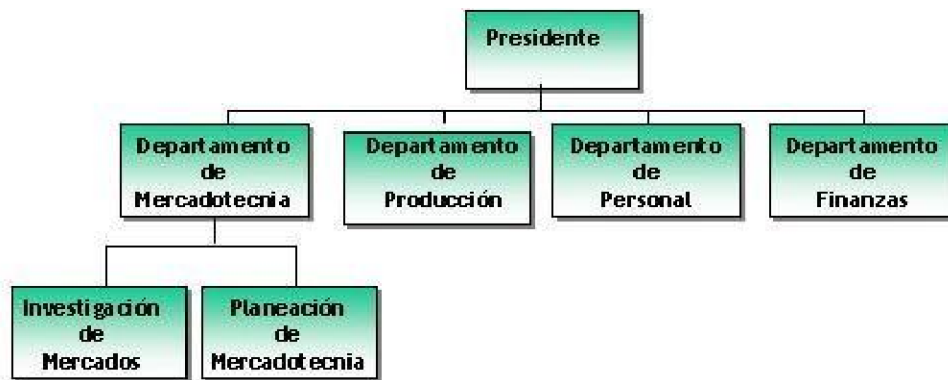
Se clasifican por sus objetos (estructurales, funcionales, especiales), por sus áreas (generales y departamentales) y por sus contenidos (esquemáticos y analíticos).

Las formas en que se pueden representar son:

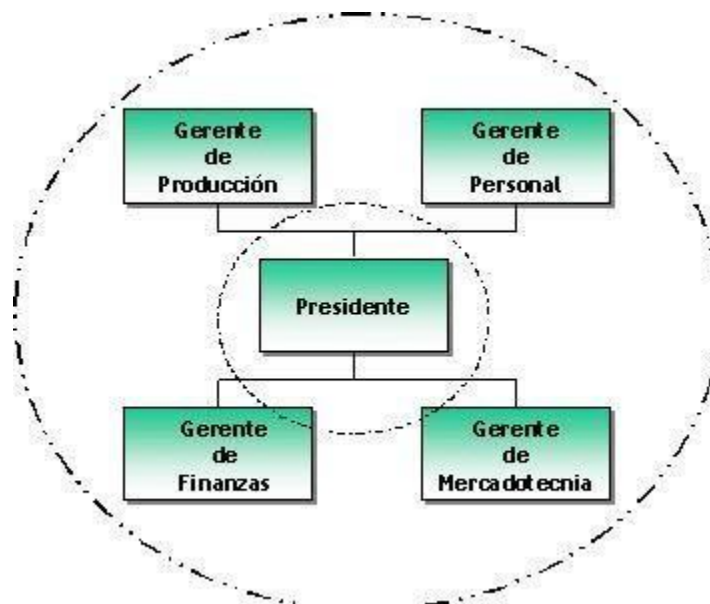
Verticales. Son la forma más común de presentar un organigrama de un organismo social, se comienza con los niveles de mayor jerarquía hasta descender a los niveles inferiores. Cada puesto se representa por un cuadro, añadido a éste se representa los cuadros de un nivel inferior, a través de líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente. Estos tipos de organigramas son fáciles de comprender, indican claramente los niveles jerárquicos, aunque también tienen una desventaja, que después de dos niveles, es muy difícil indicar los puestos inferiores, para lo que se requeriría hacerse organigramas muy alargados.



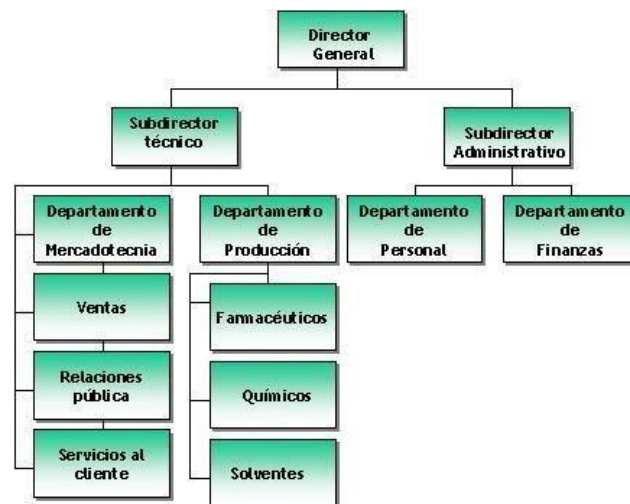
Horizontales. Los niveles jerárquicos comienzan representándose de izquierda a derecha, representan los mismos elementos del organigrama vertical sólo que como ya dijimos comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha. El representar los organigramas de esta forma, facilitan su lectura, se reduce el tamaño del mismo, se aprecian mejor las líneas de autoridad formal por las que pasan los niveles jerárquicos, aunque no son muy usados en la práctica.



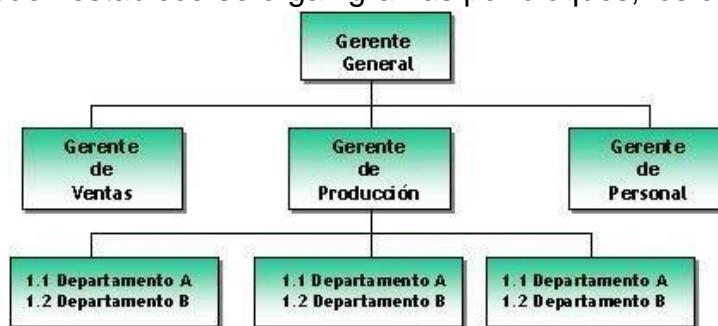
Circulares. En éste tipo de organigrama, los niveles jerárquicos quedan representados desde el centro hacia fuera. El nivel jerárquico mayor queda en el centro, de ahí hacia la periferia se representan los demás niveles. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas, que representan los canales de autoridad y responsabilidad, en ellos, se puede resaltar muy bien los niveles jerárquicos, disminuye la idea de los status más altos o más bajos, se puede colocar un número considerable de puestos en un mismo nivel, sin embargo, no son muy utilizados, además de resultar confusos u difíciles de leer.



Mixto. Se presenta una combinación de un organigrama vertical con uno horizontal en uno sólo. Normalmente se hace así, por cuestiones de espacio., es decir se busca la optimización del espacio en el que se encuentran trabajando.



Bloque. También pueden establecerse organigramas por bloques, los cuales se representan así:



6.2.9.7. Departamentalización

Retomando uno de los puntos anteriores sobre la departamentalización, es importante comentar que el proceso de diseño -también es conocido como departamentalización- sigue, este orden de acciones:

1. Establecer las funciones del ente social.
2. Clasificarlas.
3. Agruparlas de acuerdo con su nivel jerárquico.
4. Asignar las actividades a cada área agrupada.
5. Determinar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación entre funciones y puestos.
6. Puntualizar las líneas de comunicación e interrelación entre cada
7. departamento.
8. Diseñar el tamaño de un departamento según el tipo de organización, sus necesidades y funciones.

Tipos de departamentalización

a. Por función

Consiste en agrupar las actividades similares según su función primordial, para lograr la especialización y mayor eficiencia del personal. Este diseño es común en las empresas industriales (por ejemplo, de producción, comercialización, finanzas y personal).

b. Por producto

En este caso, la departamentalización se realiza tomando como criterio un producto o grupos de productos que se relacionan entre sí. Consiste en hacer la división del trabajo según lo que se va a producir (por ejemplo, aislantes, antibióticos o perfumes).

c. Por área geográfica o territorial

En este caso, se agrupan las unidades de una empresa según lugares geográficos. Se aplica cuando la entidad realiza actividades en sectores alejados físicamente, o cuando el tramo de operaciones y de personal supervisado es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes. Se utiliza sobre todo para el sector de ventas (por ejemplo, zona sur, zona oeste...).

d. Por clientes

En este diseño se crean unidades cuyo interés primordial es servir a los distintos compradores o clientes. El trabajo se dispone en torno de clientes o mercados precisos. Por lo general se aplica en empresas comerciales, principalmente almacenes (bebés, niños, caballeros y damas, por ejemplo).

e. Por proceso de fabricación

Consiste en determinar unidades de acuerdo con las etapas del proceso. Al fabricar un producto, el proceso o equipo que se haya utilizado puede servir como base para crear unidades departamentales. Es el caso de una planta automotriz, que tiene departamentos de tornos, troqueladores, taladros y fresadoras.

f. Matricial

Este modo de diseñar mezcla dos tipos diferentes de departamentalización: funcional y por grupos especiales o proyectos. El objetivo de esta combinación es obtener mejoras al realizar una sola actividad y dar resultados más adecuados a la empresa y al cliente. Aquí, todos los gerentes se involucran con las reglas del juego; sus decisiones no son únicas; y los subordinados trabajan con más de un jefe. (Leos, 1998)

6.3. Manual de Funciones

6.3.1. Concepto

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

6.3.2. Importancia

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera otros. El Manual de funciones debe de estar en constante modificación y actualización. Para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas.

6.3.3. Ficha Ocupacional

La ficha ocupacional es un documento o formato que tiene como principales componentes los siguientes datos de un puesto de trabajo:

- ❖ Funciones del trabajador
- ❖ Requisitos:
 - a. Habilidades: Educación, Experiencia, iniciativa e ingenio.
 - b. Esfuerzo: Mentales y físicos
 - c. Responsabilidades: sobre maquinarias y equipos, Materiales o productos, trabajo de otros.
 - d. Condiciones de trabajo: Ambiente y riesgos.

Con esta cantidad de datos el empleado o colaborador queda totalmente definido en su puesto laboral así se evitan antagonismos, se definen responsabilidades y se trabaja de forma más eficaz en busca de alcanzar los objetivos de la organización. (Chiavenato, 2007).

Capítulo I

GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre estas personas es esencial para la existencia de la organización. Una organización existe sólo cuando: hay personas capaces de comunicarse, que están dispuestas a contribuir en una acción conjunta y a fin de alcanzar un objetivo común (Chiavenato, 2007).

1.1. SERVICIOS

1.1.1. Herramientas Tecnológicas:

⇒ Servicios Educativos

El Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa oferta las carreras a nivel de pre-grado:

- ❖ Ingeniería de Sistemas
- ❖ Ingeniería Agroindustrial
- ❖ Ingeniería Civil

Asimismo, se ofrecen servicios de cursos libres de desarrollo empresarial para el fortalecimiento de la MIPYME y, además, cursos de fortalecimiento estudiantil:

- ❖ Mercadotecnia
- ❖ Administración de Recursos Humanos
- ❖ Elaboración de yogurt

⇒ Laboratorios:

El Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa actualmente está ubicada en el centro de la ciudad de Juigalpa, Chontales exactamente un local rentado, ubicado del Colegio San Francisco 1 C. Sur. Actualmente es un edificio rustico, en deficientes condiciones, aunque ofrece al estudiante un ambiente tranquilo y agradable para el desarrollo intelectual.

Además de contar con un cuerpo docente, se ha trabajado fuertemente para implementar herramientas tecnológicas, que le permita al estudiante un desarrollo intelectual acorde a las necesidades que el mercado laboral demanda en un profesional. Para esto se cuenta con laboratorios:

- ❖ Laboratorio de computación
- ❖ Laboratorios de Agroindustria
- ❖ Laboratorios de Civil

⇒ Servicios Generales

- ❖ Acceso a Internet
- ❖ Equipos Audiovisuales
- ❖ Biblioteca
- ❖ Fotocopiadora
- ❖ Cafetería
- ❖ Seguridad las 24 horas

Estos son algunos de los servicios básicos que el Programa brinda a nuestros estudiantes, todos al alcance y para el aprovechamiento de los mismos.

1.2. MISION

La Universidad Nacional de Ingeniería es una Institución de la Educación Superior, estatal y autónoma, en búsqueda permanente de la excelencia académica, dedicada a formar profesionales en el campo de la Ciencia, la Ingeniería y la Arquitectura para que generen y difunden conocimientos con conciencia social, ética y humanística, con la finalidad de contribuir a la transformación tecnológica y al desarrollo sustentable de Nicaragua y la región Centroamericana.

1.3. VISION

La Universidad Nacional de Ingeniería es una Institución que se consolida como líder nacional en la enseñanza de la Ingeniería y la Arquitectura, y es un referente en la investigación científica y tecnológica, construido mediante la interacción con los diversos actores y sectores sociales, económicos y culturales del país, contribuyendo al crecimiento y desarrollo nacional en función del bienestar de la sociedad nicaragüense.

1.4. DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL UNI REGIÓN CENTRAL JUIGALPA.

El diagnóstico para determinar la situación actual de la estructura organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, se realizó mediante la herramienta FODA con la observación directa en las diferentes áreas administrativas existentes; además, se aplicó el instrumento censo al personal administrativo y docente para complementar la recolección de datos.

Dicho censo fue aplicado al total del personal existente en las instalaciones del Programa, siendo este grupo compuesto por personal administrativo y docentes fijos.

Mediante la actividad antes mencionada, se generó información que revela ciertas condiciones que pueden impedir el crecimiento y sostenibilidad del Programa; condiciones de carácter interno (Debilidades y Fortalezas), las cuales fueron el resultado del censo aplicado a los colaboradores del Programa y de carácter externo (Oportunidades y Amenazas), que fueron dadas a conocer por el Secretario Académico del Programa. En base a estas evidencias y observaciones se procura generar un plan de acción como recomendaciones para el programa, teniendo mayor relevancia las evidencias de carácter interno, sobre las cuales se enfoca esta monografía y se le da cumplimiento a los objetivos iniciales del mismo.

Como resultado de la recolección de información, procurando ampliar la misma contenida y detallada en la matriz FODA, se dan a conocer otras condiciones generales observadas al interior del Programa objeto de estudio, siendo estas las siguientes:

- ❖ Aunque se encuentra definida la misión, visión de la universidad a nivel nacional, ninguno de los miembros del Programa tiene conocimiento y/o claridad de estos, mucho menos el empoderamiento de la misma.
- ❖ El programa como tal, no posee organigrama diseñado, ni definidas las líneas de mandos, ni los niveles operativos, tampoco las áreas funcionales.

1.5. ORGANIGRAMA EXISTENTE

- ❖ Algunos colaboradores realizan diferentes funciones que no son propiamente las que corresponden al cargo que están nombrados, sino que son actividades de cargos que aún no existen, lo que ha generado sobrecarga y estrés laboral.
- ❖ Existen cargos nombrados en nómina, pero que en la realidad desempeñan otra función totalmente distinta; esto es justificado por asunto de salarios.
- ❖ No existe un programa de retención de recursos humanos, que garantice la profesionalización y experiencia en el ramo.
- ❖ El área administrativa se ejerce junto con las actividades de contabilidad, inclusive hasta el manejo del efectivo de caja, por lo que la persona que desempeña el cargo se vuelve “juez y parte” del proceso.
- ❖ Se observa, que hay lealtad por parte de los estudiantes, pero más por el prestigio de la universidad a nivel nacional, que por la gestión del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa
- ❖ No existe control sobre algunos de los procesos que se realizan en el Programa UNI Región Central Juigalpa, por ejemplo: no se hace, ni se da seguimiento al desempeño laboral de los colaboradores de las diferentes áreas administrativas, entre otras.
- ❖ No se evidencia la implementación de indicadores de gestión en ningún proceso, para la medición de su rendimiento y logro de los objetivos.

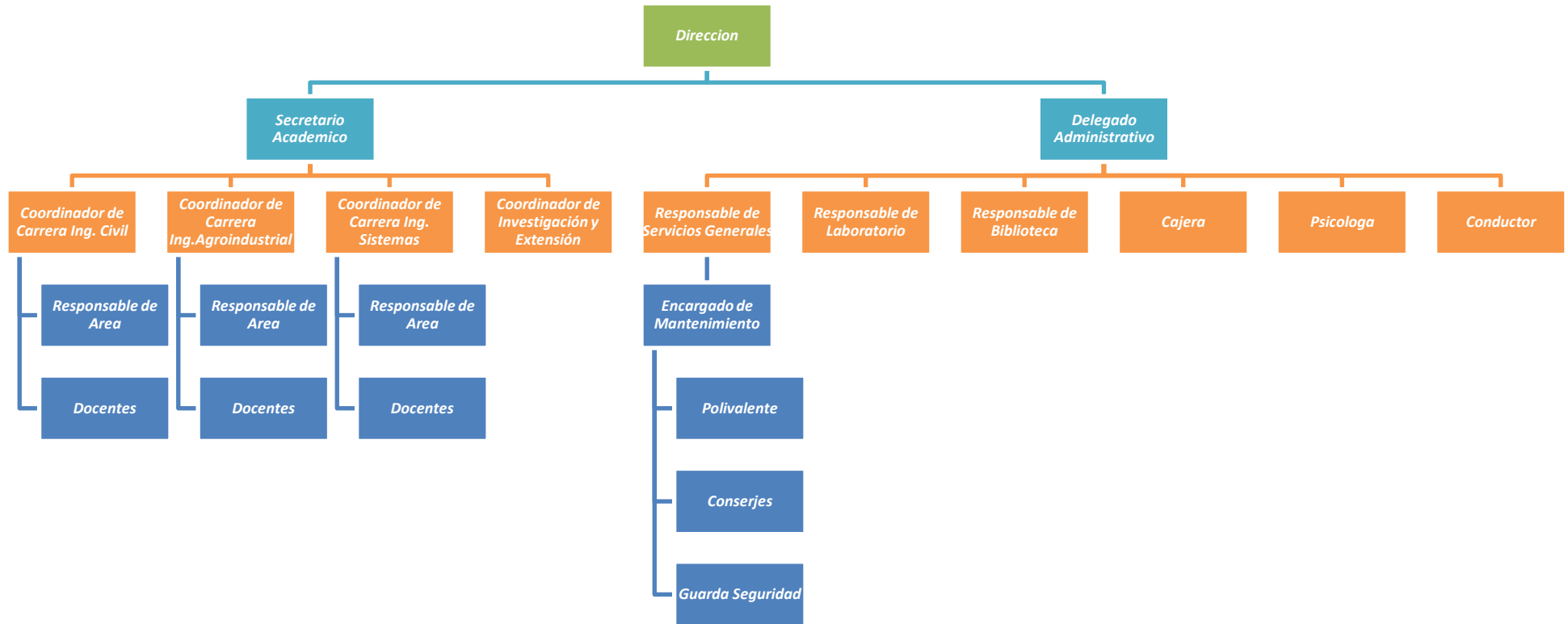
En general, se observa que las actividades que se ejecutan en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, son asumidas por los colaboradores, aunque no estén contempladas en el cargo para el que están nombrado.

“Diseño Organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, Chontales”

En el último ingreso de personal al Programa se dio la captación de profesionales que no poseen experiencia laboral, dentro de estos, la mayoría de los maestros son jóvenes y sin niveles superiores de preparación y en las áreas administrativas, muchos duplican las actividades que ejecutan, las cuales no están plasmadas en ningún manual de funciones.

No se tiene debidamente definido ningún componente de una estructura organizacional, todo es realizado por ciertas orientaciones del órgano central, repetición o imitación de otras facultades. En la marcha, el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, se ha mantenido más por la tradición, estudiantes comprometidos con sus carreras y prestigio de la universidad a nivel nacional; más se genera la duda si este programa es capaz de soportar el crecimiento, las exigencias del medio laboral en cuanto a la generación de profesionales con formación sólida y el mercado en general, que hoy en día se presentan.

Organigrama Identificado/Existente



1 Organigrama Identificado en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa 2019

“Diseño Organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, Chontales”

Partiendo de las consideraciones anteriores, se presenta una estructura orgánica, que se visualiza según los cargos existentes en la actualidad, pero que no existe diseñado en documento oficial el organigrama del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.

Según los cargos existentes en la actualidad, la estructura organizacional está diseñada según el organigrama de la figura 3.1, donde se reflejan los cargos como parte de la estructura. En la realidad, no existe organigrama diseñado formalmente, pero el director ha expresado de manera verbal, cuales son los mandos medios que existen, que en este caso es el Secretario Académico y el Delegado Administrativo.

En tal caso, este organigrama es el que actualmente se identifica en el Programa Institucional UNI Juigalpa, según los cargos ocupados en la actualidad.

1.6. MATRIZ FODA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL UNI REGIÓN CENTRAL JUIGALPA.

A continuación, se presenta matriz FODA del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.

N°	FORTALEZAS
F01	Talento humano joven y motivado hacia la mejora.
F02	Compromiso de colaboradores con el quehacer institucional.
F03	Becas de estudios a nivel de Post-Grados, maestrías y doctorados.
F04	Instalaciones nuevas y predio para seguir construyendo.
F05	Habilitación y fortalecimiento de Biblioteca física y virtual.
F06	Hay lealtad por parte de los estudiantes.

N°	OPORTUNIDADES
O01	Acceso a Tecnologías de la Información y Comunicación.
O02	Establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucional
O03	Aperturar nuevas carreras en el Programa.
O04	El Programa de Acreditación y Calidad Universitaria permitirá el mejoramiento continuo de instalaciones y capacitación continua del personal.
O05	Alianzas con empresas privadas y públicas para el fortalecimiento de relaciones.
O06	Capacitar continuamente al personal administrativo y docente.
O07	Acondicionamiento de laboratorio de computación para cada carrera.
O08	Fortalecimiento de conocimientos y capacitación continua al personal.
O09	Contratación de personal administrativo y docente por tiempo indeterminado
O10	Implementación de Manuales Administrativos y funcionales en el Programa.
O11	Retribución satisfactoria del esfuerzo y compromiso de colaboradores.

“Diseño Organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, Chontales”

N°	DEBILIDADES
D01	Personal Docente sin experiencia y sin especialidades.
D02	Inexistencia de diseño organizacional.
D03	Laboratorio de computación no tiene capacidad para brindar atención a toda la Comunidad Universitaria.
D04	Comunidad Universitaria no se encuentra en las mismas instalaciones, ya que el Proyecto de Construcción aún no ha sido culminado.
D05	Movilidad de personal docente y administrativo continuo.
D06	Alta conflictividad laboral.
D07	Reducido número de plazas fijas para docentes.
D08	Carencia de plazas fijas para personal administrativo.
D09	Escasa presencia de las autoridades administrativas del Programa ante diversas eventualidades.
D10	Falta de comunicación en los canales internos y externos del Programa.
D11	Cumplimiento de horas laborales extras sin retribución.
D12	Los colaboradores del Programa no tienen conocimiento de la Misión y Visión de la Universidad.
D13	Carencia de Organigrama en el Programa.
D14	Existen cargos nombrados en nómina, pero que en la realidad desempeñan otra función totalmente distinta, justificándole por asunto de salarios.
D15	Se observó que algunos de los colaboradores llevan a cabo diferentes funciones de cargos que aún no existen, generando sobrecarga y estrés laboral.
D16	No existe control sobre todos los procesos que se realizan en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.
D17	No se evidencia la implementación de indicadores de gestión en ningún proceso, para la medición de su rendimiento y logro de los objetivos.

N°	AMENAZAS
A01	Inestabilidad política, social y económica del país.
A02	Dependencia del Presupuesto Nacional.
A03	Oferta limitada de puestos de trabajo.
A04	Limitación presupuestaria.
A05	Inseguridad
A06	Crecimiento de la población estudiantil.

1 Matriz FODA

1.7. CRUCE DE VARIABLES

Estrategias Fortalezas y Oportunidades (FO):

1. Capacitar continuamente al talento humano joven con el que cuenta el Programa (Tanto administrativo como docente) y colaborar en la especialización de cada uno de estos según el perfil de egreso de los mismos.
2. Hacer uso del acceso a las Tecnologías de la Información y comunicación para capacitar al personal administrativo y docentes, a través de las diferentes plataformas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades (Diplomados, postgrados, maestrías, doctorados, entre otros).
3. Medir las capacidades del Talento Humano mediante indicadores del desempeño y seguimiento, para el cumplimiento de las funciones de cada área de trabajo que evidencien la calidad de todos los servicios que presta el Programa y que son medios para lograr la Acreditación Universitaria.
4. Realizar la prospección de las carreras demandadas en la región, con el fin de aperturar nuevas carreras, promoviendo así el crecimiento de la institución y a su vez, aprovechar al máximo las instalaciones nuevas y el terreno que existe para la ampliación del edificio.
5. Establecer alianzas interinstitucionales mediante la colaboración del personal docentes, administrativo y estudiantes, que permita el intercambio de ambos sectores, con fines aprendizajes prácticos, mejoras continuas (capacitación al personal, talleres, conferencias y pasantías de estudiantes).
6. Acondicionar y equipar laboratorios de cómputos para cada carrera ofrecida en el Programa, con el fin de satisfacer la demanda de los estudiantes y garantizar así la calidad en la prestación de los servicios mismos.
7. Habilitar y fortalecer espacios de lectura en la biblioteca de las nuevas instalaciones del Programa, con el fin de facilitar herramientas bibliográficas y estimular el uso de los libros.
8. Aprovechar la lealtad de los estudiantes como un medio de promoción y divulgación de la oferta académica donde pueden ser partícipes de dicho proceso.

Estrategias Debilidades y Oportunidades (DO):

1. Ampliar infraestructura actual y aperturar nuevas carreras en el Programa, ya que actual no presta las condiciones necesarias para tal fin.
2. Diseñar la estructura organizacional del Programa, que permita una administración eficiente y eficaz.

3. Diseñar programas de capacitación para el personal joven existente, tanto administrativo como docente, acorde con las necesidades de los mismos, con el fin de fortalecer las capacidades y lograr la permanencia de los recursos humanos.
4. Incrementar la planta docente y administrativa fija, que garantice la permanencia y retención del personal, evitando así los cambios continuos de personal.
5. Brindar conferencias para dar a conocer estrategia empresarial (misión, visión, principios, valores, entre otros).
6. Diseñar manuales administrativos y funcionales que defina las líneas de mando, líneas de autoridad, responsabilidades y definición específica de las funciones de cada cargo según su nivel jerárquico.

Estrategias Fortalezas y Amenazas (FA):

1. Priorizar la ampliación de la infraestructura actual del edificio nuevo del Programa, con el fin de abastecer la demanda de población estudiantil.
2. Establecer plan de captación de personal docente y administrativo que cumpla con el proceso técnico científico (reclutamiento, selección captación e inducción), que permita la retención de personal capaz y que cumpla con los requerimientos establecidos en el manual funcional para cada puesto.
3. Capacitar al personal sobre riesgos y planes de acción ante crisis económicas, políticas y sociales que ayuden a contrarrestar las mismas.

Estrategias Debilidades y Amenazas (DA):

1. Brindar a personal docente y administrativo talleres sobre educación emocional, a fin de fortalecer los vínculos entre los mismos y reducir el conflicto laboral.
2. Llevar a cabo una administración equilibrada del presupuesto asignado, que facilite el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Capítulo II

PROPUESTA MANUAL DE ESTRUCTURA

Es aquel que expone con detalle la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. (Quiroga Leos, 1987)

2.1. MANUAL DE ESTRUCTURA

En cumplimiento al **Objetivo específico**: Elaborar una propuesta de manual de estructura sobre la base de las necesidades del programa, orientados al cumplimiento de su misión y visión institucional.

Con esta propuesta de manuales en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, se busca la mejora en el desempeño de cada área de éste, crear una estructura sólida donde se encuentren claramente definidas y especificadas las áreas funcionales, responsabilidades, actividades y tareas, líneas de comunicación y de mando, al igual que la implementación de un enfoque basado en procesos, dado que este enfoque posibilita un análisis continuo de las actividades que se llevan a cabo, la interrelación de los procesos identificados, el cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión de la Universidad y de ésta manera al mejoramiento de la competitividad del Programa.

Se busca definir y formalizar cada cargo que existe en el Programa, vinculando cada uno de ellos al proceso dentro del sistema al cual pertenece, procurando que quienes lo desempeñen tengan total claridad de sus funciones, cómo engrana su cargo dentro del sistema y la importancia que éste tiene para el alcance de los objetivos, misión y visión organizacional, la sostenibilidad y el crecimiento del Programa, de igual forma permite un desarrollo integral de la organización, mejorando la productividad, comunicación e interrelación de los cargos, calidad y otros elementos que son importantes.

Así mismo permitirá:

- ❖ Mayor y mejor control de los diferentes procesos identificados
- ❖ Obtención de mejores resultados debido a la comunicación e interrelación entre los procesos
- ❖ Mejoramiento continuo a nivel general de la organización
- ❖ Participación de todo el personal en el logro de los objetivos organizacionales
- ❖ Sostenibilidad y rápida respuesta a las exigencias del mercado laboral.

Basando la propuesta para la implementación de un sistema de procesos en búsqueda de un mejoramiento de su competitividad, se han identificado las actividades que se desarrollan en la organización, las cuales debidamente coordinadas, claramente definidas y engranadas darán mejores resultados y responderán mejor a los cambios que se presenten tanto al interior como al exterior del programa institucional, brindando de esta manera satisfacción a los estudiantes y alcance de los objetivos organizacionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa

MANUAL DE ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Juigalpa, Chontales

Julio 2019

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la entidad; contribuyendo a la orientación del personal actual y de nuevo ingreso, facilitando la incorporación a los distintos departamentos y a la vez, proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

“El consejo Universitario de la universidad Nacional de Ingeniería, en uso de las facultades que le confiere la ley N° 89 Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad, acuerda: Aprobar la Creación de la sede UNI Región Central Juigalpa, tomando como referencia el estatuto de la Universidad en lo concerniente a los Artículos 70, 71 y 72.”

El acuerdo del consejo universitario en su numeral nueve (9) establece:

“La UNI sede central Juigalpa, funcionará con el presupuesto aprobado por el consejo Universitario asignado a la Universidad Nacional de Ingeniería para cumplir con los compromisos contraídos, durante un periodo de tres años contados a partir de la suscripción del presente documento, transcurrido este tiempo, la UNI sede Central Juigalpa, será una instancia descentralizada y autofinanciable”.

El periodo acordado finaliza en el mes de diciembre del año 2015; siendo por tanto el año 2016 el primer año que la sede debería funcionar con ingresos propios. Ante ello tengo a bien informar a usted como la sede ha venido funcionando desde el momento de su apertura.

La Universidad Nacional de Ingeniería UNI hace presencia física en el Departamento de Chontales, abriendo una sede universitaria en la ciudad de Juigalpa Chontales a partir del Año 2010. Año en el que inicia la sede UNI en la Región Central del país. Ubicándose en las instalaciones físicas de la Escuela Normal Regional Gregorio Aguilar Barea, con una matrícula de 113 estudiantes distribuidos en tres carreras: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Sistemas e Ingeniería Civil.

Para el funcionamiento de la sede la dirección superior nombro a un director quien se le designa como el responsable administrativo y académico de la sede. Para la atención de los estudiantes y docentes se contrató un responsable administrativo inicialmente se contó con el apoyo de los miembros de la comisión que promovió la apertura de la sede de la UNI en la región central. Inicialmente se contó con la participación de un personal docente aproximadamente de 12 profesores por semestre con integrados bajo la modalidad de contratación Horaria.

Para el año 2011, se continúa funcionando en las mismas instalaciones de la Escuela Normal Gregorio Aguilar Barea. Para este mismo año el incremento de la matricula supera la cifra de ingreso del año de apertura, debido a que en este año ingresan 120 estudiantes de nuevo ingreso. Más 73 de estudiantes de reingreso siendo un total de 193 estudiantes.

Lo que significaría que para este mismo año existiría una población estudiantil de 233 estudiantes, a esta cantidad se le debe de restar la deserción de 40 estudiantes, Las causas de esta deserción se estima que es por problemas económicos, problemas de adaptación entre otros.

Con algunas variaciones en la estructura organizativa, se crearon nuevos puestos sumado a los existentes, la sede continuaba hasta ese momento de la manera siguiente: Director, Responsable de Registro, Responsable administrativo y Coordinador académico.

Al incrementarse la población estudiantil, se genera un incremento en la contratación del cuerpo docente de 12 a 20 profesores todos bajo la modalidad contratación horario.

En el año 2012 se continúa funcionando en la escuela Gregorio Aguilar Barea con algunos inconvenientes, debido a que, para este año, la dirección de la Escuela Normal implementa nuevos programas académicos orientados por el Ministerio de Educación. Motivo por el cual en diferentes ocasiones se suspenden actividades académicas y docentes por estar ocupadas las aulas de clases por programas que desarrollaban la Escuela Normal.

La población estudiantil alcanza un total de 419 estudiantes y se reporta una deserción de 81 estudiantes con un personal docente de aproximadamente 20 profesores de modalidad de contratación horario. Para la atención de los estudiantes se mantiene la estructura Director, Responsable de Registro Académico, Responsable Administrativo, tres coordinadores y un responsable de investigación.

En este año somos notificados por la dirección de la Escuela que para el año 2013 no podrán seguir facilitando aulas para el funcionamiento del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa. En este periodo se profundiza una gestión con la Alcaldía Municipal de Juigalpa y el Clan intelectual de Chontales para obtener en donación un terreno para la construcción de la sede universitaria.

Para el funcionamiento de la sede en el año 2013, se procede a alquilar las instalaciones físicas de una casa antigua donde funciono un colegio de educación media denominado Academia de ciencias y letras. A las instalaciones se le efectúan reparaciones menores, dando condiciones mínimas para el funcionamiento de la sede UNI - RCJ. La cual posee una capacidad instalada de 8 aulas de clases, de las cuales dos con capacidad para 40 estudiantes y los 6 restantes con capacidad para 20 estudiantes.

El año 2013 se legaliza un terreno de 5 manzanas donadas por la alcaldía municipal de Juigalpa. En el cual se proyecta la construcción del edificio donde funcionara la sede UNI RCJ. Para este año se alcanza un ingreso de 537 estudiantes y una deserción de 105 de estudiantes, teniendo ya para esta fecha una contratación de 30 docentes siempre en la modalidad de contratación horario.

Se acondiciono un área para funcionamiento administrativo, para la atención de la población estudiantil, la cual posee una estructura organizativa de: tres coordinadores para las carreras de agroindustrial, sistemas y de civil. Se conformaron equipos de futbol, softbol y futbol sala con los mismos estudiantes, participando en diferentes competencias en el municipio de Juigalpa y sus alrededores.

En el año 2014 la sede UNI RCJ continua su funcionamiento en el local contratado con la misma estructura organizativa, incrementando el ingreso alcanzando una matrícula de 628 estudiantes y una deserción de 62estudiantes, con un personal de 30 profesores con la modalidad de contratación Horarios. En este mismo año se obtiene la primera generación de egresados de las tres carreras, quienes están en proceso de elaboración de monografías para optar a su título de ingenieros.

En el presente año 2015 se tiene una matrícula de 724 estudiantes y una deserción de 108 estudiantes se funciona con una estructura un poco más consolidada, con el Director, 4 Coordinadores de carrera, un responsable de Investigación. Un responsable de registro académico y una planta docente de 35 profesores siempre en la modalidad de contratación horario, en este mismo año tendremos primeros egresados de la modalidad sabatino de las carreras civil y sistemas. Previendo como problema principal la forma de culminación de estudios.

El funcionamiento de la sede continúa siendo en el local alquilado y se considera que para mediado del 2016 se cuente con un edificio propio ya que en junio del año 2015 dio inicio la construcción de aulas para el funcionamiento de la SEDE. De lo antes expuesto y considerando que en esta Sede se brinda servicio a estudiantes de Boaco, Chontales, RACS, Nueva Guinea, Rama, Y Rio San Juan con todos sus municipios y que estos municipios por razones históricas son los que menos profesionales y desarrollo tecnológico presentan, a pesar de estar concentrado en ellos la segunda producción generadora de divisas al país. En síntesis, puede asegurar que estos municipios se deben incentivar el estudio por carreras tecnológicas que promuevan valor agregado a la producción básica existente.

De la situación del cierre del año 2015 y las perspectivas de ingresos para el año 2016 se tiene proyectado un ingreso de C\$ 4, 500,000 (cuatro millones quinientos mil córdobas), cantidad igual a la contemplada para funcionamiento de la sede según el plan operativo 2016 recién elaborado. Quedando sin posibilidades de cubrir el pago del personal docente y administrativo de la sede para lo que se requiere un estimado de C\$ 7, 500,000 (Siete millones quinientos mil córdobas anuales aproximadamente) y considerando la estructura básica.

- ❖ Director
- ❖ Delegado administrativo
- ❖ Responsable de registro académico
- ❖ 5 coordinadores de carrera
- ❖ Responsable de investigación y Desarrollo
- ❖ 6 personas para protección física
- ❖ 5 personas para limpieza
- ❖ Responsable de servicios generales
- ❖ Responsable de mantenimiento
- ❖ Responsables de laboratorio

El último aspecto a abordar es lo concerniente al informe de auto evaluación universitaria en el cual la Sede Región Central aparece como la que presenta condiciones laborales, de atención estudiantil e infraestructura más deficiente por lo tanto en la cual se precisa efectuar una mayor inversión y que con los ingresos propios de la Sede no se pueden alcanzar.

El otro aspecto es la recomendación de tener en la sede al menos el 10 % del personal administrativo contratados de manera permanente y de igual manera el personal docente contratar de manera permanente al menos el 10 % del personal y de estos últimos no existe un procedimiento definido sobre como efectuar estas contrataciones. (Borge Pérez, 2015)

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior

Ley No. 89 de 5 de Abril de 1990

Publicado en la Gaceta No.77 el 20 de Abril de 1990

El presidente de la Republica de Nicaragua, hace saber al pueblo Nicaragüense que:

La Asamblea Nacional de la República de Nicaragua

Considerando:

- I. Que la Constitución Política de la Republica de Nicaragua, en su Artículo 125 establece la autonomía financiera, orgánica y administrativa de la Educación Superior, así como la libertad de catedra y obliga al Estado a promover la libre creación, investigación y difusión de las ciencias, las artes y las letras.
- II. Que la autonomía Universitaria, por lo que se ha luchado en Nicaragua desde hace años, implica la capacidad de la Universidad para formular su propia legislación interna, designar sus autoridades, autogobernarse y planificar su actividad académica, así como disponer de sus fondos con entera libertad.
- III. Que de acuerdo a su programa histórico, la Revolución ha reconocido a las universidades y centros de Educación Superior, carácter de instituciones con plena autonomía en lo académico, en lo administrativo y en lo económico.
- IV. Que ha sido decisión del gobierno de la Republica, durante los últimos diez años, financiar las instituciones de la Educación Superior, logrando que los estudiantes accedan a las universidades de forma gratuita y sin discriminación alguna.
- V. Que es obligación del gobierno impulsar el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural del país, tomando en cuenta el papel que las Universidades desempeñan en estos aspectos.

En uso de sus facultades ha dictado lo siguiente:

LEY DE AUTONOMIA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Capítulo II: Disposiciones Generales

Artículo 7.- Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior legalmente constituidos, tienen personalidad jurídica. En consecuencia, gozan de plena capacidad para adquirir, administrar, poseer y disponer de los bienes y derechos de toda clase, expedir títulos académicos y profesionales, así como contraer obligaciones en relación con sus fines, debiendo regirse por esta ley y por sus Estatutos y Reglamentos. El estado financiará todas las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior incluidos en esta Ley.

Artículo 8.- Las Universidades y centro de Educación Técnica Superior del país gozaran de autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa, entendidas de la siguiente manera:

1. Autonomía docente o académica: implica que pueden por si misma nombrar y remover el personal docente y académico, por medio de los procedimientos y requisitos que ellas mismas señalen, seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudios y de investigación, etc.
2. Autonomía orgánica: Implica que proceden libremente a integrar sus distintos órganos de gobierno y a elegir sus autoridades.
3. Autonomía Administrativa: implica disponer en todo cuanto se refiere a la gestión administrativa y al nombramiento del personal administrativo correspondiente.

IV. ATRIBUCIONES

En el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería se encuentran contemplado las atribuciones de la misma.

Titulo VI.- Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional de Ingeniería

Arto. 19. Los órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Ingeniería están constituidos según lo establecido en el artículo 13 de la Ley número 89 “Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior”. Los órganos de gobierno se rigen por sus propios reglamentos.

Capitulo I. Consejo Universitario

Art. 20. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad; el cual está presidido por el Rector e integrado, por el Vicerrector General, los Decanos de Facultad, el Secretario General de la Universidad, que actuara como Secretario del mismo, los Presidentes de las Asociaciones Estudiantiles de la Facultad, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua en la Universidad, dos representantes de la Asociación de Trabajadores Docentes y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores no Docente. También integra el Consejo Universitario un representante de los Directores de Centros de Investigación de la Universidad.

Arto. 21. Son atribuciones del Consejo Universitario, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
2. Dictar sus propios reglamentos internos y aprobar el Estatuto y los diferentes reglamentos.
3. Aprobar las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
4. Nombrar, a propuesta del Rector, los Vicerrectores y el Secretario General de la Universidad.
5. Aprobar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad y los planes prospectivos de la institución, de las Facultades, los Centros de Investigación y las sedes regionales.
6. Aprobar la creación, modificación o supresión de carreras, previo dictamen del Consejo Nacional de Universidades.
7. Aprobar los planes de estudio, a propuesta de los Consejos de Facultad.
8. Aprobar los nombramientos y remociones de las categorías del personal docente, a propuesta de los Consejos de Facultad, correspondiendo al Rector formalizar los respectivos acuerdos de nombramiento.
9. Normar y garantizar las elecciones universitarias de conformidad con la Ley número 89, “Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior”.

10. 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.
11. Prevenir y resolver los conflictos que se susciten entre los diferentes organismos universitarios y constituirse en tribunal de última instancia sobre asuntos que hubiese conocido el Consejo de Facultad.
12. Conocer de cualquier asunto que no sea de la competencia de alguna otra Autoridad Universitaria.
13. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución, teniendo en cuenta los planes y programas de la Universidad.
14. Aprobar el calendario académico anual y las políticas de ingreso.
15. Aprobar todo tipo de aranceles.
16. Conocer las recomendaciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Nacional de Universidades.
17. Aprobar el reconocimiento de los Títulos de Profesionales graduados en el extranjero en carreras afines a la Universidad Nacional de Ingeniería.
18. Crear y aprobar la estructura y funcionamiento de las instancias dedicadas a la investigación, así como sedes regionales de la Universidad Nacional de Ingeniería.
19. Crear a propuesta del Rector, entidades jurídicas con capacidad para adquirir derechos, contraer obligaciones y percibir ingresos, para apoyar el proceso de desarrollo de la Universidad. Estas serán presididas por el Rector.
20. Designar a uno de sus Decanos para que asuma las funciones de Rector, cuando éste y el Vicerrector General, faltaren temporalmente.
21. Convocar a la Asamblea General Universitaria.
22. Otorgar categorías a docentes en casos excepcionales.

Capítulo II. Rector

Arto. 32 Son atribuciones del Rector, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el estatuto y Reglamentos vigentes.
2. Suscribir los contratos, realizar las actividades y dar curso a los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
3. Convocar y presidir el Consejo Universitario, ejecutando los acuerdos y decisiones de éste.
4. Autorizar la emisión de los diplomas y títulos universitarios.

5. Proponer el nombramiento de los Vicerrectores y del Secretario General de la Universidad, al Consejo Universitario.
6. Proponer la remoción de los Vicerrectores y del Secretario General de la Universidad, al Consejo Universitario.
7. Informar anualmente de las evaluaciones académicas y de las actividades universitarias, a la Asamblea General Universitaria.
8. Velar por la buena marcha y el prestigio de la Universitaria.
9. Recibir la promesa de Ley de los funcionarios.
10. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones que se hagan a la Universidad y autorizar la adquisición, enajenación y gravamen de bienes propiedad de ella, así como la celebración de contratos de cualquier índole, sujeto a ratificación del Consejo Universitario.
11. Designar a las personas que deban actuar como delegados de la Universidad ante otros organismos e instituciones.
12. Proponer al Consejo Universitario, el proyecto de Presupuesto General que regirá para la Universidad.
13. Proponer al Consejo Universitario, los planes prospectivos de desarrollo de la Universidad y de las Facultades, velando por su actualización y seguimiento.
14. Nombrar al personal administrativo, así como revocar o modificar el nombramiento.
15. Participar como miembro pleno del Consejo Nacional de Universidades (CNU).
16. Participar como miembro pleno del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).
17. Emitir los acuerdos de Rectoría.
18. Presidir la Asamblea General Universitaria.
19. Las demás que señalan las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a toda autoridad.

Capítulo III: Consejo Facultativo.

Arto. 37. Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

1. Velar por el funcionamiento de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
2. Elaborar proyectos de reglamentos internos, los planes y programas de estudio.
3. Conocer y dictaminar sobre el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad que aprobará el Consejo Universitario.
4. Proponer el nombramiento, promoción y remoción del personal docente de la Facultad al Consejo Universitario.
5. Conocer y dictaminar los planes prospectivos de desarrollo de la Facultad.

6. Conocer las recomendaciones de la Asamblea General de la Facultad.
7. Evaluar semestralmente el desarrollo del proceso docente educativo y los resultados del rendimiento académico, para mejorar la calidad del proceso.
8. Formar comisiones especiales para mejorar el funcionamiento académico, administrativo y financiero de la Facultad.
9. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos internos y las disposiciones que emanen del Consejo Universitario.

Capítulo IV: Decano

Arto. 41 Son atribuciones del Decano las siguientes:

1. Convocar y presidir al Consejo de Facultad y representar a éste en el Consejo Universitario.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería, según su ámbito de competencia.
3. Dirigir el desarrollo de los asuntos académicos y científicos de la Facultad.
4. Someter a consideración y aprobación del Consejo Universitario los acuerdos y medidas que lo ameriten, adoptados por el Consejo de Facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento, cancelación o modificación del contrato de personal docente y, al Rector, el del personal administrativo de su facultad.
6. Proponer el nombramiento o remoción de los jefes de Departamentos al Consejo de Facultad.
7. Informar anualmente a todos los miembros de la Facultad, de la evaluación y funcionamiento de ella.
8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Universitario y del Consejo de su Facultad.
9. Promover el desarrollo de las actividades de extensión social de su Facultad.
10. Presentar al Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad y dictamen curricular de la Vice Rectoría Académica, los planes y programas de Estudio.
11. Convocar a la Comisión Disciplinaria Estudiantil o Docente de la Facultad y proceder de acuerdo a la reglamentación respectiva.
12. Convocar y presidir la Asamblea General de la Facultad.
13. Asegurar la formulación y presentación de la propuesta del plan de trabajo anual y el presupuesto respectivo.
14. Las demás que los Reglamentos de la Universidad le señalen

Título VII: Instancias Ejecutivas y Administrativas de la Universidad Nacional de Ingeniería

Capítulo I: Secretaría General

Arto. 42. La Secretaría General es la instancia de la Universidad que vela por la integración y coherencia institucional de los procesos de oficialización, comunicación, legalización derivadas de la gestión y de las regulaciones establecidas en el marco jurídico, leyes y reglamentos de la Universidad, resguardando los documentos legales del patrimonio, sellos, documentos oficiales y otras formas de certificación de la Universidad.

Arto. 43. La Secretaria General está a cargo de un Secretario General quien es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es miembro de la Dirección Superior, Secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea General Universitaria. En su ausencia temporal, podrá ejercer sus funciones cualquier de los catedráticos que el rector designe. Su nombramiento es por un periodo igual al del Rector.

Los requisitos o calidades para ser Secretario General en la Universidad Nacional de Ingeniería están consignados en el artículo 27 de la Ley 89 “Ley de Autonomía de las Instituciones Superiores”.

Arto. 44. Son atribuciones del Secretario General, las siguientes:

1. Convocar y asistir a las reuniones del Consejo Universitario con voz y voto, elaborando y autorizando las actas respectivas.
2. Ser el órgano oficial de comunicación de la Universidad.
3. Expedir y certificar los documentos solicitados a la Universidad.
4. Ejercer la custodia del archivo general de la Universidad y los sellos de la misma.
5. Custodiar y resguardar el patrimonio y los documentos legales de la Universidad.
6. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Registro Académico y Estudiantil.
7. Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Nacional de Ingeniería.
8. Coordinar y supervisar los servicios de Secretaría de las diferentes Facultades.
9. Representar a la Universidad por delegación del Rector ante organismos nacionales e internacionales.
10. Asistir al Rector en los actos oficiales de la Universidad Nacional de Ingeniería.
11. Garantizar los actos oficiales y de graduación de la Universidad Nacional de Ingeniería.
12. Coordinar con la Vicerrectoría Académica en sistema de ingreso de los estudiantes a la Universidad Nacional de Ingeniería.

13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las dependencias bajo su responsabilidad.
14. Convocar, por delegación del Consejo Universitario, a la Asamblea Electoral y/o al Colegio Electoral para las elecciones y/o remociones de autoridades universitarias.
15. Acreditar a los miembros por la ley y suplentes del Consejo Universitario y de Facultad.
16. Participar e integrar las comisiones disciplinarias y bipartita docente, según reglamentos y convención colectiva.
17. Cumplir con las tareas que le sean asignadas por el Rector.
18. Cumplir con las atribuciones que le señale la Ley 89, “Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior”, el estatuto y reglamentos de la Universidad.

Capítulo III: Vicerrectoría Académica

Arto. 47. La Vicerrectoría Académica es la instancia de la Universidad encargada de velar por la integridad, integración y armonización del marco general instituido para asegurar la calidad, el modelo educativo y coherencia institucional dentro de los procesos, planes y políticas educativas, del diseño y desarrollo de la administración curricular de grado.

Está a cargo de un Vicerrector que es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es miembro del Consejo Universitario a propuesto del Rector, es miembro de la Dirección Superior e invitado permanente del Consejo Universitario, con voz y su nombramiento será por un período igual al del Rector.

Arto. 49. Las atribuciones del Vicerrector Académico son las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los procesos académicos, el desarrollo educativo, la formación docente, la filosofía y modelo educativo.
2. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las regulaciones, normativas y procedimientos institucionales en la elaboración de los planes de estudios y programas de asignaturas del grado, de los distintos programas y modalidades educativas de la Universidad.
3. Garantizar la correcta administración y gestión académica en los procesos enseñanza-aprendizaje, distribución de carga académica, promoción de categoría docente y grado académico, así como lo establecido en el acuerdo de rectoría número ciento cuarenta y su reglamentación.
4. Presidir la comisión de nuevo ingreso de la Universidad Nacional de Ingeniería.
5. Participar e integrar las comisiones disciplinarias y bipartita docente, según reglamentos y convención colectiva.

6. Presidir y convocar las comisiones de carácter académico que se conformen.
7. Representar a la Universidad por delegación del Rector ante organismos especializados e instituciones nacionales e internacionales de carácter académico.
8. Planificar y Coordinar el sistema de formación didáctica-pedagógica-metodológica para el ejercicio docente, investigación y tecnología educativa.
9. Asesorar, monitorear y apoyar el trabajo académico de los Centros Regionales de la Universidad y programas académicos descentralizados.
10. Coordinar y apoyar el desarrollo de sistema de bibliotecas y los centros de documentación.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la dependencia bajo su responsabilidad.
12. Las demás que delegue el Rector.

Capítulo IV: Vicerrectoría Administrativa

Arto. 50. La Vicerrectoría Administrativa es la instancia de la Universidad que vela por la integración y coherencia institucional de la gestión y procesos administrativos y financieros, para facilitar el desarrollo de la docencia, investigación y extensión universitaria.

Está a cargo de un Vicerrector Administrativo que es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es miembro de la Dirección Superior, invitado permanente del Consejo Universitario con voz y su nombramiento será por un periodo igual al del Rector.

Art. 52. Las atribuciones del Vicerrector Administrativo son:

1. Ejercer la dirección, coordinación y control del funcionamiento de las Divisiones, Oficinas y Unidades Administrativas a su cargo.
2. Establecer políticas y mecanismos institucionales para la formulación anual del ante proyecto del presupuesto general de gastos e ingresos de la Universidad.
3. Dar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Universitario, proponiendo a la instancia correspondiente las medidas correctivas para su eficiente administración.
4. Administrar eficaz y eficientemente el presupuesto asignado a nivel central de la Universidad.
5. Asegurar el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de las direcciones administrativas y financieras del nivel central y los programas descentralizados.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones, normativas y regulaciones establecidas en los principios contables aceptados universalmente para el manejo y control de los recursos financieros tanto en moneda nacional como extranjera que ingresan a la Universidad.

7. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la “Ley de Contrataciones del Estado”, su Reglamento y Reformas, en la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Universidad.
8. Velar por la calidad de las obras, bienes y servicios adquiridos y contratados por la Universidad.
9. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal administrativo de las instancias bajo su responsabilidad.
10. Representar a la Universidad por delegación del Rector, ante organismos e instituciones nacionales e internacionales.
11. Establecer mecanismos de coordinación con las Vicerrectorías y otras instancias académicas y administrativas para el funcionamiento armonioso de la Universidad.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las dependencias bajo su responsabilidad.
13. Las demás que le delegue el Rector.

Capítulo V: Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo.

Art.53. La Vicerrectoría de Investigación y desarrollo es la instancia de la Universidad que vela por la integración y coherencia institucional en materia de investigación, postgrado y desarrollo, asegurando la implementación de sus líneas y políticas generales.

Está a cargo de un Vicerrector de Investigación y Desarrollo que es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es miembro de la Dirección Superior, invitado permanente del Consejo Universitario con voz y su nombramiento será por un periodo igual al del Rector.

Art. 55. Son atribuciones del Vicerrector de Investigación y Desarrollo:

1. Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, líneas y regulaciones institucionales en el ámbito de la investigación, postgrado y desarrollo de la Universitaria.
2. Coordinar y evaluar las actividades de investigación básica, aplicada y científica; de gestión, innovación y transferencia tecnológica.
3. Asegurar el funcionamiento eficaz y eficientemente del sistema de investigación, postgrado, extensión y vinculación de la Universidad.
4. Promover y apoyar la realización de Eventos Científicos y Tecnológicos; así como la divulgación y publicación de resultados de investigación y vinculación.

5. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las regulaciones, normativas académicas y procedimientos institucionales en la elaboración de los planes y programas de estudio de postgrado.
6. Presidir y convocar al Consejo Científico de la Universidad.
7. Gestionar convenios de cooperación con organismos del Estado, Instituciones Educativas, Sociedad y Empresas privadas, a nivel nacional e internacional.
8. Representar a la Universidad por delegación del Rector ante organismos nacionales e internacionales.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las dependencias bajo su responsabilidad.
10. Las demás que le delegue el Rector.

Capítulo VI: Vice Decano

Art. 56. El Vice Decano funcional y orgánicamente depende del decano y debe llenar los mismos requisitos que se exigen para éste.

Art. 57. Son atribuciones del Vice Decano:

1. Participar en el proceso de formulación e implementación del plan de trabajo anual de la Facultad, de las políticas, estrategias y metas para la acción.
2. Apoyar al decano en el cumplimiento e implementación efectiva del plan de estudios, perfil profesional, programas de asignaturas y culminación de los estudios; así como asegurar la ejecución del plan de actividades docente-metodológicas. Académicas, de superación y capacitación del personal docente de la o las carreras que administra la Facultad.
3. Facilitar el cumplimiento de las funciones docentes, metodológicas, misiones y obligaciones de los Jefes de Departamentos docentes; con quienes trabaja en equipo.
4. Elaborar la propuesta de la distribución y organización eficiente de la carga académica semestral de la planta docente con el apoyo de los Jefes de Departamentos docentes, y velar también por el cumplimiento de la programación de actividades académicas establecidas en el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
5. Sustituir al Decano, por delegación, ante el Consejo Universitario o cualquier actividad oficial.
6. Asumir las funciones del Decano cuando éste se ausente temporalmente.
7. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería.
8. Las demás que el Decano, y reglamentos le señalen.

9. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería, según su ámbito de competencia.

Capítulo VII: Secretario de Facultad

Arto. 59. El Secretario de Facultad tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, controlar y evaluar el trabajo de la Secretaría de Facultad.
2. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad, ejerciendo sus derechos con voz y voto y levantar el acta correspondiente.
3. Resguardar los distintos tipos de actas y documentos oficiales que constituyen el archivo de la Facultad.
4. Extender los distintos tipos de constancias requeridas por los estudiantes.
5. Planificar el proceso de inscripción y confirmación de asignaturas de los estudiantes; elaborar las listas generales y de asignaturas de los estudiantes de la Facultad.
6. Asegurar la información estadística del rendimiento académico de la Facultad.
7. Transcribir y remitir al Decano y al Secretario General los acuerdos del Consejo de Facultad, que por su naturaleza sean de la competencia de aquel.
8. Custodiar el expediente académico de los docentes y alumnos de la Facultad.
9. Entregar en tiempo y forma a la Dirección de Registro Central las Actas Generales de calificaciones y los documentos establecidos para el trámite de graduación.
10. Asegurar la calidad en la prestación de los servicios estudiantiles.
11. Elaborar propuesta de los horarios de las asignaturas de la Facultad en coordinación con otras dependencias académicas de la Universidad.
12. Cumplir con las atribuciones que le sean asignadas por el Decano y las demás que le señalen los Reglamentos.
13. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería, según su ámbito de competencia.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL UNI REGIÓN CENTRAL JUIGALPA

1.0. Dirección del Programa

- 1.0.1 Director
- 1.0.2 Sub-Director
- 1.0.3 Asistente
- 1.0.4 Conductor

1.1. Departamento de Secretaría Académica

- 1.1.1. Secretario Académico
- 1.1.2. Asistente de Secretario Académico
- 1.1.3. Técnico en Registro Académico

1.2. Departamento de Administración

- 1.2.1. Delegado Administrativo
- 1.2.2. Asistente de Administración
- 1.2.3. Responsable de laboratorio de cómputo
- 1.2.4. Responsable de laboratorio de Agroindustrial
- 1.2.5. Responsable de Biblioteca
- 1.2.6. Responsable de Mantenimiento
 - 1.2.6.1. Conserjes
 - 1.2.6.2. Guardas de Seguridad
 - 1.2.6.3. Polivalentes

1.3. Departamento de Contabilidad

- 1.3.1. Contador
- 1.3.2. Auxiliar Contable
- 1.3.3. Cajeros

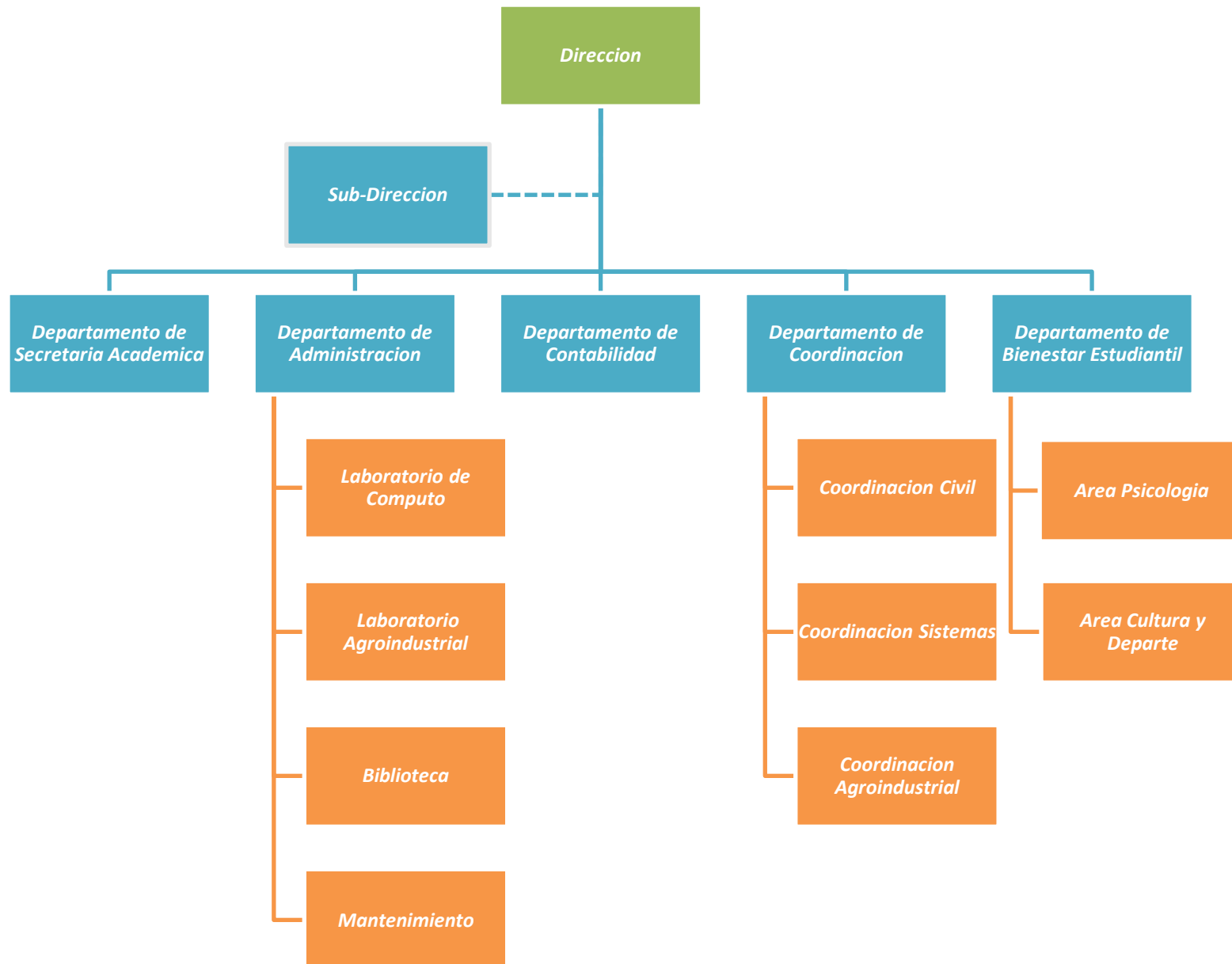
1.4. Departamento de Coordinación

- 1.4.1. Jefe departamento de Coordinación
- 1.4.2. Coordinador Ingeniería Civil
 - 1.4.2.1. Responsable de Área Ingeniería Civil
- 1.4.3. Coordinador Ingeniería Agroindustrial
 - 1.4.3.1. Responsable de Área Ingeniería Agroindustrial
- 1.4.4. Coordinador Ingeniería de Sistemas
 - 1.4.4.1. Responsable de Área Ingeniería de Sistemas
- 1.4.5. Coordinador de Investigación y Extensión

1.5. Departamento de Bienestar Estudiantil

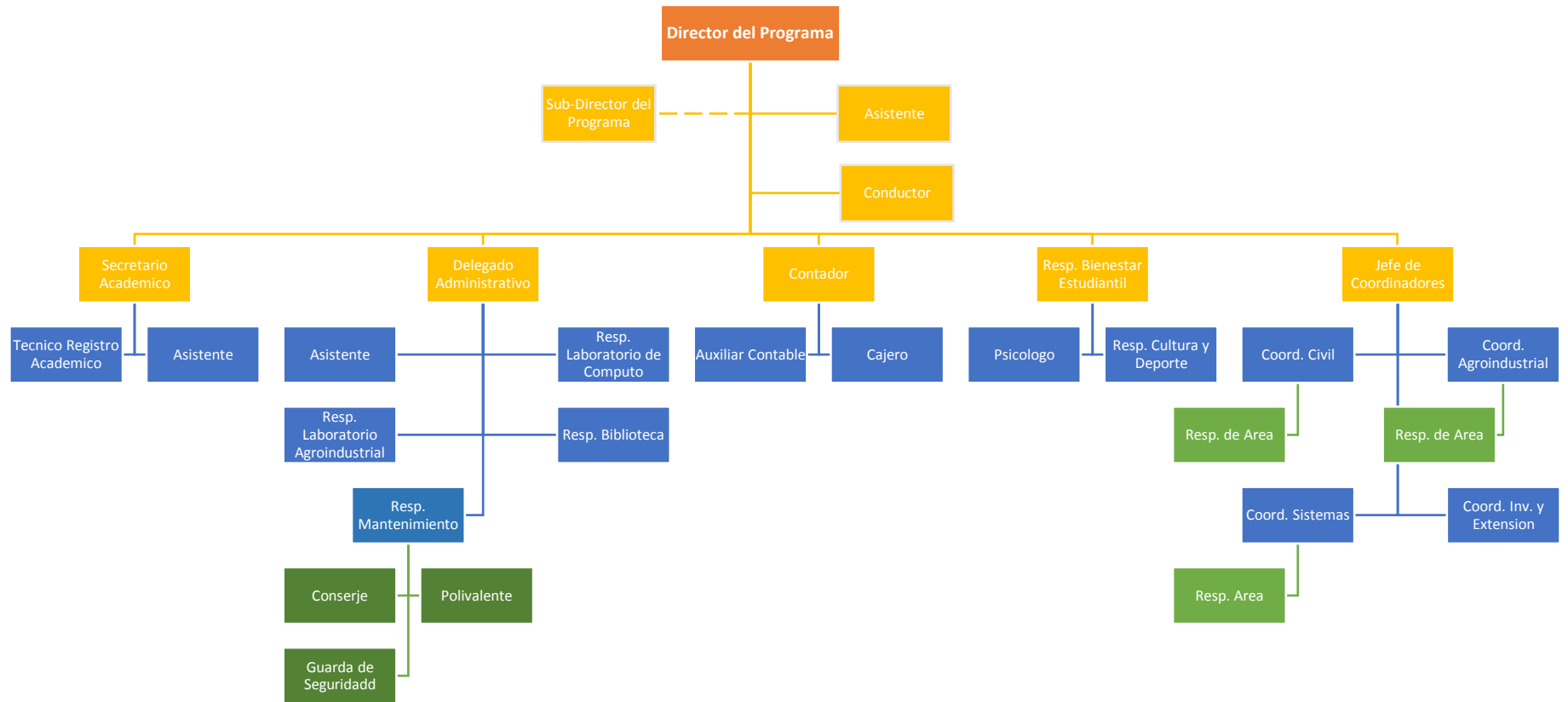
- 1.5.1. Responsable de Bienestar Estudiantil
- 1.5.2. Psicólogo
- 1.5.3. Responsable de Cultura y Deportes

Diseño Organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, Chontales”



2 Propuesta de Organigrama General por Departamento del Programa

Diseño Organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, Chontales”



3 Propuesta de Organigrama por Cargo del Programa

VII. Descripción de Objetivos y Funciones

Dirección del Programa

1. Cumple y hace cumplir la ley, estatutos y reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería, según su ámbito de competencia
2. Delega, supervisa y evalúa actividades y funciones del personal del Programa bajo su responsabilidad directa.
3. Desarrolla plan operativo del Programa.
4. Promueve la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales asignados al programa

Departamento de Secretaria Académica

1. Asistir a las sesiones de los cuadros de dirección del programa y levantar el acta correspondiente.
2. Extender distintos tipos de documentos oficiales requeridos por los estudiantes.
3. Asegurar la calidad en la prestación de los servicios estudiantiles.
4. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) del área e informar seguimiento

Departamento de Administración

1. Colaborar con Dirección en el Plan Operativo Anual (POA)
2. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activos fijos y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad con el objeto de garantizar el correcto del ejercicio del presupuesto.
3. Tomar decisiones que estén alineados a la consecución de los objetivos de la UNI
4. Brindar seguimiento al plan operativo individual (POI)

Departamento de Contabilidad

1. Mantener un adecuado sistema de control interno contable
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable
3. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
4. Revisión y conciliación de la caja chica.
5. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos

Departamento de Coordinación

1. Garantiza el cumplimiento del reglamento de régimen académico por el que se rige el programa y su persona, así como el cumplimiento del trabajo de los docentes de plantas y horarios.
2. Apoya la supervisión del desempeño del personal docente de la institución
3. Desarrolla y presenta los informes metodológicos del proceso de enseñanza aplicada en cada semestre
4. Participa activamente en los procesos de evaluación y planificación en el programa

Departamento de Bienestar Estudiantil

1. Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal
2. Brindar a los estudiantes evaluación y valoración de las capacidades personales y grupales
3. Promover y asesorar la salud educativa

VIII. Bibliografía

Borge Pérez, S. (2015). Condiciones Sede UNI-RCJ. Juigalpa-Chontales.

Quiroga Leos, G. (1987). Organización y métodos en la Administración Pública. México: Trillas, SA.

Capítulo III

PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. (Chiavenato, 2007)

3.1. MANUAL DE FUNCIONES

En cumplimiento del Objetivo Específico: Elaborar Manual de Funciones que facilite el funcionamiento operativo del programa en congruencia con los cargos respectivos y la estructura descrita.

Para la realización del manual de funciones, se procedió con actividades de observación y la aplicación de un censo al personal que desempeña cada cargo, en aquellos cargos donde hay más de una persona desempeñándolo, éstas fueron agrupadas con el fin de no perder información relevante en la elaboración de esta monografía; esto, con el fin de determinar la descripción y perfiles de cada puesto actual, ya que no se encuentra establecidos en un manual de estructura.

Como complemento del censo de análisis de cargos, se realizó la observación directa no estructurada en la ejecución de actividades de cada cargo, se realizó seguimiento a las labores realizadas por el personal que ejecuta el cargo, de esta manera se confronta lo realizado con las funciones plasmadas en el censo. A través de las diferentes preguntas planteadas en el formato implementado se obtuvo información que permite de forma sencilla, clara y fiable, la formalización de los diferentes cargos.

Se hace la propuesta de organigrama como una herramienta gráfica de la estructura organizacional del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, donde se identifica con claridad cargos, relaciones, nivel de responsabilidad y autoridad al interior del programa.

Se identifican las áreas claves, las cuales están vinculadas a los diferentes procesos identificados dentro del sistema, estas son lideradas por un profesional responsable de la toma de decisiones, asignación de tareas a su equipo de trabajo, trasmisión y retroalimentación a las otras áreas de los diferentes procesos.

Cada área identificada al interior de la organización, cuenta con objetivos que son establecidos en búsqueda del alcance de los objetivos organizacionales, el cumplimiento de estos son responsabilidad del Líder del área, el cual, debe asignar tareas, responsabilizar e involucrar a su equipo de trabajo en el alcance de los mismos.

Se busca que a partir de los objetivos organizacionales, todos los miembros del Programa Institucional trabajen y/o se involucren, de tal manera que se generen estrategias para el logro de los mismos donde, cada uno coordinadamente desde su departamento o rol dará su aporte para el logro de estas metas, de tal manera que del logro de un objetivo organizacional se alcanzan a cumplir objetivos particulares, lo cual induce a un mejor ambiente de trabajo, competencia sana, capacitación, trabajo en equipo entre otros aspectos favorables para la organización.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa

MANUAL DE FUNCIONES

Juigalpa, Chontales

Julio 2019

PRESENTACIÓN

El manual de funciones y requisitos de funcionarios del **Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa** es el instrumento de administración de personal, a través del cual, se establecen los deberes de los empleados que conforman el **Programa** en particular, los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en el Programa.

Así, el presente manual resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio.

El contenido del presente, permite conocer la identificación, los objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas, las competencias necesarias y las responsabilidades de cada puesto de trabajo analizados, que podría servir de base de datos para los futuros procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, que necesitan desarrollar en toda Institución que desea prestar un óptimo servicio.

OBJETIVOS

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada dependencia, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para otros procesos como son: Selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.
- Generar en los funcionarios del ***Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa*** compromiso en el desempeño eficiente de los cargos, entregando la información básica sobre los mismos en tiempo y forma.

ASPECTOS GENERALES

La estructura del manual de funciones se presenta por dependencias y niveles jerárquicos: Dirección, Departamento de Secretaria Académica, Departamento de Administración, Departamento Contabilidad, Departamento de Coordinación, Departamento de Bienestar Estudiantil.

Sobre cada nivel jerárquico se describen los requisitos para el desempeño del cargo como: Educación y experiencia. Se hace la descripción de la función general del cargo, de las funciones específicas y, las habilidades y destrezas.

MARCO JURÍDICO

Ley de Autonomía Universitaria, Publicado en la Gaceta No. 77 de 20 de abril de 1990. Ley No.89 de 05 de abril 1990.

Capítulo II

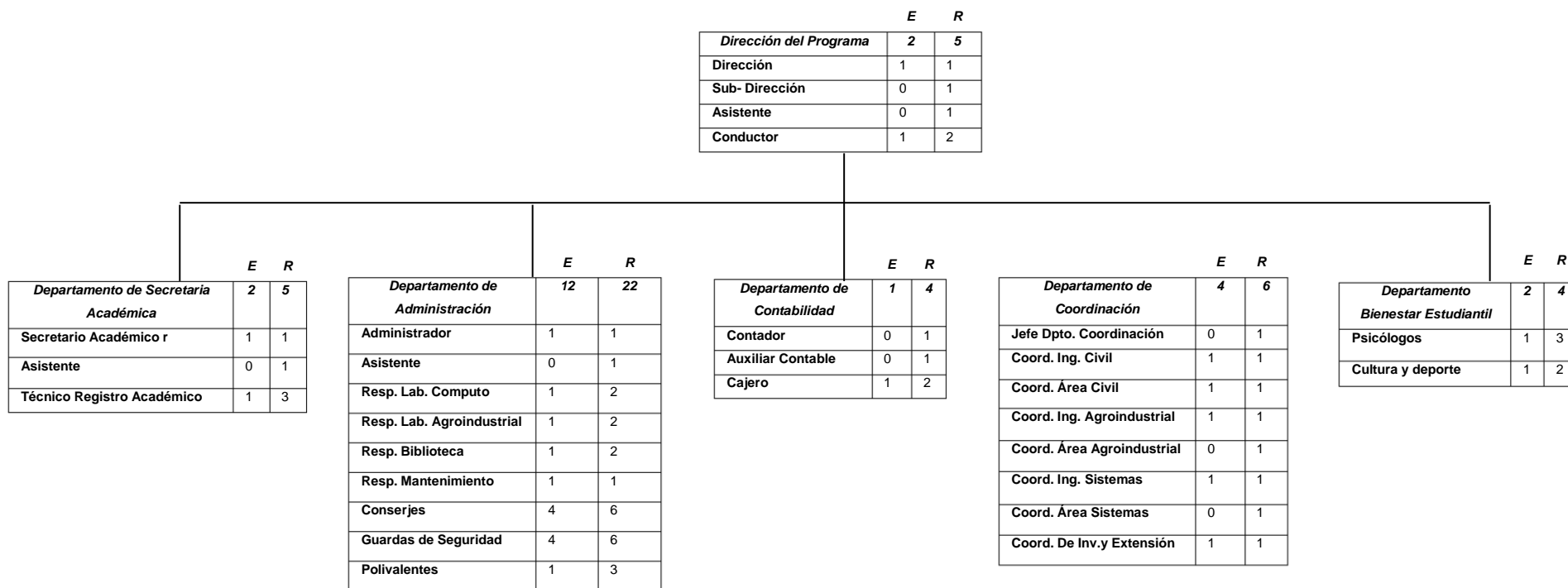
Constitución y régimen de las instituciones de educación superior.

Artículo 7.- Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior legalmente constituidos, tienen personalidad jurídica. En consecuencia, gozan de plena capacidad para adquirir, administrar, poseer y disponer de los bienes y derechos de toda clase; expedir títulos académicos y profesionales, así como contraer obligaciones en relación con sus fines, debiendo regirse por esta Ley y por sus Estatutos y Reglamentos. El Estado financiará todas las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior incluidos en esta Ley.

Artículo 8.- Las Universidades y centros de Educación Técnica Superior del país gozarán de autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa, entendidas de la siguiente manera:

1. Autonomía docente o académica: implica que pueden por si misma nombrar y remover el personal docente y académico, por medio de los procedimientos y requisitos que ellas mismas señalen; seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudios y de investigación, etc.
2. Autonomía Orgánica: implica que proceden libremente a integrar sus distintos órganos de gobierno y a elegir sus autoridades.
3. Autonomía administrativa: implica disponer en todo cuanto se refiere a la gestión administrativa y al nombramiento del personal administrativo correspondiente.
4. Autonomía Financiera o Económica: implica la elaboración del presupuesto interno y la gestión financiera, sin perjuicio de la rendición de cuenta y fiscalización, a posterior, por la Contraloría General de la República.

3.1.1. Organigrama de Integración de Puestos, Plazas y Áreas Propuesto



E= Existentes
R= Requeridos

4 Organigrama de Integración de Puestos, Plazas y Áreas Programa Institucional UNI Juigalpa

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Director	
Cargo Superior Inmediato	Rector	
Cargos Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subdirector ➤ Secretaría Académica ➤ Administración ➤ Contabilidad ➤ Coordinación ➤ Bienestar Estudiantil. 	
Propósitos del Cargo		
Velar por el buen funcionamiento del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, como máxima autoridad; académica y ejecutiva del mismo.		
FUNCIONES		
1	Representante del Rector por delegación ante otras Sedes Universitarias y Universidades ubicadas en la Región, así como ante organismos y ante particulares.	
2	Es la máxima autoridad académica y ejecutiva del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.	
3	Cumple y hace cumplir la Ley, estatutos y reglamentos de la Universidad Nacional de Ingeniería, según su ámbito de competencia.	
4	Dirige los asuntos académicos y científicos.	
5	Somete a consideración y aprobación del rector los acuerdos y medidas que lo ameriten.	
6	Nombra y cancela contratos del personal docente (De contratación determinada) del personal administrativo y del personal docente horario.	
7	Propone el nombramiento de funcionarios al rector para ocupar cargos de dirección en el Programa.	
8	Delega, supervisa y evalúa actividades y funciones del personal del Programa bajo su responsabilidad directa.	
9	Preside el consejo disciplinario y docente del Programa y procede de acuerdo a la reglamentación respectiva.	

10	Desarrolla el plan operativo anual del Programa de acuerdo a su misión, visión y objetivos.
11	Formula y presenta la propuesta de presupuesto anual de acuerdo con el Plan Operativo del Programa.
12	Garantiza los recursos y sistemas informáticos a las áreas funcionales (docentes y administrativas) de la sede.
13	Promueve la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales asignados al Programa.
14	Convoca y preside las reuniones ordinarias y extraordinarias de los cuadros de dirección.
15	Garantiza el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en los procesos que se ejecutan en el Programa.

PERFIL DEL CARGO

Relaciones principales con otros Cargos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Coordinación ➤ Departamento de Administración ➤ Departamento de Contabilidad ➤ Departamento de Bienestar Estudiantil ➤ Departamento de Secretaria Académica ➤ Subdirección I
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diferentes empresas con las que tiene relación el Programa. ➤ Órganos Gubernamentales
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Elaboración, análisis y Control de Presupuesto ➤ Marco Legal institucional y Facultativo. ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario: ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa ➤ Con estudios de Posgrados a nivel de especialidad o maestrías <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe ➤ Con estudios a nivel de Doctorado <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office
---------------------------------	---

<p>Requisitos Intelectuales</p>	<p>➤ Capacidad de gestión de Recursos Humanos</p> <p>Experiencia:</p> <p>➤ 5 años de experiencia en cargos similares</p> <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y de todo el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones que toma son consensuadas con los jefes de los departamentos subordinados.</p> <p>Dinero: Administración efectiva del Presupuesto para el Programa.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Órgano Central.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con su asistente.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm, pero en ocasiones tiene horario de entrada pero no de salida y disponibilidad las 24 horas.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Sub – Director	
Cargo Superior Inmediato	Dirección	
Cargos Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría Académica ➤ Coordinación ➤ Administración ➤ Contabilidad ➤ Bienestar Estudiantil. 	
Propósitos del Cargo		
Administrar el Programa en caso de ausencia temporal o permanente del Director, teniendo las mismas funciones y compromisos que tuviese el Director ante la institución; además servir de apoyo a la dirección participando en las diferentes actividades asignada en el ámbito de su competencia.		
FUNCIONES		
1	Sustituyen funcionalmente y orgánicamente al Director cuando este se ausente temporalmente (mayor de cinco días hábiles)	
2	Sustituye al Director, por delegación ante el Consejo Universitario o cualquier actividad oficial.	
3	Da aseguramiento a las actividades docente-metodológicas, académicas, de superación y capacitación del personal docente de las carreras que administra la sede.	
4	Garantiza la implementación de las actividades vinculadas a la docencia mediante supervisión en horas de clases, entrevistas a profesores y estudiantes normadas institucionalmente.	
5	Garantiza en conjunto con todas las instancias subordinadas y de apoyo el buen desarrollo de las actividades de docencia directa.	
6	Vela por el buen funcionamiento académico, evaluando el trabajo de docentes, el rendimiento académico y presenta informas de lo antes descrito al director.	
7	Da seguimiento a los postgrados e investigaciones que llevan los equipos de investigadores.	
8	Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes.	
9	Presenta al Director para su aprobación la distribución de la carga docente semestral realizada con el apoyo de los coordinadores.	
10	Da acompañamiento al desarrollo del cumplimiento de los planes y programas de trabajo de coordinadores y docentes.	

11	Participa en las reuniones de los cuadros de dirección.
12	Convoca periódicamente a las estructuras subordinadas recibiendo informe de cada una de estas estructuras.
13	Presenta semestralmente al director y a la Vice-rectoría Académica los informes de la evaluación académica de cada carrera.
14	Preside la comisión de investigación científica de la sede, promueve conferencias y otras actividades vinculadas con la extensión e investigación.
15	Promueve y diseña programas de postgrado relativos a las ingenierías para implementarse en la sede.
16	Vincula a los estudiantes con empresas con fines de prácticas y laborales.
17	Promueve estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes.
18	Planifica, organiza, dirige, gestiona, presupuesta todo lo concerniente a los requerimientos de la sede para su funcionamiento.
19	Vela por el cumplimiento de las actividades docente-metodológico, académico, de superación y capacitación del personal docente y administrativo del instituto.
20	Vela por el cumplimiento de la programación de actividades académicas establecidas en el calendario académico aprobado por el consejo universitario.

PERFIL DEL CARGO

Relaciones principales con otros Cargos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento Secretaría Académica ➤ Departamento Administración ➤ Departamento Contabilidad ➤ Departamento de Coordinación ➤ Departamento de Bienestar Estudiantil
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diferentes empresas con las que tiene relación el Programa. ➤ Órganos Gubernamentales
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Elaboración, análisis y Control de Presupuesto ➤ Marco Legal institucional y Facultativo. ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario: ➤ Ingeniero o Arquitecto, licenciado o a fin a las carreras del programa. ➤ Con estudios de Postgrados a nivel de especialidad o maestrías. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe ➤ Con estudios a nivel de Doctorado <p>Conocimientos Básicos:</p>
---------------------------------	--

<p>Requisitos Intelectuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de Gestión. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en cargos similares. <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y del personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones que toma son consensuadas con el director.</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Director del Programa.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con su asistente.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm, pero en ocasiones tiene horario de entrada pero no de salida y disponibilidad las 24 horas.</p>


	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
	EMISION: 2019	GENERADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Asistente de Dirección	
Cargo Superior Inmediato	Dirección	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.		
FUNCIONES		
1	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Programa.	
2	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
3	Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
4	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	
5	Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.	
6	Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.	
7	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	
8	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.	
9	Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.	
10	Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Dirección	

Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Comunicación verbal y escrita
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico en Secretariado Ejecutivo <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Manejo de información confidencial. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de dos años en puesto similar. <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, capacidad bajo presión, creatividad y habilidades analíticas.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 22 a 50 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toma su jefe inmediato.</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Director del Programa.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con su jefe inmediato (Director del Programa).</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Delegado Administrativo	
Cargo Superior Inmediato	Director	
Cargos Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de Laboratorio de Cómputo ➤ Responsable de Laboratorio de Agroindustrial ➤ Responsable de Biblioteca ➤ Responsable de Mantenimiento. 	
Propósitos del Cargo		
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.		
FUNCIONES		
1	Elaborar informes, estudios y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en el centro con la colaboración de otros departamentos tales como: Dirección, secretaria académica y el departamento de contabilidad.	
2	Organizar recursos de acuerdo a las necesidades del Plan Operativo Anual.	
3	Colaborar con dirección en el Plan Operativo Anual (POA).	
4	Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activos fijos y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.	
5	Tomar decisiones que estén alineados a la consecución de los objetivos de la UNI.	
6	Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas del Programa.	
7	Convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de las distintas tareas de cada una de ellas. Comunicar a dirección las conclusiones de las mismas a fin de que puedan planificar sus tareas en el Plan Operativo Individual (POI).	
8	Brindar seguimiento al Plan Operativo Individual.	
9	Velar por el cumplimiento de las normas de gestión de gasto que afecten la ejecución del presupuesto anual del Programa.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de Laboratorio de Cómputo ➤ Responsable de Laboratorio de Agroindustrial ➤ Responsable de Biblioteca ➤ Responsable de Mantenimiento. 	

<p>Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Órganos Gubernamentales ➤ Otras Universidades
<p>Conocimientos requeridos fundamentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principios Administrativos ➤ Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos
<p>REQUISITOS DEL CARGO</p>	
<p>Requisitos Intelectuales</p>	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario de Programas de Ingeniería ➤ Licenciado en Administración de Empresas. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maestría en administración de empresas. <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Liderazgo ➤ Planificación, Organización y presupuesto. ➤ Capacidad Negociadora ➤ Actualización en técnicas contables. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y de todo el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones que toma el delegado administrativo son consensuadas con el director del Programa.</p> <p>Dinero: Tiene a cargo el dinero de caja chica, cheques, viáticos y todos los recursos asignados al Programa.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Director del Programa.</p>

<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con su equipo de trabajo.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm, pero en ocasiones tiene horario de entrada pero no de salida y disponibilidad de tiempo completo.</p>
--------------------------------------	---

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Secretario Académico	
Cargo Superior Inmediato	Director	
Cargos Subordinados	Técnico en Registro Académico	
Propósitos del Cargo		
Resguarda, controla todos los documentos, actas oficiales y acuerdos de consejo facultativo.		
FUNCIONES		
1	Organizar, planificar, controlar y evaluar el trabajo de la Secretaría del Programa.	
2	Asistir a las sesiones de los cuadros de Dirección del Programa y levantar el acta correspondiente.	
3	Resguardar los distintos tipos de actas y documentos oficiales que constituyen el archivo del Programa.	
4	Extender los distintos tipos de documentos oficiales requeridos por los estudiantes. Garantizar los diferentes procesos de registro académico, tales como: matrícula, pre matrícula, inscripción y confirmación de asignaturas de los estudiantes. Así como la atención, actualización y resguardo de la documentación académica, títulos, certificados y los registros académicos tanto en físico como en digital.	
5	Apoyar el proceso de: elaborar las listas generales y de asignatura de los estudiantes del Programa.	
6	Asegurar la información estadística del rendimiento académico del Programa UNI Región Central Juigalpa.	
7	Transcribir y remitir al Director y al Secretario General los acuerdos de los cuadros de dirección, que por su naturaleza sean de la competencia de aquel.	
8	Custodiar el expediente académico de los docentes y alumnos de la facultad.	
9	Entregar en tiempo y forma a la Dirección de Registro Central las actas generales de calificaciones y los documentos establecidos para el trámite de graduación.	
10	Asegurar la calidad en la prestación de los servicios estudiantiles.	
11	Participar en la elaboración de propuestas de los horarios de las asignaturas del Programa.	
12	Cumplir con las atribuciones que le sean asignadas por el Director y las demás que le señalen el reglamento.	
13	Elaborar el POA de su área e informar el seguimiento del mismo.	

14	Firmar, registrar y garantizar el trámite de títulos, constancias y documentos oficiales de la vida académica del Programa.
15	Emitir oficialmente los documentos académicos y estudiantiles del Programa.
16	Facilitar la documentación necesaria a los estudiantes para los trámites de graduación.
17	Verificar la documentación necesaria ante posibles traslados a lo interno de la UNI y entre Universidades del CNU como de las privadas.
18	Brindar informes estadísticos a la dirección del Programa en base a la vida académica del Programa registrada semestralmente.
19	Tramitar la entrega del carnet estudiantil.
20	Garantizar el buen funcionamiento del SIRA (Sistema de Información de Registro Académico).
21	Otorgar solvencias a los estudiantes y docentes de acuerdo a los cumplimientos de los requisitos exigidos por Secretaría Académica para los fines que éstos demanden.


PERFIL DEL CARGO

Relaciones principales con otros Cargos	➤ Técnico en Registro Académico
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	➤ Órganos Gubernamentales ➤ Otras Universidades
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Marco Legal institucional y Facultativo. ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.


REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa ➤ Con estudios de Posgrados a nivel de especialidad o maestrías. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe ➤ Con estudios a nivel de Doctorado <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de gestión de Recursos Humanos. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
---------------------------------	---

<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 27 a 60 años Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico. Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
<p>Responsabilidad</p> <p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y de todo el personal bajo su responsabilidad. Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media. Toma de Decisión: Las decisiones que toma son consensuadas con el director. Dinero: Administración efectiva del Presupuesto para el Programa. Supervisión: La supervisión del Director del Programa.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con su .equipo de trabajo. Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado) Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm, pero en ocasiones tiene horario de entrada pero no de salida y disponibilidad las 24 horas.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Técnico en Registro Académico	
Cargo Superior Inmediato	Secretaría Académica	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Es la instancia que se encarga de resguardar toda la información de los estudiantes debidamente registrados en el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, desde su ingreso hasta su egreso, con la finalidad de garantizar y brindar los servicios estudiantiles de manera eficiente y oportuna, de acuerdo al Estatuto y Reglamentos vigentes en la Universidad.		
FUNCIONES		
1	Actualizar permanentemente la información académica de los estudiantes	
2	Emitir todos los documentos académicos oficiales de los estudiantes.	
3	Brindar un servicio de calidad a toda la Comunidad Universitaria.	
4	Atender directamente el proceso de pre matrícula de los estudiantes que aspiran al ingreso del Programa UNI Región Central Juigalpa.	
5	Garantizar el proceso de matrícula de primer ingreso y reingreso.	
6	Asegurar la información estadística del rendimiento académico del Programa UNI Región Central Juigalpa.	
7	Dar respuestas a las necesidades de la comunidad Universitaria y la sociedad con actitud de entrega, colaboración y espíritu de servicio.	
8	Custodiar el expediente académico de los docentes y alumnos de la facultad.	
9	Organizar en tiempo y forma las actas generales de calificaciones por semestre, carrera y modalidad; mismas que serán entregadas en la Dirección de Registro Central	
10	Facilitar la documentación necesaria a los estudiantes para los trámites de graduación.	
11	Verificar la documentación necesaria ante posibles traslados a lo interno de la UNI y entre Universidades del CNU como de las privadas.	
12	Brindar informes estadísticos a la Secretaría Académica del Programa en base a la vida académica del Programa registrada semestralmente.	
13	Garantizar la entrega del carnet estudiantil.	
14	Ingresar al SIRA (Sistema de Información de Registro Académico) la planificación de la carga académica y agregar horarios a cada grupo.	
15	Reportar al Secretario académico cualquier falla del SIRA.	
PERFIL DEL CARGO		

Relaciones principales con otros Cargos	➤ Secretaría Académica
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Uso de Gestores de Bases de Datos.
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario en carreras de Ingeniería de Sistemas y/o computación. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Atención al cliente ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de Gestionar Base de Datos ➤ Uso de Sistemas Informáticos <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares. <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 22 a 40 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y de documentación de estudiantil.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad alta.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por el jefe inmediato (Secretario Académico)</p> <p>Dinero: No tiene dinero a cargo.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Secretario Académico.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de Secretaría Académica.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>


	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Contador	
Cargo Superior Inmediato	Administración	
Cargos Subordinados	Auxiliar Contable	
Propósitos del Cargo		
Validar los registros contables que se generen en el Programa, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo y financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.		
FUNCIONES		
1	Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante los procesos administrativos y financieros con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.	
2	Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.	
3	Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.	
4	Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Dirección los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, tanto mensuales y anuales que sean requeridos.	
5	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.	
6	Revisión y conciliación de la caja chica.	
7	Mantener un adecuado sistema de control interno contable.	
8	Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Dirección relacionadas con la contabilidad.	
9	Atender bajo su responsabilidad los asuntos relacionados con la contabilidad de la institución.	
10	Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.	

PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Administración
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Paquetería de Office. ➤ Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria. ➤ Manejo de herramientas de oficina. ➤ Conocimiento como mínimo de un programa contable. ➤ Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciado en Contaduría pública y Finanzas. ➤ Certificados en el área de Contaduría tributaria. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe ➤ Con estudios a nivel de Doctorado <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita Relaciones Humanas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en cargos similares. <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 25 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y del personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad alta.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por el jefe inmediato (Delegado Administrativo)</p> <p>Dinero: Dinero de caja del Programa.</p>

	Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Delegado Administrativo.
Condiciones de Trabajo	Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con todo el equipo de administración. Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado) Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.


		PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019		GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
Dependencia Organizativa		Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo		Auxiliar Contable	
Cargo Superior Inmediato		Contador	
Cargos Subordinados		Ninguno	
Propósitos del Cargo			
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar transacciones contables de las operaciones de la institución y verificar su adecuada contabilización.			
FUNCIONES			
1	Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del área.		
2	Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla tanto interna como externa.		
3	Atender todas aquellas personas que necesiten información.		
4	Mantener actualizados todos los documentos legales de la institución y entregar al personal que lo requiera.		
5	Revisión de la contabilización de los documentos.		
6	Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.		
7	Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.		
8	Administrar la papelería y elementos de uso del Programa llevando registros en las planillas indicadas.		
9	Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.		
PERFIL DEL CARGO			
Relaciones principales con otros Cargos		➤ Delegación Administrativa	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.		➤ Ninguna	
Conocimientos requeridos fundamentales		➤ Manejo de Paquetería de Office. ➤ Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria. ➤ Manejo de herramientas de oficina.	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento como mínimo de un programa contable. ➤ Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciado en Contaduría pública y Finanzas. ➤ Certificados en el área de Contaduría tributaria. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años de experiencia en labores afines al puesto. <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 22 a 50 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toma su jefe inmediato.</p> <p>Dinero: No tiene dinero a su cargo.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Contador.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de administración.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Jefe Departamento Coordinador de Carrera	
Cargo Superior Inmediato	Dirección	
Cargos Subordinados	Coordinador de Carrera	
Propósitos del Cargo		
Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo. Brindar seguimiento al Plan Operativo del departamento y garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Individual.		
FUNCIONES		
1	Brinda seguimiento el plan de trabajo semestral de Coordinadores de Carrera para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.	
2	Apoya la selección y presentación de los proyectos a participar en la feria tecnológica del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.	
3	Realiza el monitoreo y análisis de la supervisión de la docencia efectuada por coordinación directa para verificar el cumplimiento de los planes calendario de los profesores del Programa.	
4	Garantiza el cumplimiento del reglamento de régimen académico por el que se rige el Programa y su personal, así como el cumplimiento del trabajo de los docentes de planta y horarios.	
5	Apoya la supervisión del desempeño de coordinación en la institución.	
6	Desarrolla y presenta los informes metodológicos del proceso de enseñanza aplicada en cada semestre a dirección.	
7	Informa a dirección los resultados académicos de cada grupo de clases por carrera.	
8	Notifica al Director y autoridad superior sobre su labor, en caso de que lo solicite.	
9	Participa activamente en los procesos de evaluación y planificación en el Programa.	
10	Asiste y participa en reuniones de trabajo a las que se le convoque.	
11	Maneja con sigilo la información que se genera de su puesto de trabajo.	
12	Realiza cualquier otra actividad que le delegue su jefe superior.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Coordinador de área	


<p>Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones</p>	<p>➤ Ninguno</p>
<p>Conocimientos requeridos fundamentales</p>	<p>➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Marco Legal institucional y Facultativo. ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.</p>
<p>Requisitos Intelectuales</p>	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa ➤ Con estudios de Posgrados a nivel de especialidad o maestrías. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de gestión de Recursos Humanos <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en cargos similares. <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 25 a 60 años Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y de todo el personal bajo su responsabilidad. Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media. Toma de Decisión: Las decisiones que toma son consensuadas con el Director del Programa Dinero: No tiene dinero a su responsabilidad. Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Director.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de coordinación. Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y</p>

	<p>docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado) Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>
--	---

		PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019		GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
Dependencia Organizativa		Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo		Coordinador de Carrera	
Cargo Superior Inmediato		Jefe Departamento Coordinación	
Cargos Subordinados		Responsable de área	
Propósitos del Cargo			
Coordinar las actividades de carga académica, docente de la carrera que atiende, mediante el establecimiento de planes semestrales a desarrollar en conjunto con la dirección.			
FUNCIONES			
1	Elabora y presenta su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.		
2	Coordina con los docentes la selección y presentación de los proyectos a participar en la feria tecnológica del Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa.		
3	Realiza el monitoreo y la supervisión de la docencia directa para verificar el cumplimiento de los planes calendario de los profesores del Programa, tomando en cuenta los formatos ya establecidos por el PAEDUCA.		
4	Garantiza el cumplimiento del reglamento de régimen académico por el que se rige el Programa y su personal, así como el cumplimiento del trabajo de los docentes de planta y horarios.		
5	Fomenta y promueve la disciplina de la norma laboral docente.		
6	Revisa y asesora al personal docente las propuestas de exámenes a practicarse en las evaluaciones parciales.		
7	Apoya la supervisión del desempeño del personal docente de la institución.		
8	Desarrolla y presenta los informes metodológicos del proceso de enseñanza aplicada en cada semestre.		
9	Informa los resultados académicos de cada grupo de clases de la carrera.		
10	Notifica al Director y autoridad superior sobre su labor, en caso de que lo solicite.		
11	Participa activamente en los procesos de evaluación y planificación en el Programa.		
12	Brinda respuestas a todas las inquietudes, problemas y otras situaciones que se presenten en su área de trabajo ante docentes, alumnos y personal del Programa.		
13	Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación, para su incorporación en el presupuesto del Programa y en Presupuesto general Universitario.		


14	Asiste y participa en reuniones de trabajo a las que se le convoque.
15	Maneja con sigilo la información que se genera de su puesto de trabajo.
16	Realiza cualquier otra actividad que le delegue su jefe superior.
PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Responsable de área
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	➤ Ninguno
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Marco Legal institucional y Facultativo. ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa ➤ Con estudios de Posgrados a nivel de especialidad o maestrías. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de gestión de Recursos Humanos
Requisitos Físicos	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo y del personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones que toma son consensuadas con el jefe de departamento.</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte Jefe Departamento de Coordinación.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de Coordinación.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p>

	<p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>
--	---

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Responsable de Área	
Cargo Superior Inmediato	Coordinador de Carrera	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
<p>Controlar la Matriz de Gestión Académica y su ejecución, por cada Programa o Carrera del programa a su cargo; a través del seguimiento de contenidos, pertinencia, calidad y materiales de cada materia tanto en el aula virtual como en entregas físicas si hubiere; calificar la pertinencia de invitados al curso; asignar a pares para la evaluación de profesores; analizar resultados de evaluación de profesores y estudiantes;</p>		
FUNCIONES		
1	Coordinar el o los Programas de Maestría de su área, que por su experticia, le fueren asignados	
2	Elaborar y entregar reportes académicos especiales solicitados por las autoridades universitarias.	
3	Elaborar y entregar información periódica a la Unidad Ejecutora de Evaluación y Acreditación para los reportes del área	
4	Referir al estudiante a Bienestar Universitario en los casos pertinentes	
5	Coordinar el proceso de evaluación integral docentes dentro de las 4 puntas, La que le corresponde	
6	Elaborar y ejecutar anualmente el POA de su área,	
7	Preparación para dar servicio en enlaces sincrónicos y soporte a los profesores extranjeros	
8	Vigilar los materiales y servicios de los programas semipresenciales ofrecidos por la Escuela a su cargo.	
9	Debe velar, en forma especial y general, por el buen funcionamiento, puntualidad y disciplina que deben ser norma en el Cuerpo de Facultad, administración y estudiantes de la Universidad	
10	Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rectorado u otros órganos de administración de la Universidad, a través de su Jefatura inmediata.	

11	Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica en caso de tener cuarto nivel, acorde al Reglamento y normativa interna.
PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Coordinación
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguno
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Marco Legal institucional y ➤ Facultativo. ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa ➤ Con estudios de Posgrados a nivel de especialidad o maestrías. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de gestión de Recursos Humanos. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares
Requisitos Físicos	<p>Edad: 25 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toman sus superiores.</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Coordinador de Carrera.</p>

<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de Coordinación.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>
--------------------------------------	--


		PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019		GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
Dependencia Organizativa		Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo		Coordinador de Investigación y Extensión	
Cargo Superior Inmediato		Jefe Departamento de Coordinación	
Cargos Subordinados		Ninguno	
Propósitos del Cargo			
Gestionar estrategias que permitan a la sociedad Nicaragüense establecer acuerdos de colaboración, proyectos y actividades extracurriculares en general, con diferentes entidades privadas y públicas, que contribuyan al desarrollo científico del país.			
FUNCIONES			
1	Establece alianzas estratégicas y de vinculación con empresas privadas y entidades públicas, para facilitar la realización de prácticas profesionales y pasantías a estudiantes activos y egresados.		
2	Establece alianzas con empresas, para facilitar la inserción laboral de estudiantes graduados.		
3	Gestiona y da seguimiento a convenios de colaboración, proyectos y asociaciones establecidos entre el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa y entidades externas.		
4	Establece vínculos con empresas, entidades públicas y sociedad en general, para el desarrollo de proyectos de investigación conjuntos.		
5	Promueve y divulga el quehacer académico, científico y social empleando los medios disponibles en el Programa.		
6	Representa al Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa ante comisiones, redes, etc. Que aborden ya sea temas de emergencia nacional, proyección social, estándares o líneas tecnológicas de trabajo.		
7	Elabora y presenta propuesta del POA del área.		
8	Participa en la elaboración de la propuesta del POA y presupuesto del Programa.		
9	Asiste a charlas, conferencias y seminarios programados como parte de capacitación y formación.		
10	Atiende solicitudes y consultas relacionadas con el área.		
11	Gestiona documentos para la realización de los diferentes procesos desarrollados en el área.		
12	Cumple los reglamentos, normas y disposiciones del Programa que le corresponden.		
13	Elabora informe trimestral y anual de las actividades desarrolladas.		

14	Realiza tareas delegadas por su jefe inmediato, relacionadas con el área.
PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diferentes empresas, con las que tenga relación el Programa ➤ Órganos gubernamentales
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y Gestión Universitaria ➤ Marco Legal institucional y Facultativo. ➤ Informática ➤ Comunicación ➤ Leyes Nacionales relacionadas a la Educación, Presupuesto, tributarias y de adquisición de bienes y servicios.
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa ➤ Con estudios de Posgrados a nivel de especialidad o maestrías. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office ➤ Capacidad de gestión. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo, y habilidades analíticas.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal</p>


<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo. Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media. Toma de Decisión: Las decisiones que se toma el son consensuadas con el jefe del departamento. Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad. Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Jefe de Departamento de Coordinación.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de Coordinación. Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado) Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Responsable de Mantenimiento	
Cargo Superior Inmediato	Delegación Administrativa	
Cargos Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conserjes ➤ Guardas de Seguridad ➤ Polivalentes 	
Propósitos del Cargo		
Dirigir el buen funcionamiento, conservación y reparación de maquinaria e instalaciones, para conseguir óptimos resultados en los servicios educativos, administrativos y de seguridad en general.		
FUNCIONES		
1	Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad: sistema de alimentación de agua y desagüe, sistema de abastecimiento de energía eléctrica, infraestructura y jardines.	
2	Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.	
3	Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.	
4	Evaluar y negociar con los proveedores.	
5	Gestionar las garantías de los activos fijos a su cargo.	
6	Realizar la gestión de los proveedores de asistencia técnica.	
7	Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de herramientas, motores, instalaciones y equipos industriales.	
8	Cumplir las normas establecidas en el Programa.	
9	Mantener actualizados y archivados los planos del edificio, electricidad, sanitarios y estructuras del Programa.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Dirección	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones	➤ Órganos Gubernamentales	
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del mantenimiento ➤ Electrotecnia Fundamental ➤ Construcción y montaje 	
REQUISITOS DEL CARGO		


<p>Requisitos Intelectuales</p>	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario de Programas de Ingeniería. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación y Organización ➤ Capacidad Negociadora <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares (En puestos de planificación, mantenimientos o proyectos) <p>Aptitudes Adicionales: Capacidad para toma de decisiones. Proactivo y con enfoque de resultados. Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión, creatividad, liderazgo.</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente en movimiento la mayor parte del tiempo a lo interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. Requiere esfuerzo físico.</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y materiales propios de su cargo y del personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones que toma el director son consensuadas el delegado administrativo.</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Delegado Administrativo.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo administrativo.</p> <p>Ambiente: Oficina con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm (Disponibilidad de tiempo).</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Técnico Polivalente	
Cargo Superior Inmediato	Responsable de Mantenimiento	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, seleccionando técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.		
FUNCIONES		
1	Realizar la limpieza de los jardines dentro del Programa.	
2	Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios del edificio del Programa.	
3	Realizar la limpieza de suelos, paredes, techos en edificios y locales.	
4	Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente.	
5	Mostrarse flexible en el trabajo para realizar alguna actividad que se le solicite.	
6	Mantener una actitud responsable, honesta y digna de confianza.	
7	Tener buena habilidad manual para realizar toda serie de tareas.	
8	Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Administración	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna	
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Manejo de herramientas para jardinería e insumos de limpieza.	
REQUISITOS DEL CARGO		
	Escolaridad: ➤ Bachiller en ciencias y letras	
	Conocimientos Adicionales: ➤ Ninguno	

<p>Requisitos Intelectuales</p>	<p>Conocimientos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 20 a 50 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. Requiere esfuerzo físico.</p> <p>Esfuerzo Mental: Ninguno</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y materiales propios de su cargo y de todo el personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por sus jefes superiores</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Responsable de Mantenimiento.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: No tiene oficina (Ya que el desarrollo de sus funciones está en el campus del Programa).</p> <p>Ambiente: Calor excesivo.</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Guarda de Seguridad	
Cargo Superior Inmediato	Responsable de Mantenimiento	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anomalías al interior de la Institución.		
FUNCIONES		
1	Controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en el recinto o lugar asignado dentro de la institución.	
2	Efectúa rondas en el recinto de la Institución cubriendo las áreas asignadas, para prevenir y detectar robos, incendios mal uso de equipos o instalaciones en general.	
3	Inspecciona oficinas, salas, dependencias en su turno, revisando puertas y ventanas en general.	
4	Verifica el uso de iluminación con relación a las necesidades de control.	
5	Vela por el mantenimiento y el orden, evitando cualquier acontecimiento que entorpezca el normal desarrollo de las actividades universitarias.	
6	Registra novedades en el tiempo cumplido, e informa de anomalías.	
7	Controla el ingreso y salida de vehículos de la institución, registrando hora, kilometraje y destino, cuando cumple funciones en la portería correspondiente.	
8	Colabora con servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por la Institución.	
9	Atiende público, prestando información sobre aspectos generales de la institución.	
10	Mantiene el aseo de las dependencias del servicio de portería.	
11	Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.	
12	Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.	

PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Responsable de Mantenimiento
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Permiso para portación de armas de fuego
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Ciencias y Letras <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas Relaciones <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad de trabajo bajo presión.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 27 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: La mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. Requiere esfuerzo físico.</p> <p>Esfuerzo Mental: Ninguno.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por parte del jefe superior inmediato.</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Responsable de mantenimiento.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Se mantiene resguardando entrada de instalaciones.</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Realiza 12 turnos de 24 horas al mes, según programación de Responsable de Mantenimiento.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Conserje	
Cargo Superior Inmediato	Responsable de Mantenimiento	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.		
FUNCIONES		
1	Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura del Programa	
2	Realizar la limpieza del edificio programa y su entorno. (Barrer, trapear, Sacudir, Muebles y ventanas).	
3	Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando Sea necesario.	
4	Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.	
5	Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Director del Programa.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Administración	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna	
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Saber leer y escribir ➤ Habilidades y Destrezas para recibir instrucciones y cumplirlas.	
REQUISITOS DEL CARGO		
Requisitos Intelectuales	Escolaridad: ➤ Bachiller en Ciencias y letras Conocimientos Adicionales: ➤ Ninguno Conocimientos Básicos: ➤ Buenas Relaciones Experiencia: ➤ 1 año de experiencia en cargos similares Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.	

	<p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante y capacidad de trabajo bajo presión.</p>
<p>Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 20 a 50 años Esfuerzo Físico: la mayor parte del tiempo moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. Requiere mucho esfuerzo físico Esfuerzo Mental: Ninguno</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos e insumos de limpieza propios de su cargo. Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media. Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por su jefe superior inmediato. Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad. Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Responsable de Mantenimiento.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en las instalaciones del Programa. Ambiente: Esta expuesto a mucho calor. Riesgo: Cansancio extremo, caída, estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Tiene dos horarios semana de por medio. Semana par (De 05:00am a 01:00pm), semana impar (De 01:00pm a 09:00pm)</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Conductor	
Cargo Superior Inmediato	Dirección	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Conducir el vehículo que se le indique en actividades al servicio del Programa y guiarlo en la realización de trabajos asignados, así como mantenerlo limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento.		
FUNCIONES		
1	Conducir el vehículo cuando se requiera; de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.	
2	Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo.	
3	Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.	
4	Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.	
5	Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación.	
6	Reportar telefónicamente a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia ocurrida que se presente en sus labores de trabajo.	
7	Controlar mediante los sistemas que le indiquen los gastos suministrados a la unidad.	
8	Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo.	
9	Custodiar y mantener en buen estado de uso la herramienta puesta a su servicio.	
10	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.	
11	Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.	
12	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Dirección	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna	

Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con licencia de conducir. ➤ Aprobar examen psicométrico.
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en ciencias y letras. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos básicos de mecánica automotriz. ➤ Relaciones Humanas ➤ Licencia de conducir categoría 1,2 y 3. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 meses de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad de trabajo bajo presión.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 25 a 40 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Moverse a la interno de la ciudad universidad, otras trasladarse a otros municipios del país. requiere esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Ninguno</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo del vehículo y herramientas a su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por el jefe superior inmediato</p> <p>Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Director.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: No tiene lugar físico asignado.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Riesgo: Accidente por cansancio extremo y estrés, por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm, pero en ocasiones tiene horario de entrada pero no de salida y disponibilidad las 24 horas.</p>

	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Cajero	
Cargo Superior Inmediato	Contador	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
El cajero debe recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro del Programa.		
FUNCIONES		
1	Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.	
2	Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.	
3	Realiza arqueos de caja.	
4	Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.	
5	Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.	
6	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.	
7	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	
8	Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.	
PERFIL DEL CARGO		
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Contabilidad	
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna	
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Contabilidad general. ➤ Procedimientos de caja. ➤ Programas de computación aplicables en caja.	
	Escolaridad:	
	➤ Bachiller en ciencias y letras	

<p style="text-align: center;">Requisitos Intelectuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de contabilidad general ➤ Cursos para cajeros. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas ➤ Utilización de paquetería de Microsoft Office <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable, motivante, capacidad bajo presión.</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos Físicos</p>	<p>Edad: 23 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo. No requiere mucho esfuerzo físico.</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
<p style="text-align: center;">Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toma el Contador.</p> <p>Dinero: Los ingresos propios del Programa.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Contador.</p>
<p style="text-align: center;">Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en una oficina que comparte con el equipo de Contabilidad.</p> <p>Ambiente: Oficina con ventanilla para atención a estudiantes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>


	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019	GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Bibliotecario	
Cargo Superior Inmediato	Administración	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
<p>Coordinar y supervisar las actividades de los servicios bibliotecarios y de información, con la intención de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, a través del control e implementación de los procesos de la prestación de los servicios bibliotecarios, acorde a los objetivos que la institución enmarca.</p>		
FUNCIONES		
1	Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el Cumplimiento del mismo.	
2	Aplicar los lineamientos, políticas y/o reglamentos que emanan de la Coordinación de Información Académica, en relación al desarrollo, control y aplicación en materia del sistema bibliotecario.	
3	Analizar y proponer las modificaciones a lineamientos, políticas y o reglamentos que controlan los servicios bibliotecarios.	
4	Gestión y aplicación presupuestal de los recursos financieros destinados al mejoramiento del servicio de información bibliotecario.	
5	Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones bibliográficas.	
6	Administración de los recursos de información en formato electrónico.	
7	Apoyo a la Coordinación de Información Académica en la generación de informes y participación de comisiones ante las instancias regionales, nacionales e internacionales sobre asuntos bibliotecarios.	
8	Emitir informes de los servicios bibliotecarios en apoyo a las tareas administrativas y académicas de la institución.	
9	Proponer y coordinar acciones específicas para el desarrollo de servicios de información apoyados con el uso de las tecnologías de información.	
10	Planear y coordinar la campaña de difusión de los servicios bibliotecarios.	

11	Asesorar en el desarrollo de la infraestructura física de las bibliotecas de nueva creación y el mejoramiento de las existentes.
12	Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
13	Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida.
14	Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Administración
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para coordinar y trabajar en equipo. ➤ Capacidad de análisis y organización, ➤ Excelente relaciones humanas y trato al servicio al público
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario: ➤ Ingeniero o arquitecto, licenciado o afín a las carreras del Programa <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en administración de unidades de información, centros de documentación. ➤ Amplio conocimiento en los procesos y servicios bibliotecarios. ➤ Conocimiento en la administración de recursos de información en formato electrónico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 25 a 60 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo, moverse a la interno de la universidad, otras trasladarse a otros lugares. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>

<p>Responsabilidad</p>	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo. Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media. Toma de Decisión: Las decisiones son tomadas por el jefe del departamento. Dinero: No tiene dinero bajo su responsabilidad. Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del delegado administrativo.</p>
<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en las instalaciones de la Biblioteca del Programa. Ambiente: Instalaciones con acceso a estudiantes y docentes, hay privacidad y buena climatización (Aire Acondicionado) Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina. Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 8:00 am a 4.30pm.</p>


	PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
	EMISION: 2019	GENERADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO		
Dependencia Organizativa	Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo	Asistente Laboratorio de Computo	
Cargo Superior Inmediato	Delegado Administrativo	
Cargos Subordinados	Ninguno	
Propósitos del Cargo		
Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos, redes y programas de computación asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.		
FUNCIONES		
1	Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software.	
2	Orientar técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.	
3	Atender de inmediato las anomalías en el equipo computacional.	
4	Respaldar la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.	
5	Reportar las fallas que puedan presentar los programas y equipos.	
6	Verificar el buen mantenimiento del equipo que se encuentre en el laboratorio.	
7	Facilitar las herramientas y equipos necesarios a docentes para las clases	
8	Atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.	
9	Explorar el Disco Duro por la posible presencia de Virus.	
10	Guardar en una bitácora de contraseñas para administrar las PC.	
11	Apoyar logísticamente en actividades que requieran el uso de computadoras.	
12	Apoyar al soporte técnico de los equipos computacionales.	
13	Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.	
14	Garantizar la conexión a redes inalámbricas y cableadas.	

PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Administración
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalación y manejo de software ➤ Mantenimiento de software y/o hardware ➤ Sistemas operativos de Redes
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado Universitario: Ingeniero de sistemas o computación. <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación y desarrollo de Proyectos informáticos ➤ Conocimientos en Servidores de Red, Redes locales y telecomunicaciones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable y habilidades analíticas.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 24 a 45 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Parcialmente sentado la mayor parte del tiempo. No requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal,</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos y útiles de oficina propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toma su jefe superior inmediato.</p> <p>Dinero: No tiene dinero a cargo.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Delegado Administrativo.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en el Laboratorio de Cómputo del Programa.</p> <p>Ambiente: Laboratorio con acceso a estudiantes y docentes, no hay privacidad pero sí buena climatización (Aire Acondicionado)</p> <p>Riesgo: Cansancio y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a viernes semana par (De 07:00am a 03:00pm), semana impar (De 02:00pm a 10pm) y sábado de 7:30 am a 4.00pm.</p>

		PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019		GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
Dependencia Organizativa		Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nmbre del Cargo		Asistente Laboratorio de Agroindustria	
Cargo Superior Inmediato		Delegación Administrativa	
Cargos Subordinados		Ninguno	
Propósitos del Cargo			
Colaborar en la preparación de las prácticas de laboratorio, apoyando al estudiante al estudiante en su aprendizaje teórico-práctico, organizando, limpiando y manteniendo los materiales y equipos, a fin de brindar asistencia en las actividades de docencia e investigación.			
FUNCIONES			
1	Dota de los instrumentos necesarios a los estudiantes para las prácticas de laboratorio.		
2	Codifica y clasifica las muestras y reactivos.		
3	Prepara muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.		
4	Monta y desmonta equipos de laboratorio.		
5	Instruye a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.		
6	Realiza mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.		
7	Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio.		
8	Asiste con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.		
9	Lleva registro de los usuarios del laboratorio.		
10	Conserva y hace seguimiento a las muestras de laboratorio.		
11	Efectúa mediciones y cálculos sencillos.		
12	Asiste en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.		
13	Limpia los materiales y equipos utilizados en cada práctica.		
14	Distribuye el material de apoyo para cada práctica.		

15	Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Delegación Administrativa
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio ➤ Reactivos y materiales para prácticas de laboratorio ➤ Toxicología ➤ Primeros auxilios
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad: Bachiller en ciencias y letras.</p> <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Proactivo y con enfoque de resultados Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, ético, responsable.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 20 a 50 años</p> <p>Esfuerzo Físico: Requiere mucho esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos, materiales e insumos propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toma su jefe superior inmediato.</p> <p>Dinero: No tiene dinero a su cargo.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del Delegado Administrativo.</p>

<p>Condiciones de Trabajo</p>	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en el Laboratorio de Agroindustria del Programa.</p> <p>Ambiente: Laboratorio con acceso a estudiantes y docentes, no hay privacidad pero sí buena climatización (Abanicos)</p> <p>Riesgo: Cansancio extremo y estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a viernes semana par (De 07:00am a 03:00pm), semana impar (De 02:00pm a 10pm) y sábado de 7:30 am a 4.00pm.</p>
--------------------------------------	---

		PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES	
EMISION: 2019		GENERADO POR:	APROBADO POR:
DESCRIPCIÓN DE CARGO DE TRABAJO			
Dependencia Organizativa		Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa	
Nombre del Cargo		Psicóloga	
Cargo Superior Inmediato		Departamento de Bienestar Estudiantil	
Cargos Subordinados		Ninguna	
Propósitos del Cargo			
Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.			
FUNCIONES			
1	Intervención ante las Necesidades Educativas de los Alumnos, realizar la evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas		
2	Funciones ligadas a la Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional, promueve y participa en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.		
3	Funciones Preventivas, proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.		
4	Intervención en la mejora del Acto Educativo, Las funciones ligadas a esta intervención pretenden la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y/o grupales (evolutivas, cognitivas, sociales etc) de los alumnos y viceversa.		
5	Formación y Asesoramiento Familiar, promoviendo y organizando la información y formación a madres y padres en una línea de apoyo al desarrollo integral del hijo/a. Realiza la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares.		

6	Intervención Socioeducativa, participa en el análisis de la realidad educativa, y de los factores sociales y culturales que influyen en el proceso educativo de la comunidad concreta, interviene en la prevención socioeducativa, impulsa la cooperación y coordinación de los servicios, instituciones y organizaciones sociales del entorno.
7	Investigación y Docencia, incluye las actividades para el análisis y reflexión sobre el propio trabajo; la mejora y actualización de su competencia técnica, la profundización y extensión de la teoría y los procedimientos propios de la psicología de la educación.
PERFIL DEL CARGO	
Relaciones principales con otros Cargos	➤ Departamento de Bienestar Estudiantil
Relaciones principales con otras Organizaciones. y/o Instituciones.	➤ Ninguna
Conocimientos requeridos fundamentales	➤ Buenas Relaciones interpersonales ➤ Capacidad de Liderazgo
REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos Intelectuales	<p>Escolaridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología ➤ Estudios a fines a la Psicología <p>Conocimientos Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilingüe <p>Conocimientos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación verbal y escrita ➤ Relaciones Humanas <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 años de experiencia en cargos similares <p>Aptitudes Adicionales: Excelentes relaciones laborales.</p> <p>Actitudes Adicionales: Empático, responsable.</p>
Requisitos Físicos	<p>Edad: 25 a 50 años</p> <p>Esfuerzo Físico: No requiere esfuerzo físico</p> <p>Esfuerzo Mental: Capacidad preciso normal.</p>
Responsabilidad	<p>Materiales: Resguardo de equipos, materiales propios de su cargo.</p> <p>Información Confidencial: Manejo de confidencialidad media.</p> <p>Toma de Decisión: Las decisiones las toma su jefe superior inmediato.</p> <p>Dinero: No tiene dinero a su cargo.</p> <p>Supervisión: La supervisión de este cargo es directa por parte del jefe del departamento.</p>
Condiciones de Trabajo	<p>Lugar Físico: Desempeña sus funciones en Laboratorio de Ing. Agroindustrial</p> <p>Ambiente: Laboratorio con acceso a estudiantes y docentes, no hay privacidad pero sí buena climatización (Abanicos)</p> <p>Riesgo: Estrés por presiones laborales y rutina.</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a sábado de 08:00am a 04:40pm.</p>

VII. CONCLUSIONES

En base a los resultados obtenidos en la presenta monografía, se hacen las siguientes conclusiones:

De acuerdo al Capítulo I de la presente monografía, se puede afirmar que el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, tiene 9 años de estar funcionando, y desde sus inicios ha presentado dificultades con respectos a la administración operativa, ya que esta fue ejecutada de manera emperica, sin un diseño organizacional, sin manuales funcionales, ni siquiera una ficha ocupacional, mucho menos un manual de procedimientos, los cuales se realizaban por orientaciones verbales y consultas telefónicas al órgano central. Era dirigida por un Director, un Secretario Académico, Un coordinador, un Delegado Administrativos, los cuales son identificados como la parte directiva y ejecutiva. Una cartera de estudiantes activo de 862, que son atendidos por 28 colaboradores de los cuales 8 son fijos el restante son contratados temporalmente.

De acuerdo al capítulo II, se concluye que en la actualidad el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa, se encuentra realizando sus actividades administrativas sin la implementación de una estructura organizacional definida, se realiza la propuesta de un manual de estructura organizacional, partiendo del resultado del diagnóstico organizacional efectuado a la Institución.

En el Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa no hay formalidad en ninguna de sus áreas, las mejoras, gastos, quejas, actividades, etc, son realizadas sin ningún control y seguimiento, aunque cada miembro realiza sus actividades, estas no han sido evaluadas por los directivos para identificar las posibles fallas en las funciones y/o procedimientos, que permita tomar decisiones más acertadas con fines de mejora.

Aun considerando la situación actual del Programa ha aumentado la cartera de estudiantes y la fidelización de los mismos debido al prestigio y la calidad nacional que la universidad como tal ha mantenido a lo largo de los años.

Mediante los resultados obtenidos se propone en el capítulo III un manual funcional que integre los nuevos puestos y cargos que se están proponiendo, y que a la vez funja como una herramienta integradora del nuevo personal a contratar, evitando de esta manera pérdida de tiempo, esfuerzo y dinero en el adiestramiento y capacitación del nuevo personal, evitando duplicidad de actividades, sobre carga laboral, confusión en las líneas de mandos y niveles de autoridad.

VIII. RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta los resultados del diagnóstico y la propuesta del diseño organizacional del Programa Institucional, se hacen recomendaciones a:

❖ Dirección del Programa:

Reunir un equipo, ya sea de sus propios ejecutivos o de propios maestros profesionales en el ramo administrativo para el análisis del diseño orgánico propuesto en esta monografía, principalmente la consideración del personal requerido, el diseño organizacional y la puesta en marcha del mismo.

Implementar y dar a conocer el manual de estructura y el manual de funciones propuesto para todo el personal ya sea de nuevo ingreso o permanente, con la finalidad de informar de forma clara y precisa cuáles son sus actividades, responsabilidades, nivel jerárquico y área de desempeño dentro de la organización. Lo cual ayudara a que estos puedan realizar las labores que le corresponde y evitar la duplicidad de las actividades y esfuerzo.

Actualizar los manuales de manera periódica con el propósito de mejorar algún aspecto del mismo. La documentación referida al manual de funciones, tendrá que ser constantemente revisada y actualizada según cambios en la infraestructura y según se adquieran activos al edificio.

❖ Sub Dirección del Programa

Asigne a un equipo responsable de elaborar Manual de Procedimientos conforme a lo propuesto en el presente trabajo en anexos con la finalidad de fortalecer y mejorar la atención y tiempos de respuestas en los servicios ofrecidos en el Programa.

Diseñar un Programa de cursos para la capacitación continua del personal, lo cual garantizara un mejor desempeño del mismo y una mano de obra preparada a fin de que mejore sus funciones y procesos operativos dentro de la institución.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- ❖ Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos. Mexico: McGraw-Hill Interamericana. Chiavenato, I. (2009). Comportamiento organizacional. Mexico: McGRAW-HILL.
- ❖ Dessler, G. (2009). Administracion de Recursos Humanos. Mexico: Pearson Educación.
- ❖ Espinosa, Roberto. (29 de Julio de 2013). Roberto Espinosa. Obtenido de <http://robertoepinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda/>
- ❖ Goodstein, L., Nolan, T., & Pfeiffer, W. (1998). Planeación Estratégica Aplicada ¿Como desarrollar un plan que realmente funcione? Bogotá, Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- ❖ Grasso, L. (2006). Encuestas, Elementos para su diseño y analisis. Argentina: Encuentro Grupo Editor. Herrera Monterroso, Haroldo Eduardo;. (19 de Febrero de 2007). Gestiopolis. Obtenido de
- ❖ Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/diagnostico-administrativo/>
- ❖ Koontz, H., Weihrich, H., & Mark, C. (2012). Administración "Una perspectiva global y empresarial".
- ❖ McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de CV.
- ❖ KRN Online. (07 de Enero de 2009). Obtenido de Marketing Group: <http://krnonline.com/wrapper-mainmenu-8/17-blog-demo/51-diagnostico-organizacional.html>
- ❖ Leos, G. Q. (1998). Organizacion y Metodos en la Administracion Publica. Mexico D.F: Trillas.
- ❖ Leos, G. Q. (1987). Organización y métodos de la Administración Pública. México: Editorial Trillas, SA. Palacios Echeverría, A. J. (1995). Diagnóstico Organizativo, Análisis de los modelos Metodológicos. San
- ❖ José, Costa Rica: Guayacán Centroamericana, S.A.
- ❖ Potter, M. (1991). Ventaja Competitiva. Buenos Aires, Argentina: Rei Argentina, SA.
- ❖ Riquelme Leiva, M. (Diciembre de 2016). FODA: Una herramienta esencial para el estudio de la empresa. Obtenido de <http://www.analisisfoda.com/>
- ❖ Robbins, S., & Coulter, M. (2005). Administración. México: Prentice Hall.
- ❖ Snell, G. B. (2008). Administración de recursos humanos. México,D.F.: Cengage Learning Editores,S.A

X. ANEXOS

1 Censo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Programa Institucional UNI Juigalpa

Censo a Personal Administrativo

Con el fin de diseñar una estructura Organizacional para el programa Institucional UNI Juigalpa, se está llevando a cabo un estudio. Les solicitamos algunos minutos de su valioso tiempo para responder las siguientes preguntas:

I. Datos Generales

Cargos que desempeña

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Director | <input type="checkbox"/> Maestros de Plantas |
| <input type="checkbox"/> Secretario Académico | |
| <input type="checkbox"/> Delegado Administrativo | |
| <input type="checkbox"/> Coordinador de Carrera | |
| <input type="checkbox"/> Coordinador de Área | |
| <input type="checkbox"/> Coordinador Técnico de Programa | |
| <input type="checkbox"/> Técnico de Registro Académico | |
| <input type="checkbox"/> Responsable de Laboratorio | |
| <input type="checkbox"/> Responsable de Servicios Generales | |
| <input type="checkbox"/> Responsable de Mantenimientos | |
| <input type="checkbox"/> Formulador de Proyecto | |
| <input type="checkbox"/> Responsable de Cultura y Deporte | |
| <input type="checkbox"/> Conserje | |
| <input type="checkbox"/> Conductor | |
| <input type="checkbox"/> Guarda de Seguridad | |
| <input type="checkbox"/> Polivalente | |
| <input type="checkbox"/> Psicología | |

Tiempo de laboral para el Programa

- 1 a 2 años
- 2 a 4 años
- 4 a 6 años
- 6 a 8 años

Sexo

- Masculino
- Femenino

Qué cargo ocupa su jefe inmediato

- Dirección
- Secretaria Académica
- Delegación Administrativo

A qué área está ubicada su cargo

- Dirección
- Secretaria Académica
- Delegación Administrativo

II. Items

1. A su criterio, ¿cree Usted que el programa UNI Juigalpa está debidamente organizado estructuralmente?

1.- SI

2.- NO

2. ¿Le han dado a conocer la estructura jerárquica del Programa?

1.- SI

2.- NO

3. ¿Es de su conocer la existencia de un organigrama del Programa UNI Juigalpa?

1.- SI

2.- NO

4. ¿Se le ha dado a conocer el manual de funciones del Programa UNI Juigalpa?

1.- SI

2.- NO

5. ¿Cree usted que conocer el manual de funciones le ayudaría a mejorar el desempeño laboral?

1.- SI

2.- NO

6. ¿Cuándo le contrataron, le entregaron ficha ocupacional de su cargo a desempeñar?

1.- SI

2.- NO

7. ¿El programa UNI Juigalpa, posee manual Administrativo y está al alcance de los colaboradores?

1.- SI

2.- NO

8. De acuerdo a su criterio, ¿las actividades que desempeña en su cargo, son las que corresponden a ese puesto?

1.- SI

2.- NO

9. ¿Cree usted que algunas de las funciones que realiza no corresponden al área donde usted se desempeña?

1.- SI

2.- NO

10. ¿Qué valoración le daría Usted al tipo de dirección que se desarrolla actualmente en el Programa UNI Juigalpa?

1 Nada 2 Poco 3 Indeciso 4 Bastante 5 Mucho

N°	Valoración					
1	Excelente	1	2	3	4	5
2	Muy Buena	1	2	3	4	5
3	Buena	1	2	3	4	5
4	Regular	1	2	3	4	5
5	Deficiente	1	2	3	4	5

11. ¿Qué estilo de Liderazgo identifica que implementan el programa UNI Juigalpa?

1 Nada 2 Poco 3 Indeciso 4 Bastante 5 Mucho

N°	Estilo de Liderazgo					
1	Liderazgo Autocrático	1	2	3	4	5

2	Liderazgo Democrático	1	2	3	4	5
3	Liderazgo Participativo	1	2	3	4	5

12. ¿Sabe usted quien es su jefe directo?

1.- SI

2.- NO

13. ¿Tiene oportunidades de ascender en el cargo que desempeña?

1.- SI

2.- NO

14. ¿Las personas con las que laboras le ayudan a realizar tu trabajo?

1.- SI

2.- NO

15. ¿Sabe cómo resolver problemas con los estudiantes del Programa?

1.- SI

2.- NO

16. ¿Qué calificativo le daría Usted a la relación laboral con sus compañeros de trabajo?

1 **Nada**
 2 **Poco**
 3 **Indeciso**
 4 **Bastante**
 5 **Mucho**

N°	Relación Laboral					
1	Excelente	1	2	3	4	5
2	Muy Buena	1	2	3	4	5
3	Buena	1	2	3	4	5
4	Regular	1	2	3	4	5
5	Deficiente	1	2	3	4	5

17. ¿Todas las órdenes que usted recibe provienen del jefe de su área?

1.- SI

2.- NO

18. Si usted recibe órdenes de otro jefe para la realización de algún trabajo, ese Jefe esta:

1 Nada
 2 Poco
 3 Indeciso
 4 Bastante
 5 Mucho

N°	Ordenes de Jefes					
1	Por encima de su jefe inmediato	1	2	3	4	5
2	Al mismo nivel de su jefe inmediato	1	2	3	4	5
3	Es por debajo del nivel de su jefe inmediato	1	2	3	4	5
4	No sé cuál es la posición jerárquica de mi Jefe	1	2	3	4	5

19. ¿En caso haber reconocimiento, qué tipo de incentivos le ofrece la empresa?

1 Nada
 2 Poco
 3 Indeciso
 4 Bastante
 5 Mucho

N°	Incentivos					
1	Económicos	1	2	3	4	5
2	De apoyo educativo	1	2	3	4	5
3	De apoyo familiar	1	2	3	4	5
4	Tiempo compensatorio	1	2	3	4	5
5	Otros	1	2	3	4	5

20. ¿Qué tipo de comunicación se identifica al interior del Programa UNI Juigalpa?

1 Nada
 2 Poco
 3 Indeciso
 4 Bastante
 5 Mucho

N°	Comunicación					
1	Vertical	1	2	3	4	5
2	Horizontal	1	2	3	4	5
3	Ascendente	1	2	3	4	5
4	Descendente	1	2	3	4	5
5	Combinación de ambas	1	2	3	4	5

21. ¿Usted es considerado para la toma de decisiones generales en el programa?

1.- SI

2.- NO

22. ¿Su superior le solicita ideas que contribuyan al funcionamiento del Programa?

1.- SI

2.- NO

23. ¿Proporciona a sus trabajadores los materiales e insumos suficientes para la ejecución de las tareas?

1.- SI

2.- NO

24. ¿Cumple usted con las tareas o labores en los tiempos establecidos por la empresa?

1 Nada 2 Poco 3 Indeciso 4 Bastante 5 Mucho

N°	Tareas					
1	Satisfactoriamente	1	2	3	4	5
2	Regularmente	1	2	3	4	5
3	No cumple	1	2	3	4	5

25. ¿Existe estructura orgánica propia del programa UNI Juigalpa?

1.- SI

2.- NO

26. ¿Qué tipo de estructura orgánica identifica Usted que posee el programa UNI Juigalpa?

1 Nada 2 Poco 3 Indeciso 4 Bastante 5 Mucho

N°	Aspectos					
1	Estructurales	1	2	3	4	5
2	Funcionales	1	2	3	4	5
3	De integración de puestos	1	2	3	4	5
4	No sabe	1	2	3	4	5

27. Si existe organigrama institucional propio del programa ¿Tiene definidas las relaciones autoridad líneas y staff?

1.- SI

2.- NO

28. ¿El Programa institucional UNI Juigalpa, tiene Manual de Procedimientos?

1.- SI

2.- NO

29. ¿El desarrollo de sus tareas y actividades en su cargo, las realiza con la guía de un Manual de procedimientos?

1.- SI

2.- NO

30. Si su respuesta es negativa, ¿De qué manera lo hace?

1 **Nada**
 2 **Poco**
 3 **Indeciso**
 4 **Bastante**
 5 **Mucho**

N°	Respuesta	1	2	3	4	5
1	De manera verbal de su jefe inmediato	1	2	3	4	5
2	De manera verbal por sus compañeros de trabajo	1	2	3	4	5
3	Orientaciones al momento de contratarlo	1	2	3	4	5
4	No sabe	1	2	3	4	5

31. ¿Considera Usted que un Manual de Procedimientos, le ayudaría a mejorar el desempeño de sus funciones?

1.- SI

2.- NO

32. A su criterio, ¿qué áreas del Programa institucional UNI Juigalpa, requiere con mayor urgencia un Manual de Procedimientos?

1 **Nada**
 2 **Poco**
 3 **Indeciso**
 4 **Bastante**
 5 **Mucho**

N°	Áreas	1	2	3	4	5
1	Dirección	1	2	3	4	5
2	Administración	1	2	3	4	5
3	Secretaria Académica	1	2	3	4	5
4	Coordinación Ingeniería Civil	1	2	3	4	5
5	Coordinación Ingeniería Agroindustrial	1	2	3	4	5
6	Coordinación Ingeniería de Sistemas	1	2	3	4	5
7	Biblioteca	1	2	3	4	5
8	Laboratorios	1	2	3	4	5
9	Coord. Extensiones	1	2	3	4	5
10	Caja	1	2	3	4	5

33. ¿Considera Usted que un manual de procedimientos ajustado a los requerimientos del Programa institucional UNI Juigalpa ayudaría a la organización?

1.- SI

2.- NO

2 Tabulación de Censo

Gráfico N° 1 ¿Tiempo de laborar para el programa?

	Cantidad	Porcentaje
De 1 a 2 años	8	40.0
De 2 a 4 años	4	20.0
De 4 a 6 años	4	20.0
De 6 a 8 años	4	20.0
Total	20	100.0

Evidentemente la mayoría de los trabajadores son de contratos recientes, se muestra un 40% de personal contratado de 1 a 2 años, un 60% presenta contratos de 2 a 8 años de permanencia en el Programa. El comportamiento del Programa en cuanto a contrataciones ha sido de manera temporal (Un año) a excepción de algunos que han sido contratados permanentes; el resto ha sido contratados año con año.

Gráfico N° 2 Sexo

	Cantidad	Porcentaje
Masculino	14	70.0
Femenino	6	30.0
Total	20	100.0

Predomina el sexo masculino (70%) en la fuerza laboral del Programa, esto se debe a la naturaleza de las carreras mismas (Ingenierías).

Gráfico N° 3 ¿Qué cargo ocupa su jefe inmediato?

	Cantidad	Porcentaje
Dirección	7	35.0
Secretaría Académica	4	20.0
Delegación Administrativa	9	45.0
Total	20	100.0

Todos los trabajadores identifican el cargo que ocupa su jefe inmediato.

Gráfico N° 4 ¿En qué área está ubicado su cargo?

	Cantidad	Porcentaje
Dirección	2	10.0
Secretaría Académica	6	30.0
Delegación Administrativa	12	60.0
Total	20	100.0

Los colaboradores conocen la ubicación laboral que desempeñan.

Gráfico N° 5 A su criterio ¿cree usted que el programa UNI-Juigalpa está debidamente organizado estructuralmente?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	10	50.0
No	10	50.0
Total	20	100.0

El 50% de los colaboradores perciben que el Programa se encuentra desorganizado y otro tanto igual lo consideran organizado. Evidentemente hace falta una organización estructural que muestre evidencia de su existencia a sus colaboradores para que puedan sentirse comprometidos con la institución.

Gráfico N° 6 ¿Le han dado a conocer la estructura jerárquica del Programa?

	Cantidad	Porcentaje
Si	9	45.0
No	11	55.0
Total	20	100.0

No existe una estructura orgánica, pero algunos trabajadores expresan que, si lo hay, ya que desconocen que es. Por el contrario, el 55% si están claros de que se trata y que ciertamente se carece de ello.

Gráfico N° 7 ¿Es de su conocer la existencia de un organigrama del Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	4	20.0
No	16	80.0
Total	20	100.0

La gran mayoría de los colaboradores (80%), están conscientes de que no existe organigrama oficial, ya que no se les han presentado por escrito ni mucho menos está visible.

Gráfico N° 8 ¿Se le ha dado a conocer el manual de funciones del Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	6	30.0
No	14	70.0
Total	20	100.0

Al igual que lo anterior predomina dentro del personal la no existencia de manuales de funciones, ya que no se les facilitó ficha ocupacional cuando asumieron su cargo. Ese 30% que aduce la existencia de un manual lo expresan porque desconocen los procedimientos administrativos.

Gráfico N° 9 ¿Cree usted que conocer el manual de funciones le ayudaría a mejorar el desempeño laboral?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	19	95.0
No	1	5.0
Total	20	100.0

Es evidente la necesidad (95%) que muestra el personal por poseer un manual funcional donde refleje las actividades de cada uno de los cargos de una manera ordenada, clara y precisa, que evite cometer errores, duplicidad de esfuerzos, confusión de jerarquías de mando, líneas de comunicación, entre otras.

Gráfico N° 10 ¿Cuándo le contrataron le entregaron ficha ocupacional de su cargo a desempeñar?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	6	30.0
No	14	70.0
Total	20	100.0

Un 70% del personal está claro de lo que significan los procedimientos administrativos, por ello expresan que no recibieron ficha ocupacional cuando fueron contratados, mientras que el resto lo expresa por desconocimiento.

Gráfico N° 11 ¿El Programa UNI-Juigalpa posee Manual Administrativo y está al alcance de los colaboradores?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	1	5.0
No	19	95.0
Total	20	100.0

Actualmente el Programa no posee ningún tipo de manual propio, incluso los colaboradores están conscientes de ese hecho, lo cual se refleja en un (95%), solo un 5% expresa que, si existe, eso lo expresan por desconocer en qué consiste un manual.

Gráfico N° 12 ¿De acuerdo a su criterio las actividades que desempeña en su cargo son las que corresponde a ese puesto?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	15	75.0
No	5	25.0
Total	20	100.0

El 25% de los colaboradores afirman que las actividades que realiza en su cargo no corresponden a su puesto, ya que estos al momento de firmar su contrato aparece un cargo muy diferente a lo que en realidad desempeña, esto se da por mejoras o castigos de salarios en algunos casos. Y en otros porque no cumple con los requisitos del puesto y se busca favorecer a ocupante, en otras justificaciones propias de los directivos que realizan la contratación.

Gráfico N° 13 ¿Cree usted que alguna de las funciones que realiza no corresponde al área en la que usted se desempeña?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	7	35.0
No	13	65.0
Total	20	100.0

Por la misma situación que no existen manuales funcionales y fichas ocupacionales, se da este comportamiento de confusión de tareas, ya que las asignaciones laborales son verbales.

Gráfico N° 14 ¿Qué valoración le daría usted al tipo de dirección que se desarrolla actualmente en el Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Excelente	9	45.0
Muy buena	6	30.0
Buena	1	5.0
Regular	4	20.0
Total	20	100.0

Este resultado muestra disparidad en la percepción del tipo de dirección existente, pues lo perciben de acuerdo a sus intereses o del beneficio que han recibido, porque en la mayoría de los casos no poseen conocimientos administrativos fundamentados científicamente.

Gráfico N° 15 ¿Que estilo de liderazgo identifica que implementa el Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Liderazgo Autocrático	6	30.0
Liderazgo Democrático	6	30.0
Liderazgo Participativo	8	40.0
Total	20	100.0

La observancia del tipo de liderazgo que se percibe en el Programa UNI-Juigalpa es prácticamente equilibrado para los tres tipos, pues este se evalúa a partir del trato que se recibe de manera personal de cada uno de los colaboradores según sea su afinidad o acercamiento con el jefe inmediato.

Gráfico N° 16 ¿Sabe usted quien es su jefe directo?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	20	100.0
No	0	0

Todos los colaboradores del Programa están claros de quien es su jefe directo y lo identifican.

Gráfico N° 17 ¿Tiene oportunidades de ascender en el cargo que desempeña?

	Cantidad	Porcentaje
Si	13	65.0
No	7	35.0
Total	20	100.0

La mayor parte del personal representado por un 65% creen que tienen oportunidades de ascender en los puestos que actualmente desempeñan, porque quizá se encuentran motivados o se sienten seguros y satisfechos por el aporte que brindan a la institución; sin tomar en cuenta que la mayoría son contratados temporalmente.

Gráfico N° 18 ¿Las personas con las que labora le ayudan a realizar su trabajo?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	18	90.0
No	2	10.0
Total	20	100.0

Existe en el Programa un espíritu de colaboración (90%) entre compañeros de trabajo, lo que se traduce en una fortaleza de la institución.

Gráfico N° 19 ¿Sabe cómo resolver problemas con los estudiantes del Programa?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	16	80.0
No	4	20.0
Total	20	100.0

Como resolver problemas con los estudiantes (80%), ya se ha hecho una práctica común dentro del Programa, pues la mayoría de los colaboradores saben cómo lidiar con las situaciones que se presenten con los estudiantes.

Gráfico N° 20 ¿Que calificativo le daría usted a la relación laboral con sus compañeros de trabajo?

	Cantidad	Porcentaje
Excelente	9	45.0
Muy buena	5	25.0
Buena	1	5.0
Regular	5	25.0
Total	20	100.0

Considerando que hay colaboración entre compañeros de trabajo, esto permite que exista una sana relación laboral y que se estime como excelente y muy buena, a excepción del 25% que lo percibe como regular.

Gráfico N° 21 ¿Todas las órdenes que usted recibe provienen del jefe de su área?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	11	55.0
No	9	45.0
Total	20	100.0

Un alto porcentaje (55%), argumenta que no recibe órdenes de su jefe inmediato lo que determina que existen cuellos de botella en los procedimientos administrativos con relación al personal, que obviamente están ligados al hecho de que no están definidas las líneas de mando.

Gráfico N° 22 ¿Si usted recibe órdenes de otro jefe para la realización de alguna tarea, ese jefe está?

	Cantidad	Porcentaje
Por encima de su jefe inmediato	8	40.0
Al mismo nivel de su jefe inmediato	4	20.0
Por debajo del nivel de su jefe inmediato	8	40.0
Total	20	100.0

Los resultados que se muestran en la tabla, continúan demostrando evidencia concreta de los problemas que existen en el Programa en relación a las líneas de autoridad y mando en la institución en su totalidad.

Gráfico N° 23 ¿En UNI-Juigalpa las comunicaciones importantes que afectan sus intereses económicos y laborales son dadas a conocer por?

	Cantidad	Porcentaje
Su jefe inmediato	8	40.0
Por jefes de otras áreas	2	10.0
Por el director del Programa	7	35.0
Se entera por compañeros de trabajo	1	5.0
Nunca recibe comunicaciones importantes	2	10.0
Total	20	100.0

La mayor parte de los colaboradores (40%), afirman que las comunicaciones importantes son dadas a conocer por su jefe inmediato, asimismo existe otro grupo que afirma que son dadas a conocer por el Director del Programa. Sin embargo, hay algunos que afirman no enterarse de comunicaciones importantes, donde podemos evidenciar la debilidad en la comunicación en las líneas de autoridad del Programa.

Gráfico N° 24 En caso de reconocimiento ¿Qué tipo de incentivos le ofrece la empresa?

	Cantidad	Porcentaje
Económicos	7	35.0
Apoyo Educativo	7	35.0
Apoyo Familiar	2	10.0
Otros	4	20.0
Total	20	100.0

Como se ha visto, dentro del Programa existe trabajo en equipo y compañerismo, como resultado de la motivación que reciben por parte de la dirección del Programa a través de los incentivos que reciben algunos colaboradores.

Gráfico N° 25 ¿Qué tipo de comunicación se identifica al interior del Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Vertical	8	40.0
Horizontal	1	5.0
Ascendente	2	10.0
Descendente	3	15.0
Combinación de ambas	6	30.0
Total	20	100.0

El 40% de los colaboradores aducen que la comunicación a nivel interno del Programa es vertical, no obstante, podemos evidenciar que existe una combinación de varios tipos, pues no existe una estructura comunicacional formalizada.

Gráfico N° 26 ¿Usted es considerado para la toma de decisiones generales en el Programa?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	6	30.0
No	14	70.0
Total	20	100.0

La mayor parte de los colaboradores (70%) afirman no ser tomados en cuenta para la toma de decisiones dentro del Programa, y el (30%) que expresa que, si es tomado en consideración, son los que ocupan cargos ejecutivos.

Gráfico N° 27 ¿Su superior le solicita ideas que contribuyan al funcionamiento del Programa?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	13	65.0
No	7	35.0
Total	20	100.0

Existe en el Programa un alto porcentaje (65%) de colaboradores que aportan ideas y esfuerzos para sacar adelante él mismo. No obstante, hay algunos (35%) que afirman que no son tomados en cuenta para aportar sus ideas y que son ignorados cuando las exponen.

Gráfico N° 28 ¿Proporciona a sus trabajadores los materiales e insumos suficientes para la ejecución de sus tareas?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	12	60.0
No	8	40.0
Total	20	100.0

El 40% de los colaboradores del programa afirma que no cuentan con los materiales para el desarrollo de sus funciones y ciertas actividades, esto representa una debilidad para la dirección, por otra parte, el 60% afirma contar con los materiales necesarios para ejecutar sus funciones, no obstante, el área con mayor demanda de insumos corresponde al área de mantenimiento.

Gráfico N° 29 ¿Cumple usted con las tareas o labores en los tiempos establecidos por la institución?

	Cantidad	Porcentaje
Satisfactoriamente	18	90.0
Regularmente	2	10.0
Total	20	100.0

La mayor parte del personal cumple satisfactoriamente (90%), con las tareas asignadas y en los tiempos establecidos por la institución, esto muestra evidencia del compromiso que tienen con la institución.

Gráfico N° 30 ¿Existe estructura orgánica en el Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	6	30.0
No	14	70.0
Total	20	100.0

Este resultado nos muestra que no existe una estructura orgánica dada a conocer a los colaboradores del Programa, sin embargo, el 30% afirma que, si existe, esto se da porque no tienen conocimiento del tema.

Gráfico N° 31 ¿Qué tipo de estructura orgánica identifica usted que posee el Programa UNI-Juigalpa?

	Cantidad	Porcentaje
Estructural	8	40.0
Funcionales	6	30.0
No sabe	6	30.0
Total	20	100.0

Es válido notar que existen muchos desconocimientos en relación a las líneas de mando que existen actualmente en el Programa, porque no existe como tal una estructura orgánica.

Gráfico N° 32 ¿Si existe organigrama institucional propio del Programa tiene definida las relaciones autoridad, líneas y staff?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	6	30.0
No	14	70.0
Total	20	100.0

Como no existe organigrama en el Programa, no se encuentran definidas las líneas de mando, autoridades y staff, ya que estas solo son dadas a conocer de forma verbal.

Gráfico N° 33 ¿El Programa Institucional UNI-Juigalpa tiene Manual de Procedimientos?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	4	20.0
No	16	80.0
Total	20	100.0

No existe manual de Procedimientos en el programa, las instrucciones se orientan de manera verbal, sin llevar una secuencia lógica de actividades que estén sustentadas por escrito.

Gráfico N° 34 ¿El desarrollo de sus tareas y actividades en su cargo las realiza con la guía del Manual de Procedimientos?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	2	10.0
No	18	90.0
Total	20	100.0

Como lo mencionábamos anteriormente, no existe Manual de Procedimientos, ya que las orientaciones son de manera verbal, lo que no permite desarrollar las funciones de manera ordenada, que continuamente se cometan errores y atrasos en la integración de los nuevos colaboradores.

Gráfico N° 35 Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa ¿De qué manera lo hace?

	Cantidad	Porcentaje
De manera verbal de su jefe inmediato	14	70.0
Orientaciones al momento de contratarlo	4	20.0
No sabe	2	10.0
Total	20	100.0

La mayoría (70%), afirma que sus orientaciones son de manera verbal y no escrita ni siguiendo ningún manual de procedimientos.

Gráfico N° 36 ¿Considera usted que el Manual de Procedimientos le ayudaría a mejorar el desempeño de sus funciones?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	20	100.0

Es evidente la necesidad de un manual de procedimiento que norme y establezca la forma de llevar a cabo las funciones y actividades que se desarrollan en cada puesto de trabajo.

Gráfico N° 37 A su criterio ¿qué áreas del Programa Institucional UNI-Juigalpa requiere con mayor urgencia un Manual de Procedimientos?

	Cantidad	Porcentaje
Dirección	8	40.0
Administración	9	45.0
Secretaría Académica	1	5.0
Coordinación Ing. Agroindustrial	1	5.0
Laboratorios	1	5.0
Total	20	100.0

De acuerdo a las demandas de cada departamento, es indispensable la realización de un manual de procedimiento para cada puesto de trabajo.

Gráfico N° 38 ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos ajustado a los requerimientos del Programa Institucional UNI-Juigalpa ayudaría a la organización?

	Cantidad	Porcentaje
Sí	20	100.0
No	0	0

Existe una necesidad evidente (100%), de que el programa diseñe sus propios manuales de procedimientos para el desarrollo de sus funciones de manera eficaz y eficiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Programa Institucional UNI Región Central Juigalpa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA
REGISTRO ACADEMICO**

Área Responsable de Elaboración
Secretaria Académica

Juigalpa, Julio 2019

INTRODUCCIÓN

El avance incesante de la complejidad en la administración y todos los evidentes defectos que ella acusa, ha puesto a la vanguardia a los integrantes de la institución, los cuales han buscado los medios necesarios para sistematizar, controlar y dar mayor eficiencia a su administración.

El presente manual de procedimientos, es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realiza el área de Registro Académico en el Programa Institucional UNI-Juigalpa. Orienta y norma los procesos organizacionales de tal forma, que permite visualizar la interrelación de las diferentes áreas con que se integra el Programa, coadyuvando al que hacer institucional y al mantenimiento de un buen clima organizacional.

Su contenido está orientado a describir el objeto por el cual se integra, que es lo que se pretende lograr con su aplicación, las funciones del área y los diagramas asociados.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, con el fin de eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

MARCO JURÍDICO

Ley de Autonomía Universitaria, Publicado en la Gaceta No. 77 de 20 de abril de 1990. Ley No.89 de 05 de abril 1990.

Capítulo II

Constitución y régimen de las instituciones de educación superior.

Artículo 7.- Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior legalmente constituidos, tienen personalidad jurídica. En consecuencia, gozan de plena capacidad para adquirir, administrar, poseer y disponer de los bienes y derechos de toda clase; expedir títulos académicos y profesionales, así como contraer obligaciones en relación con sus fines, debiendo regirse por esta Ley y por sus Estatutos y Reglamentos. El Estado financiará todas las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior incluidos en esta Ley.

Artículo 8.- Las Universidades y centros de Educación Técnica Superior del país gozarán de autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa, entendidas de la siguiente manera:

1. Autonomía docente o académica: implica que pueden por si misma nombrar y remover el personal docente y académico, por medio de los procedimientos y requisitos que ellas mismas señalen; seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudios y de investigación, etc.
2. Autonomía Orgánica: implica que proceden libremente a integrar sus distintos órganos de gobierno y a elegir sus autoridades.
3. Autonomía administrativa: implica disponer en todo cuanto se refiere a la gestión administrativa y al nombramiento del personal administrativo correspondiente.
5. Autonomía Financiera o Económica: implica la elaboración del presupuesto interno y la gestión financiera, sin perjuicio de la rendición de cuenta y fiscalización, a posterior, por la Contraloría General de la República.

Resumen Procedimiento de Matrícula

1. **Clave del procedimiento:** PR01
2. **Área Responsable:** Secretaría Académica
3. **Frecuencia de Procedimiento:** Una vez por semestre
4. **Descripción Narrativa:**

Actividad 1: Esta actividad la lleva a cabo el departamento Coordinación de Carreras, realiza la planificación de la carga académica por carrera, en el cual está contemplado las asignaturas que se van ofrecer en el semestre, los grupos de clases que se van aperturar, el docente propuesto por cada asignatura y el horario del mismo, con el fin de que no existan choques de horarios con los distintos docentes y grupos de clases.

Actividad 2: Secretaría Académica da visto bueno a carga académica, una vez que el departamento de coordinación elabora la planificación de la carga académica, el secretario académico revisa que no existan choques de horarios o duplicidad en las asignaturas que se van ofrecer y da visto bueno para que se proceda a la oficialización.

Actividad 3: Dirección oficializa carga académica, una vez revisado los horarios y los docentes propuestos la dirección aprueba carga académica y entrega a Secretaría Académica Carga académica firmada y sellada.

Actividad 4: Registro académico recibe carga académica oficializada y procede a registrar en el SIRA (Sistema de Información de Registro Académico) Pantalla principal>Planificación>Planificación Académica y Horarios>Cursos. En esta actividad se realiza la planificación de asignaturas a impartirse en el semestre, así como grupos de clases y los docentes que impartirán cátedras en las tres carreras que son ofrecidas en el Programa Institucional UNI Juigalpa: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil e Ingeniería de Sistemas.

Actividad 5: Una vez, cargadas las asignaturas y grupos de clases en el programa SIRA, se registran los horarios de cada año de clases correspondientes a las carreras ofrecidas en el Programa.

Actividad 6: Secretaria Académica solicita a Dirección de Tecnologías de la información y comunicación; división de Sistemas de Información, la habilitación del período de matrículas para nuevo ingreso, reingreso e inscripción de egresados conforme lo establecido en el calendario académico.

Actividad 7: El Estudiante se presenta ante el área de caja y solicita realizar el pago de matrícula correspondiente.

Actividad 8: Caja verifica si el estudiante se encuentra solvente de pago de mensualidades (requisito básico para matricularse).

Si el estudiante está solvente, realiza el pago de arancel de matrícula.

Sino: Finaliza el proceso.

Actividad 9: Registro Académico apertura la atención a los estudiantes para la realización de matrículas.

Actividad 10: El técnico en registro académico verifica si el estudiante es nuevo ingreso.

Si el estudiante es nuevo ingreso: crea expediente digitalizado en el Sistema de Información de Registro Académico (Crea número de carnet de identificación del estudiante).

Sino: Estudiante presenta el recibo de cancelación de arancel de matrícula.

Actividad 11: Registro Académico inscribe asignaturas que el estudiante requiera.

Actividad 12: Registro Académico imprime, firma y sella formato hoja de matrícula.

Actividad 13: Estudiante firma hoja de matrícula.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Matricula

Manual de Procedimiento

Área Responsable

Registro Académico (Procedimiento de Matricula)

Secretaria Académica

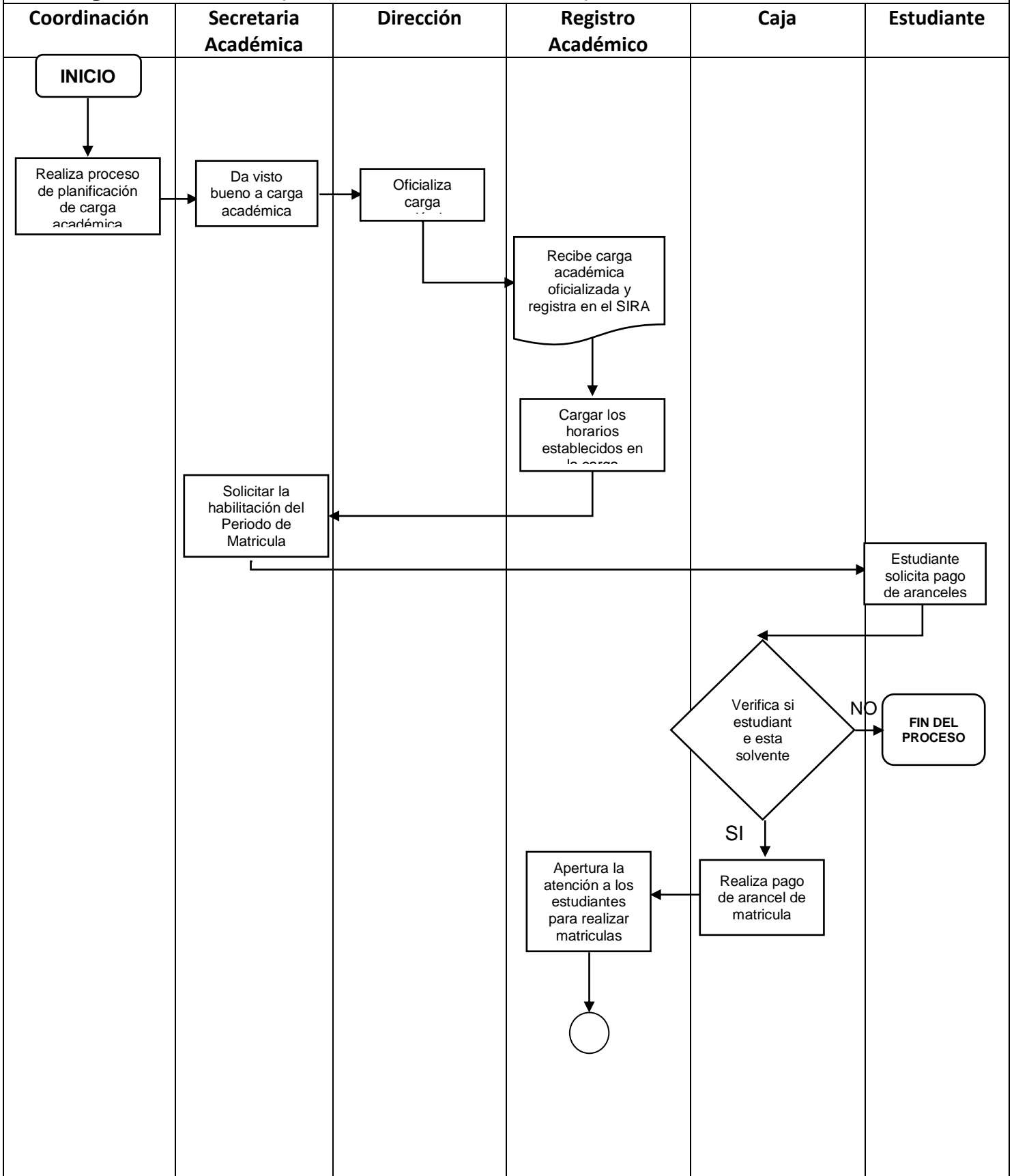
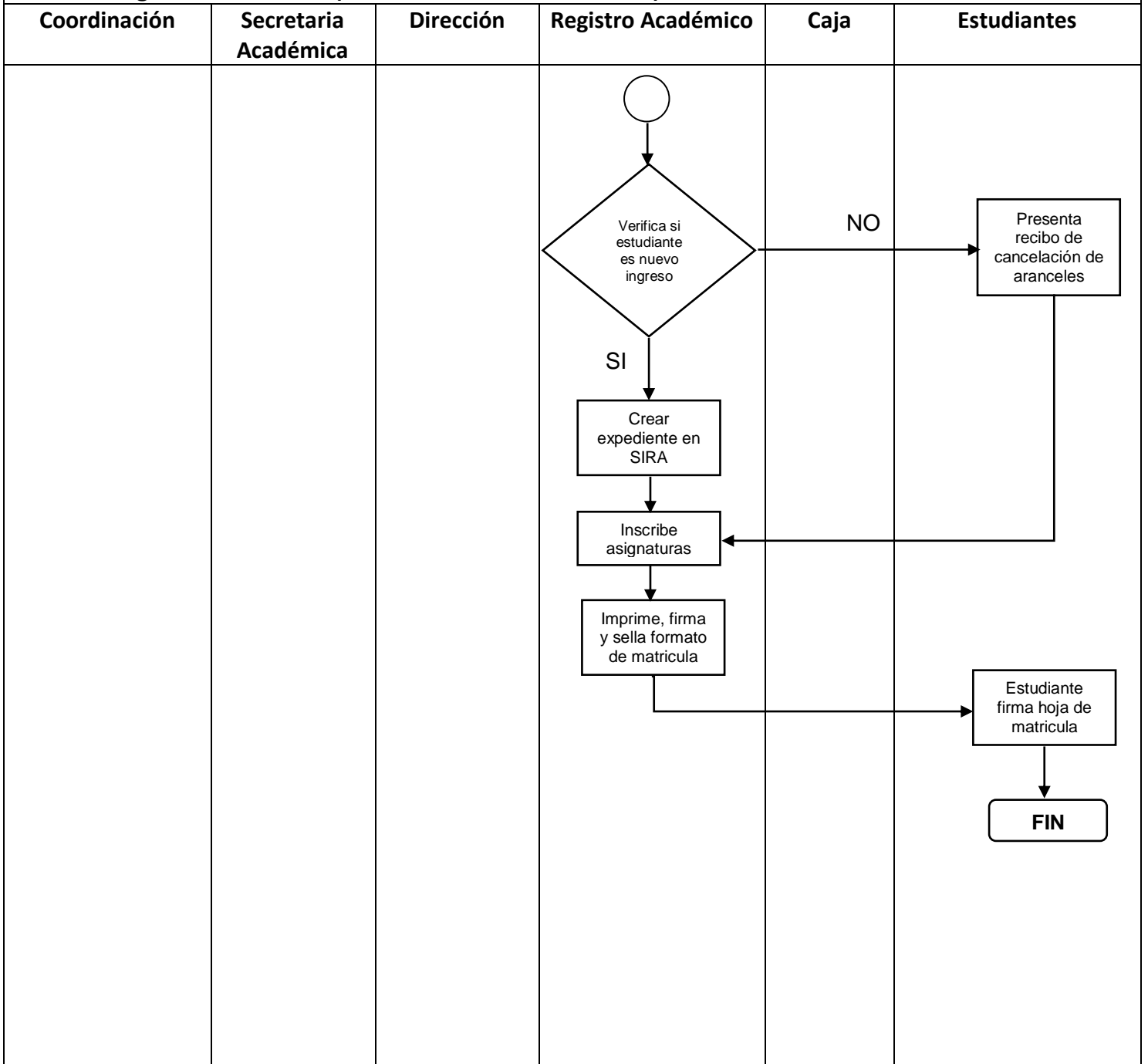


Diagrama de Flujo Procedimiento de Matricula

Manual de Procedimiento

Registro Académico (Procedimiento de Matricula)

Área Responsable
Secretaria Académica



Resumen Procedimiento Reporte de Calificaciones

1. **Clave del procedimiento:** PR02
2. **Área Responsable:** Secretaría Académica
3. **Frecuencia de Procedimiento:** Una vez por semestre
4. **Descripción Narrativa:**

Actividad 1: Registro académico remite a Secretaría Académica informe de seguimiento de Registro de Calificaciones en línea.

Actividad 2: Secretaria Académica solicita a departamento de Coordinación brindar seguimiento a docentes para el registro de calificaciones en el periodo establecido y la generación de actas de las mismas.

Actividad 3: Secretario Académico verifica si el docente ya ha realizado la generación de acta de curso.

Si el acta ya ha sido generada y el acta se encuentra con el registro de cada estudiante completada, el secretario académico procede a darle Visto Bueno al acta.

En caso de que el acta de curso regular no se encuentre generada el secretario académico informa al Departamento de coordinación para continuar con el seguimiento a los docentes.

Actividad 4: Secretaria Académica da visto bueno a todas las actas de curso regular.

Actividad 5: Dirección oficializa las actas de curso regular con visto bueno.

Actividad 6: Registro Académico imprime las actas oficializadas.

Actividad 7: Secretaría Académica entrega actas a departamento de coordinación para ser firmadas por los docentes.

Actividad 8: Departamento de Coordinación recibe actas de curso regular, actas de suficiencia, actas de rectificación y actas de curso paralelo para ser firmadas por cada docente.

Actividad 9: Docente revisa y firma cada acta.

Actividad 10: Departamento de Coordinación regresa las actas firmadas por cada docente a Secretaría Académica.

Actividad 11: Secretaría Académica firma y sella las actas que serán reportadas a Dirección de Registro Central.

Actividad 12: Dirección firma y sella actas oficiales.

Actividad 13: Registro Académico ordena las actas oficiales en archivadores, separándolos por carrera, grupo, modalidad y tipo de acta (Acta de Curso Regular, Actas de Suficiencias, Actas de Rectificación y Cursos Paralelos).

Actividad 14: Secretaría Académica entrega a Dirección de Registro Central las actas oficiales del semestre.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Reporte de Calificaciones

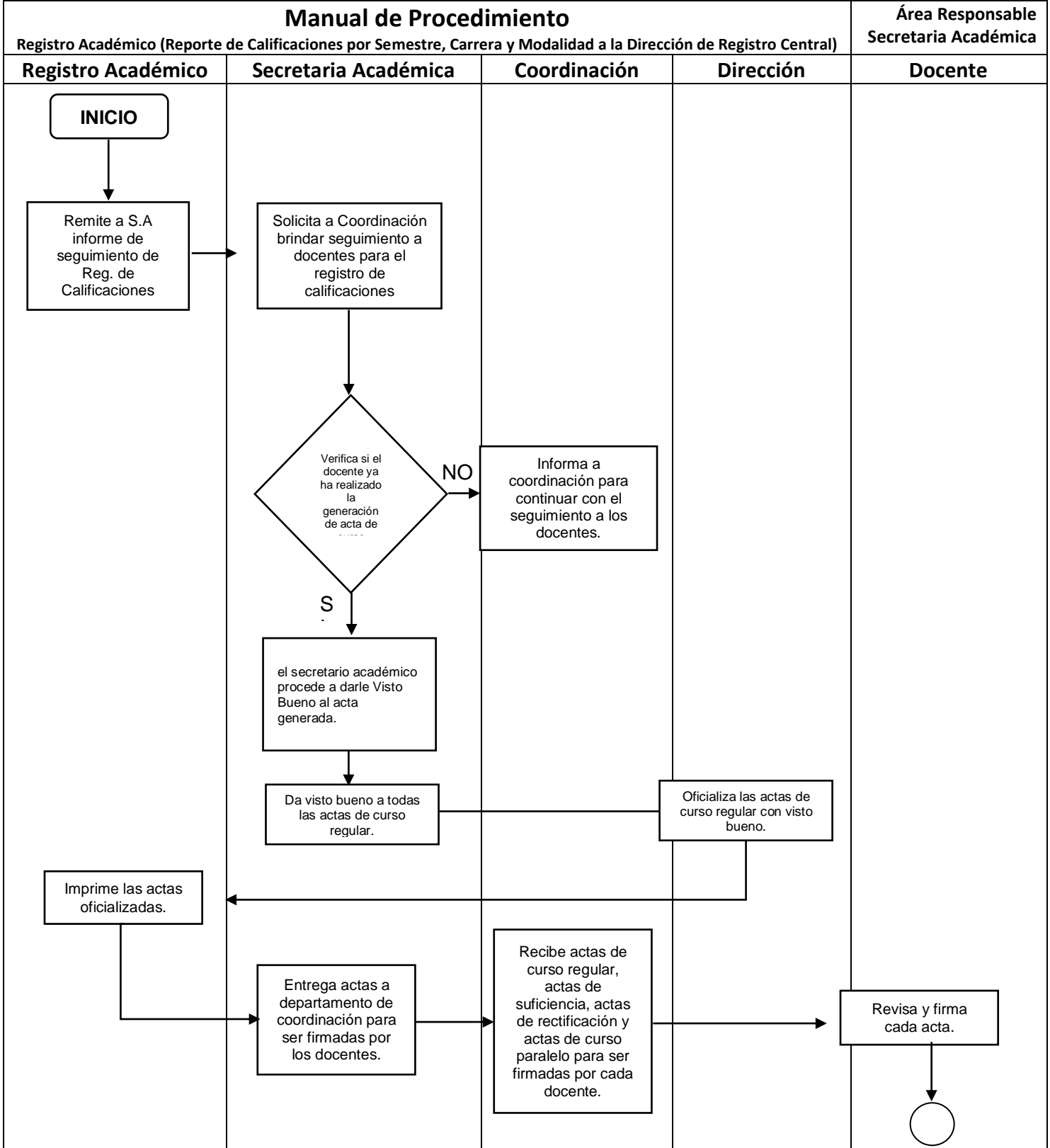
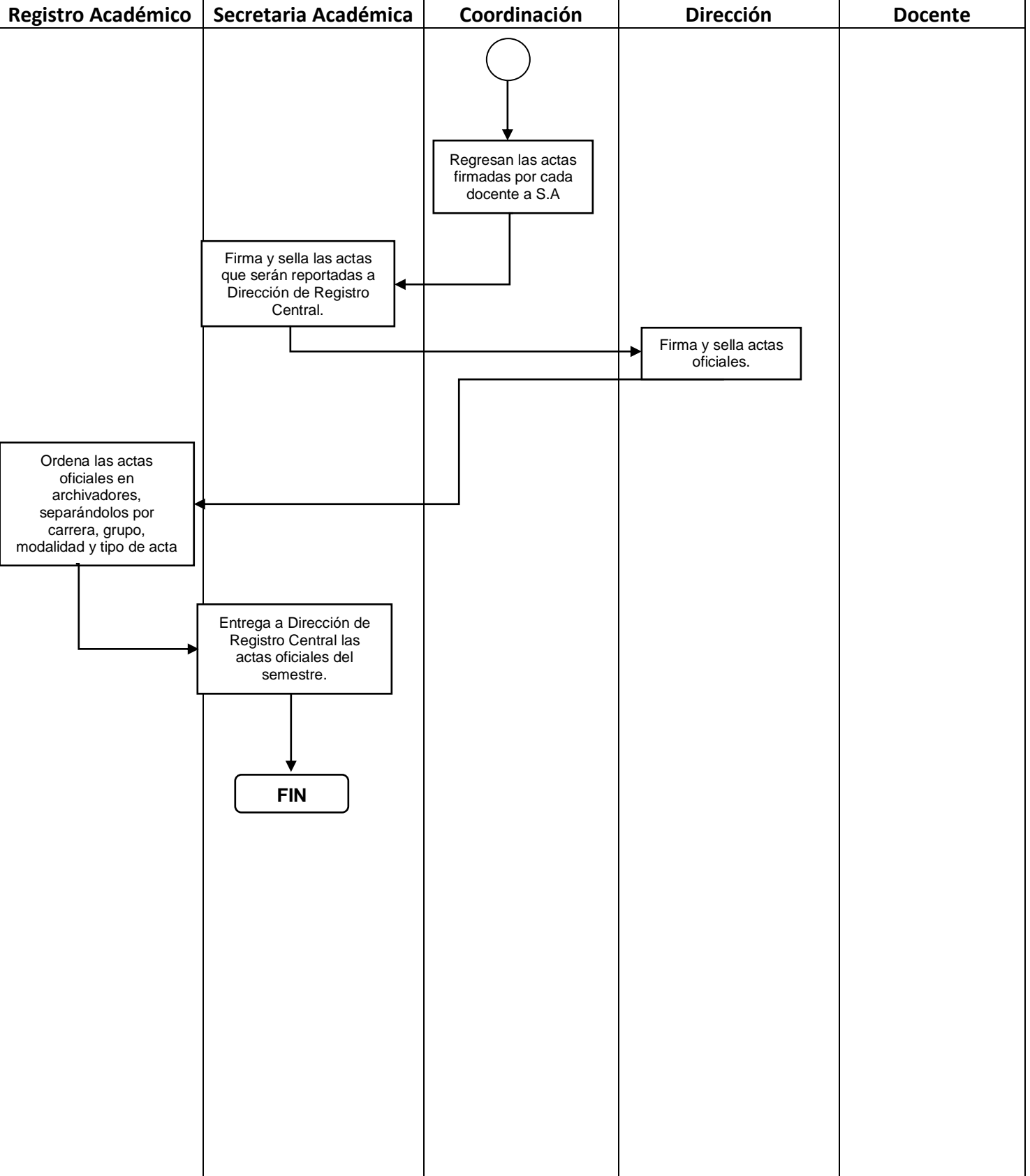


Diagrama de Flujo Procedimiento Reporte de Calificaciones

Manual de Procedimiento

Registro Académico (Reporte de Calificaciones por Semestre, Carrera y Modalidad a la Dirección de Registro Central)

Área Responsable
Secretaría
Académica



Resumen Procedimiento Prematricula

- 1. Clave del procedimiento:** PR03
- 2. Área Responsable:** Secretaría Académica.
- 3. Frecuencia de Procedimiento:** Una vez al año
- 4. Descripción Narrativa:**

Actividad 1: Registro Académico Verifica que los requisitos para efectuar Prematricula estén completos.

Certificado de notas de IV y primer semestre de V año original y fotocopia, dos fotos tamaño carnet, Cedula de identidad original y fotocopia/Partida de Nacimiento original y fotocopia. (Para estudiantes que cursan V año de educación secundaria).

Certificado de notas de IV y V año original y fotocopia, dos fotos tamaño carnet, Cedula de identidad original y fotocopia/Partida de Nacimiento original y fotocopia, Diploma de Bachiller original y fotocopia. (Para bachilleres).

En caso que el estudiante tenga los requisitos completos, se emite orden de pago para ser efectuado en caja.

En caso contrario, se solicita completar los documentos que estén faltantes y regrese cuando ya los posea.

Actividad 2: Estudiante efectúa pago en caja.

Actividad 3: Registro Académico recepciona la documentación necesaria y apertura expediente físico del estudiante.

Actividad 4: Registro Académico registra calificaciones de secundaria, datos personales, estado civil, centro de procedencia, primera y segunda opción en Sistema de Información de Registro Académico (SIRA) módulo Prematricula.

Actividad 5: Registro Académico imprime dos hojas de Prematricula en formato membretado (Una copia se le entrega al estudiante y la otra se archiva en el expediente académico físico).

Actividad 6: Registro Académico firma, sella y pega fotografía tamaño carnet en la hoja de Prematricula y abre expediente para el estudiante.

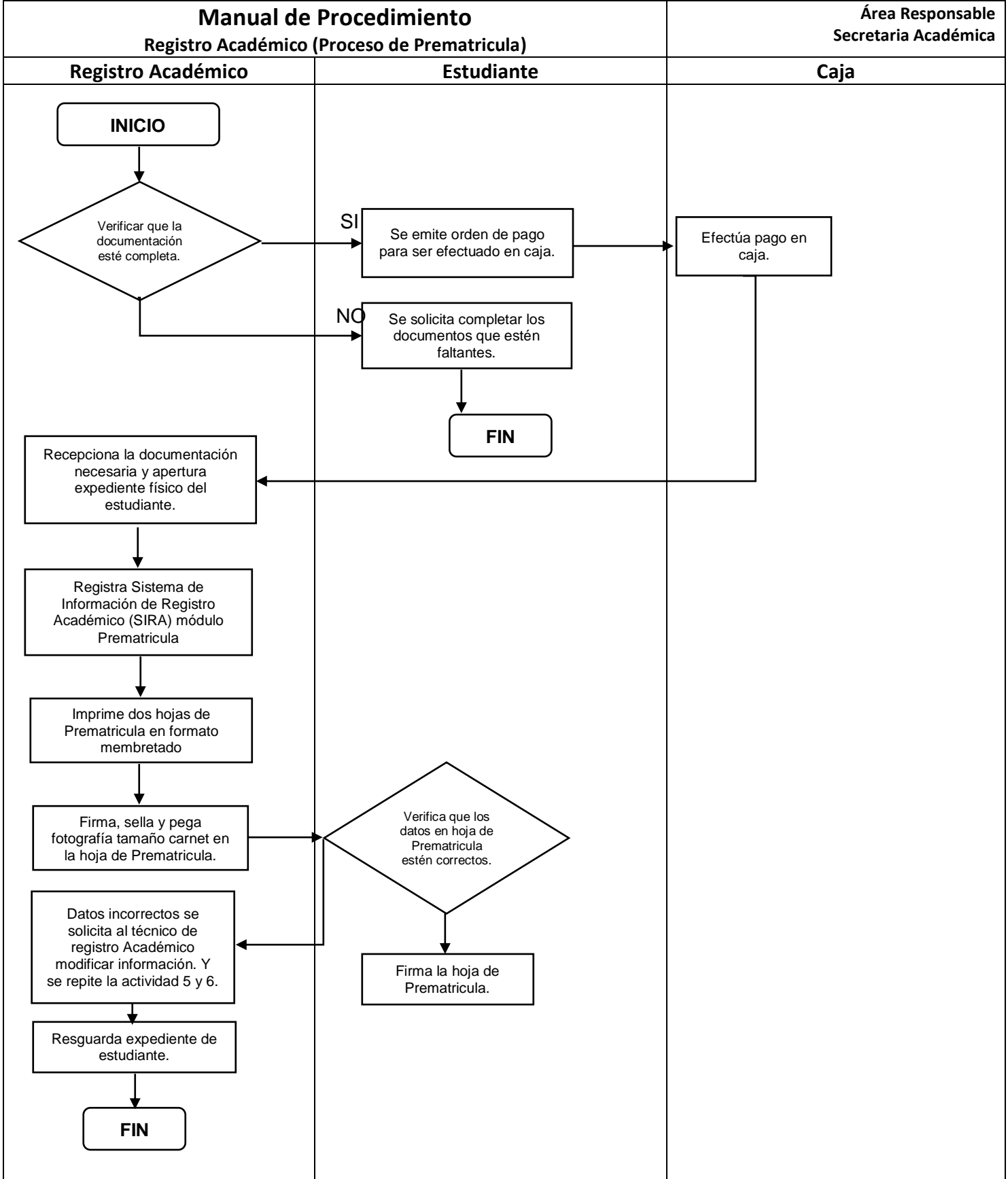
Actividad 7: Estudiante verifica que los datos en hoja de Prematricula estén correctos.

Si es así el estudiante firma la hoja de Prematricula.

En caso que existan datos incorrectos, se solicita al técnico de registro Académico modificar información. Y se repite la actividad 5 y 6.

Actividad 8: Registro Académico resguarda expediente de estudiante.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Prematricula



Resumen Procedimiento Emisión de Documentos Oficiales

1. **Clave del procedimiento:** PR04
2. **Área Responsable:** Secretaría Académica.
3. **Frecuencia de Procedimiento:** Cada vez que el estudiante solicite.
4. **Descripción Narrativa**

Actividad 1: Estudiante solicita a técnico de Registro documentos requeridos.

Actividad 2: Registro Académico entrega orden de pago a estudiante.

Actividad 3: Caja elabora recibo oficial del trámite solicitado por el estudiante.

Actividad 4: Estudiante entrega recibo de cancelación de trámite a técnico de Registro Académico.

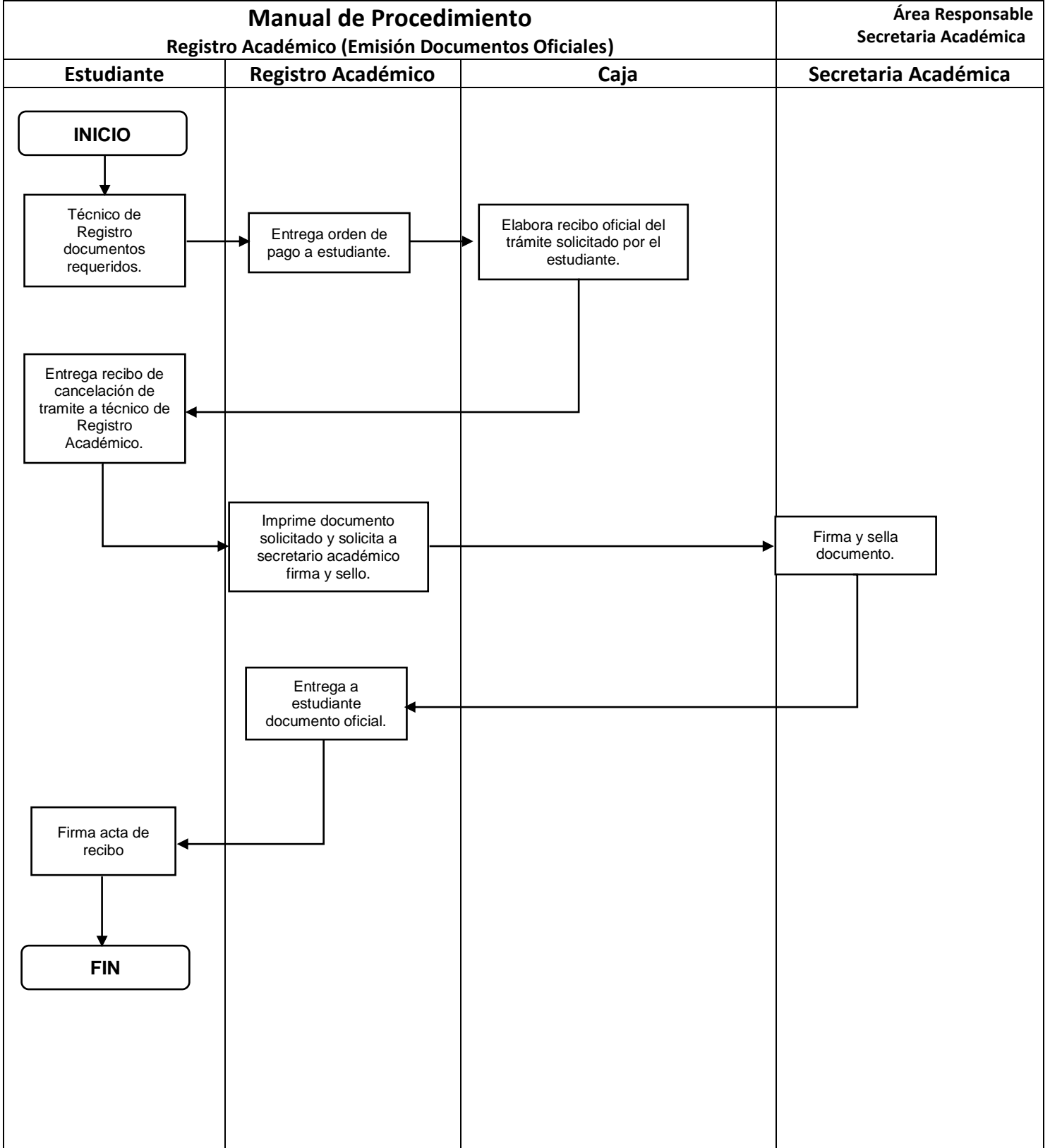
Actividad 5: Registro Académico imprime documento solicitado y solicita a secretario académico firma y sello.

Actividad 6: Secretario Académico firma y sella documento.

Actividad 7: Registro académico entrega a estudiante documento oficial.

Actividad 8: Estudiante firma acta de recibido.

Diagrama de Flujo Procedimiento Emisión de Documentos Oficiales



Resumen Procedimiento Tramite de expediente académico

- 1. Clave del procedimiento:** PR05
- 2. Área Responsable:** Secretaría Académica.
- 3. Frecuencia de Procedimiento:** Cuando el estudiante lo solicite.
- 4. Descripción Narrativa:**

Actividad 1: Estudiante solicita a Registro Académico trámite de expediente.

Actividad 2: Registro académico verifica si estudiante ha completado el plan de estudios.

En caso que el estudiante haya completado el plan de estudios de su carrera, se emite orden de pago de trámite de expediente académico cuyos pagos a realizarse son (Trámite de expediente, Historial Académico, Constancia de Culminación de estudios, F-3 Constancia Total de Notas, F-5 Control de Notas).

Sino finaliza el proceso

Actividad 3: Caja recibe orden de pago.

Actividad 4: Caja verifica que el estudiante se encuentre solvente de aranceles en el Programa (Mensualidades y forma de culminación de estudios).

En caso contrario finaliza el proceso.

Si el estudiante esta solvente caja elabora el recibo de cancelación del trámite solicitado por el estudiante.

Actividad 5: Estudiante entrega recibo de cancelación de trámite de expediente a técnico en Registro Académico.

Actividad 6: Registro Académico envía Formato F-3 (Constancia Total de Notas) a Dirección de Registro Central para la elaboración de Certificado de Registro Central de estudiante.

Actividad 7: Estudiante retira en Dirección de Registro Certificado de Registro Central (UNI-Managua RUSB)

Actividad 8: Estudiante entrega copia de certificado de Registro Central a Técnico de Registro del Programa para adjuntar al expediente académico.

Actividad 9: Registro Académico agrega a expediente académico físico Certificado de Registro Central.

Actividad 10: Registro Académico imprime documentos oficiales contenidos en el Expediente Académico (Constancia de Culminación de estudios, Historial Académico, Formato F-3 Constancia Total de Notas, Formato F-5 Control de Notas).

Actividad 11: Secretaria Académica firma y sella documentos Oficiales

Actividad 12: Registro Académico organiza documentos contenidos en el expediente académico.

Actividad 13: Secretario Académico emite carta de entrega de Expediente Académico a la Facultad Correspondiente.

Actividad 14: Registro Académico Adjunta carta de entrega a expediente y entrega expediente completado a Secretaria Académica.

Actividad 15: Secretario Académico hace entrega de Expediente Académico en Facultad Correspondiente (Managua).

Diagrama de Flujo Procedimiento Tramite de expediente académico

Manual de Procedimiento

Registro Académico (Tramite de expediente académico)

Área Responsable
Secretaría Académica

Estudiante

Registro Académico

Caja

Secretaría Académica

INICIO

Solicita a Registro Académico trámite de expediente.

Verifica si estudiante ha completado el plan de estudios.

NO

FIN DEL PROCESO

Se emite orden de pago de trámite de expediente académico

Recibe orden de pago.

Verifica que el estudiante se encuentre solvente de aranceles en el Programa

NO

FIN DEL PROCESO

SI

Entrega recibo de cancelación de trámite de expediente a técnico en Registro Académico.

Elabora el recibo de cancelación del trámite solicitado por el estudiante.

Envía Formato F-3 (Constancia Total de Notas) a Dirección de Registro Central para la elaboración de Certificado de Registro Central de estudiante.

Retira en Dirección de Registro Certificado de Registro Central

Entrega copia de certificado de Registro Central a Técnico de Registro del Programa para adjuntar al expediente académico.

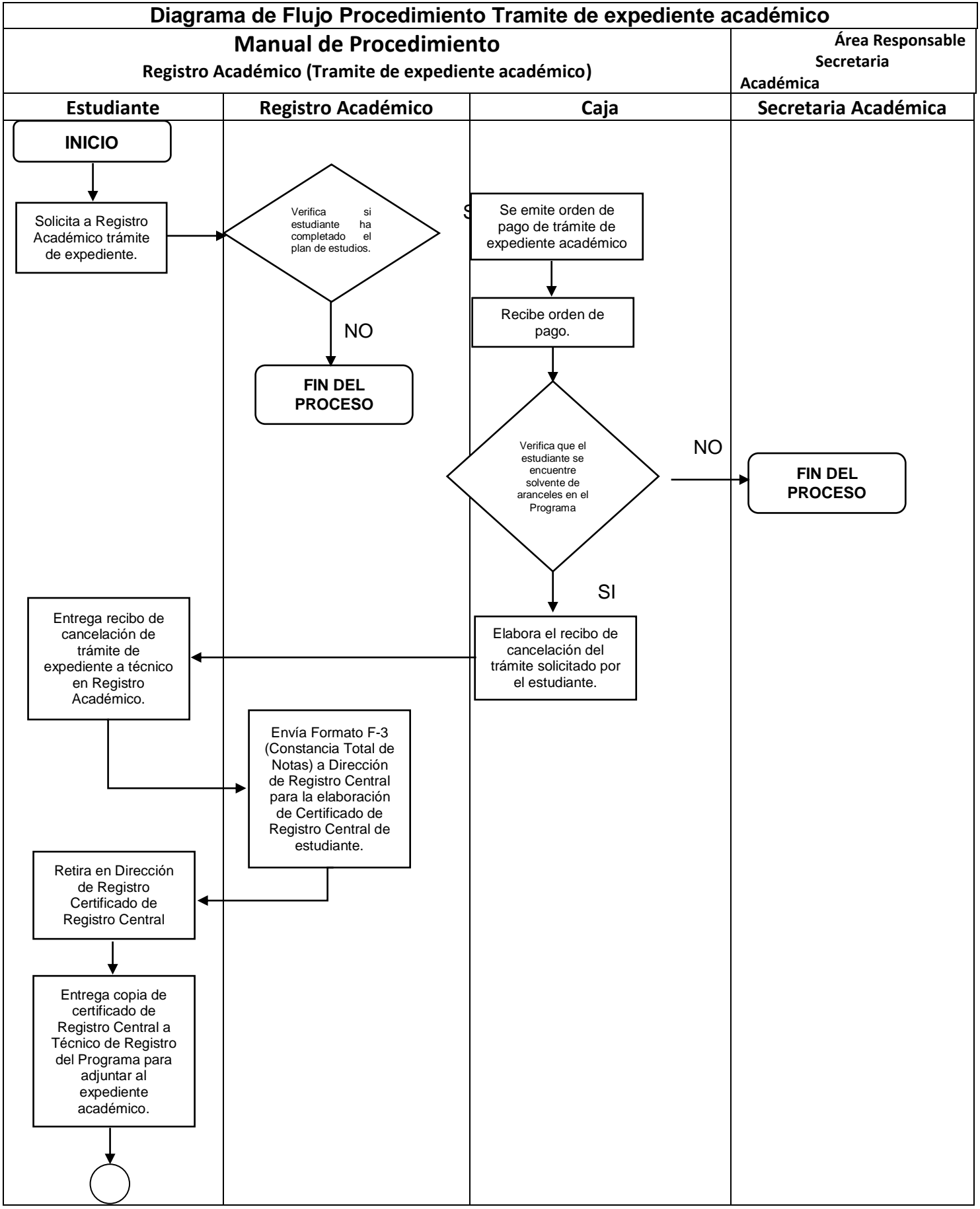
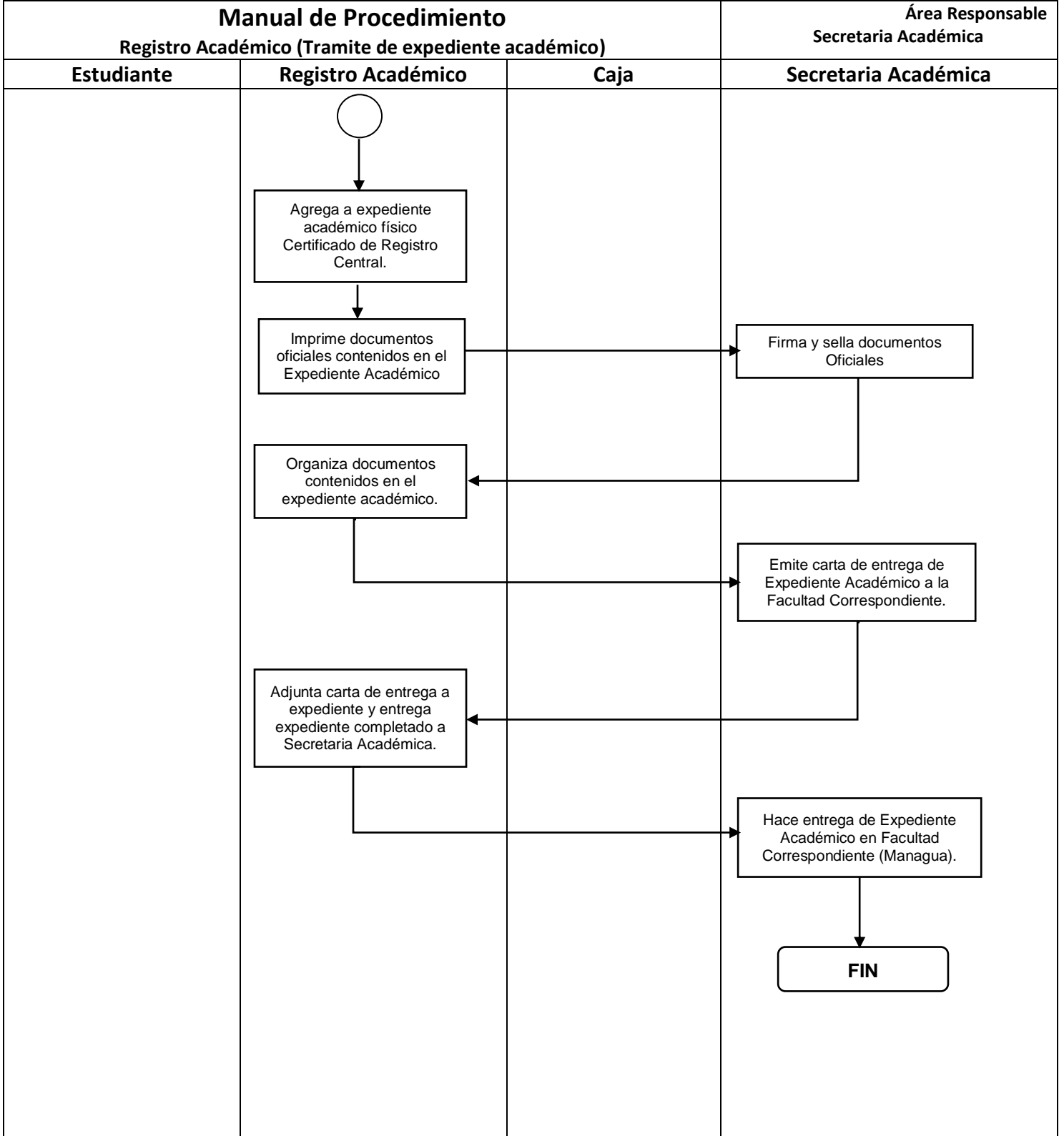


Diagrama de Flujo Procedimiento Tramite de expediente académico



Resumen Procedimiento Solvencia Económica.

1. **Clave del procedimiento:** PR06
2. **Área Responsable:** Secretaría Académica.
3. **Frecuencia de Procedimiento:** Cuando el estudiante lo solicite.
4. **Descripción Narrativa:**

Actividad 1: Estudiante solicita a Registro Académico solvencia económica.

Actividad 2: Registro Académico verifica que estudiante sea egresado.

En caso que no sea así, finaliza el proceso ya que no se le hace entrega de solvencia a estudiantes que no sean egresados de cualquiera de las carreras ofrecidas en el Programa UNI-Juigalpa.

Si es egresado se hace entrega de orden de pago de solvencia económica.

Actividad 3: Caja verifica que el estudiante esté solvente con el Programa.

Si esta solvente caja elabora recibo de cancelación de documento solicitado.

En caso contrario finaliza el proceso.

Actividad 4: Registro Académico solicita a biblioteca la confirmación de solvencia de biblioteca de estudiante mediante correo electrónico.

Actividad 5: Biblioteca verifica que el estudiante se encuentre solvente con Biblioteca.

Si estudiante se encuentra solvente, biblioteca emite solvencia y continúa con actividad 6.

En caso contrario finaliza el proceso.

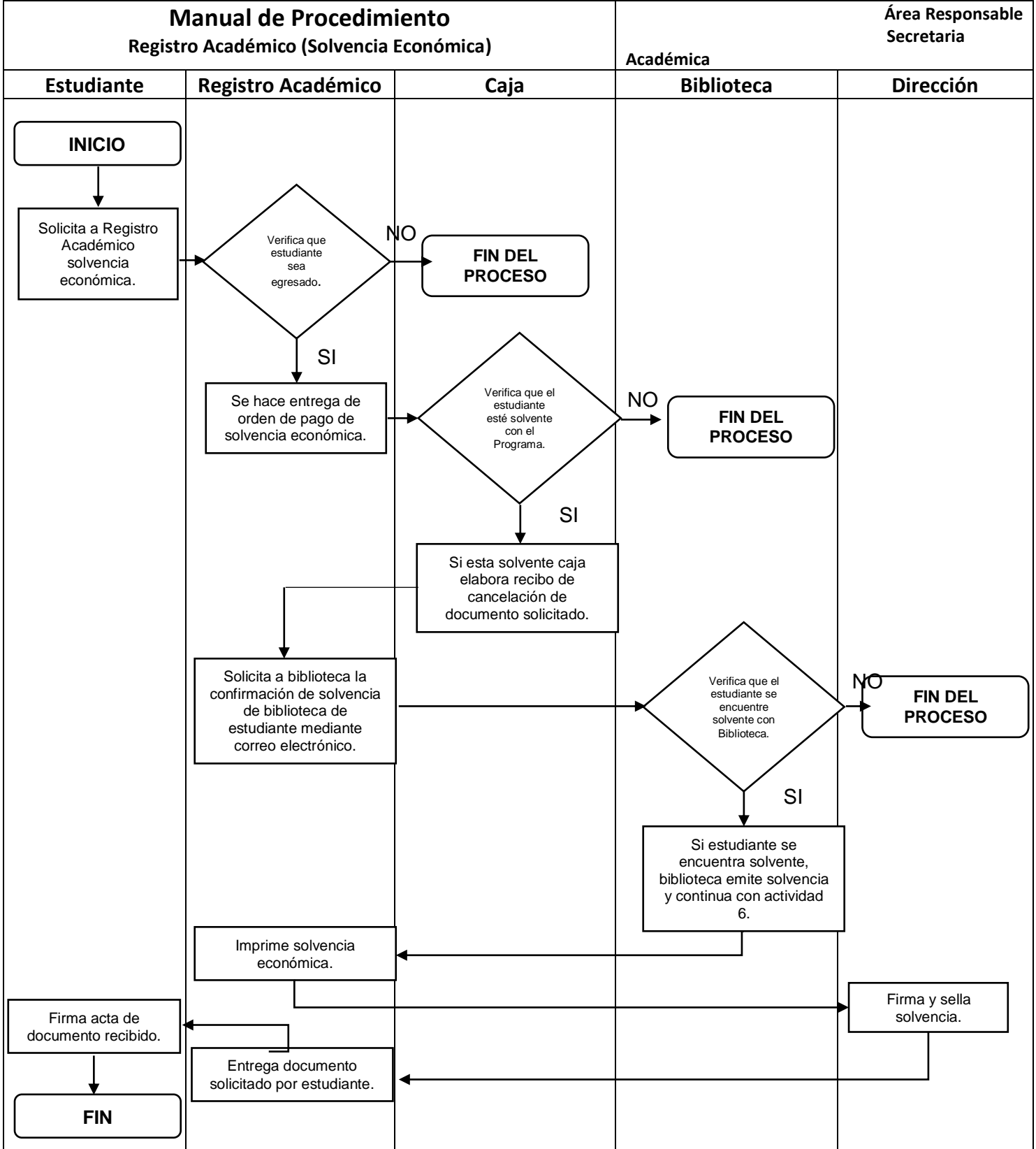
Actividad 6: Registro Académico imprime solvencia económica.

Actividad 7: Dirección del Programa firma y sella solvencia.



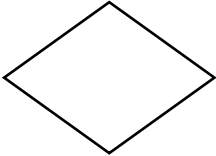


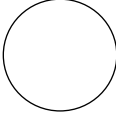
Actividad 8: Registro académico entrega documento solicitado por estudiante.

Actividad 9: Estudiante firma acta de documento recibido.

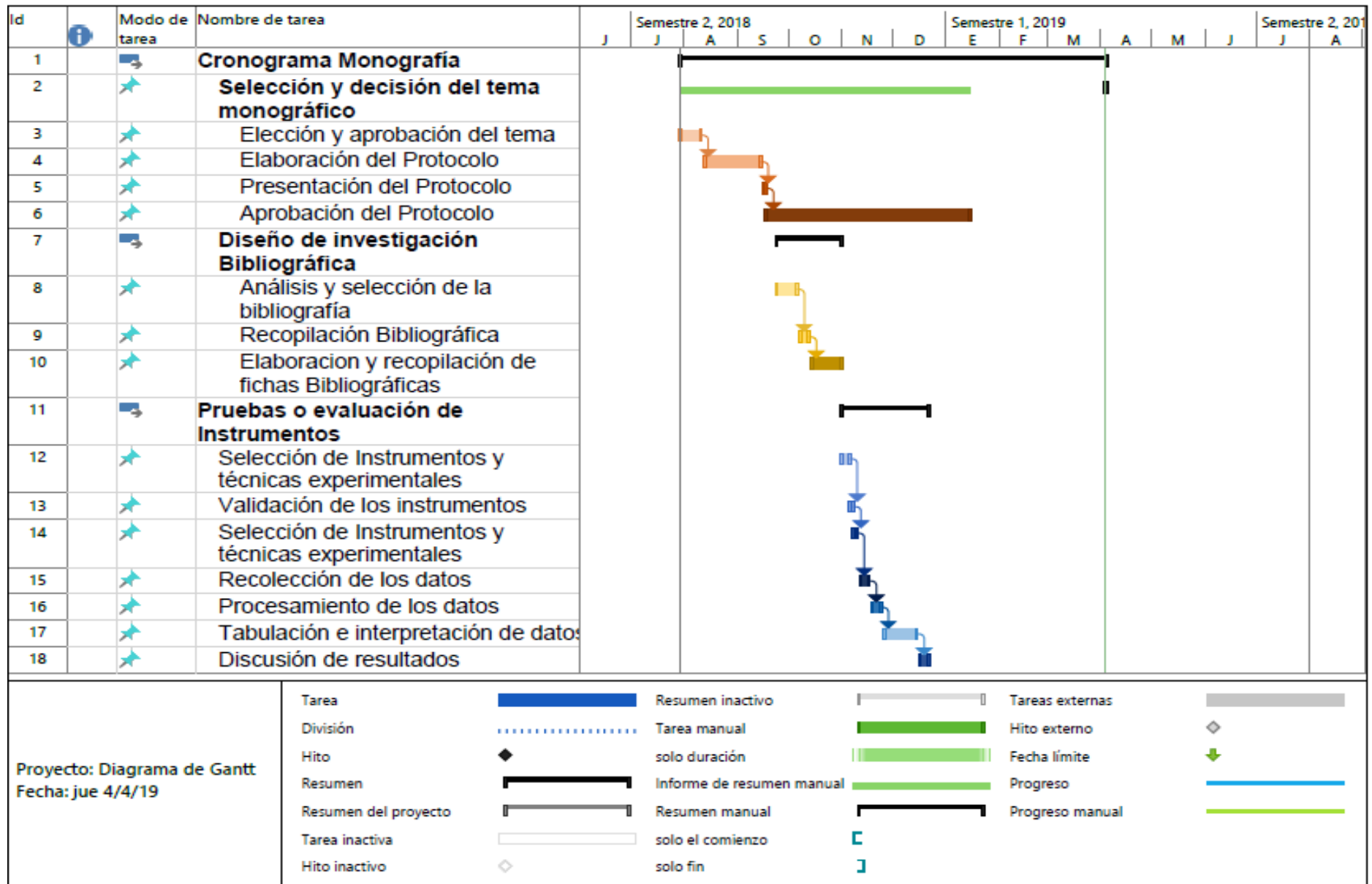
Diagrama de Flujo Solvencia Económica



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo

4 Diagrama de Gantt



Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Semestre 2, 2018					Semestre 1, 2019					Semestre 2, 2019				
			J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
19		Elaboración de Informe Final															
20		Presentación de Avances															
21		Redacción de Informe Preliminar															
22		Revisión del Informe preliminar por el tutor															
23		Elaboración de Correcciones															
24		Aval Técnico del tutor para la Predefensa															
25		Defensa Monográfica															
26		Presentación del documento Monográfico (Tres ejemplares) a la decanatura.															
27		Predefensa															
28		Defensa															

Proyecto: Diagrama de Gantt Fecha: jue 4/4/19	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			