REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE (RICUMC)

AGOSTO 2018

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE (RICUMC)

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-000-000-NR-AAAA

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria Nº CUO-000-AAAA de fecha DD de MES de AÑO, con fundamento en los artículos 21 y 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4/964
Preliminares	6/964
Registro de Información de Cargos del Subsistema Rectorado	8/964
Registro de Información de Cargos del Subsistema Vicerrectorado Académico	131/964
Registro de Información de Cargos del Subsistema Vicerrectorado Administrativo	546/964
Registro de Información de Cargos del Subsistema Secretaría General	862/964
Registro de Cambio	964/964

INTRODUCCIÓN

El Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que se describe a continuación es un instrumento diseñado para establecer parámetros que permitan la estandarización de la descripción integral de los cargos académico-administrativos, administrativos y obreros de esta casa de estudios, con la finalidad de determinar el objetivo, las funciones, el perfil (educación y experiencia) y las competencias (conocimientos, habilidades y destrezas) y por ende optimizar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal. Dicho registro se elabora conforme a los requisitos establecidos en manual descriptivo de cargos administrativos y el manual descriptivo de cargos personal obrero ambos documentos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).

El pre citado documento es un instrumento técnico que contiene las especificaciones y las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

- **Título del cargo:** Describe la denominación del cargo.
- **Objetivo:** Define en forma breve el propósito del cargo.
- **Funciones:** Lista de las actividades, tareas u oficios que debe desempeñar el ocupante del cargo.
- **Ámbito de la actuación:** Define la responsabilidad, los materiales, el dinero, la información confidencial, toma de decisiones y la supervisión que amerita el cargo.
- **Relaciones internas y externas:** Describe el alcance de las relaciones tanto internas como externa que posee el cargo.
- **Condiciones ambientales y riesgo de trabajo:** Establece las condiciones en el ambiente de trabajo, así como el riesgo y el esfuerzo que requiere el cargo.
- **Perfil del cargo:** Establece el grado académico y la experiencia que se requiere para ejercer el cargo.
- **Conocimientos, habilidades y destrezas:** Describe las competencias y especificaciones técnicas del cargo.
- **Adiestramiento requerido:** Describe el adiestramiento que requiere el cargo.

INTRODUCCIÓN

El Registro de Información de Cargos fue realizado por la Coordinación General de Recursos Humanos con el apoyo de los Directores, Coordinadores Generales, Coordinadores de línea y del personal adscrito a cada una de las dependencias, en lo que respecta a la recolección de la información y análisis de los cargos.

OBJETIVO

Proporcionar información específica de cada uno de los cargos académico-administrativos, administrativos y obreros de la UMC, estableciendo entre otros factores el objetivo, funciones, perfil y las competencias necesarias basadas en la educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el trabajador.

ALCANCE

El Registro de Información de Cargos contiene el conjunto de cargos académico-administrativos, administrativos y obreros, vigentes en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, conforme a los cargos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT) y de acuerdo a la estructura organizativa y a las necesidades propias de la institución. Dicho Registro, aporta información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la Institución, siendo la base fundamental en el procedimiento de reclutamiento y selección.

NORMAS GENERALES

1. El Registro de Información de Cargos es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. El Registro de Información de Cargos será resguardado por la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos, quien proporcionará el objetivo y las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
3. Este documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Universitario.
4. La dependencia que requiera la modificación de algún cargo deberá llenar el formulario correspondiente y enviarlo a la Coordinación de Administración de Personal para su revisión técnica, a fin de determinar si procede la actualización del mismo.
5. Para la creación de un cargo, la dependencia solicitante deberá determinar la factibilidad y

posteriormente establecer objetivo, funciones, descripción del perfil, competencias y especificaciones técnicas del mismo, para someterlo a la revisión técnica por parte de la Coordinación de Administración de Personal.

TÍTULO DEL CARGO: RECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Representar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y servir como enlace de comunicación de ésta con todas las Autoridades de la República y las instituciones nacionales o extranjeras.

FUNCIONES:

1. Preside el Consejo Universitario.
2. Cumple y hacer cumplir la constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las disposiciones emanadas del Consejo Universitario.
3. Dirige, coordina y supervisa el normal desenvolvimiento de las actividades universitarias.
4. Propone al Consejo Universitario la creación, modificación o supresión de órganos de carácter académico, disciplinario o administrativo conforme a los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.
5. Presenta al Consejo Universitario el programa anual de actividades y el presupuesto anual de la universidad.
6. Confiere los títulos y grados universitarios y expide los certificados de competencia, previo cumplimiento de los requisitos legales.
7. Somete a la consideración del Consejo Universitario la designación de las directoras o directores de los órganos de gestión académica.
8. Ejecuta las decisiones del Consejo Universitario, relacionadas con los procesos de ingreso, ascenso, permanencia, evaluación, traslados, egresos, jubilación, pensiones, asistencia y previsión social del personal docente, administrativo y obrero, tomando en consideración lo dispuesto en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los reglamentos respectivos.
9. Conoce y decide en primera instancia, sobre los procedimientos disciplinarios del personal administrativo u obrero de la universidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.

10. Autoriza la recaudación de los ingresos y de los pagos que debe hacer la universidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias, el rector de la universidad podrá, previa autorización del Consejo Universitario, delegar total o parcialmente la facultad a que se refiere esta atribución en la persona que el mismo señale. Ningún pago podrá ser ordenado sin la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente.
11. Informa semestralmente al Consejo Universitario y anualmente al órgano rector con competencia en materia de educación universitaria acerca del funcionamiento de la universidad.
12. Adopta, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación del orden y la disciplina dentro de la universidad, en caso de emergencia podrá tomar las medidas que juzgue conveniente y las someterá a las consideraciones del Consejo Universitario en la próxima sesión.
13. Suscribe las providencias del Consejo Universitario conjuntamente con el Secretario General.
14. Garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Garantiza la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso que lidera.
16. Garantiza la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso que ejecuta el subsistema.
17. Garantiza la identificación y evaluación los riesgos y oportunidades asociados al proceso que desarrolla el subsistema.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en el subsistema, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Garantiza el control de la información documentada de origen interno o externo

aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.

20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
22. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes al subsistema, que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción del cliente de conformidad a los servicios que ejecuta el subsistema Rectorado.
26. Gestiona las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual del subsistema rectorado, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Garantiza la determinación de los indicadores que utilizarán para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso que ejecuta.
30. Garantiza la realización del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Garantiza la entrega del Plan Operativo Anual (POA), del subsistema rectorado, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) del despacho de rectorado.
33. Garantiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Garantiza la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Garantiza la entrega del Informe de Gestión, del subsistema rectorado, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
36. Suministra el informe anual de gestión, al Consejo Universitario.
37. Presenta, anualmente, al órgano rector con competencia en materia de educación universitaria, previa aprobación del Consejo Universitario, la memoria y cuenta de la universidad, así como la rendición de cuentas de gestión académica.
38. Garantiza la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
39. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

REQUISITOS DE LAS AUTORIDADES RECTORALES: El Rector o la Rectora, debe ser de nacionalidad venezolana, tener título universitario de la Marina Mercante de Capitán de Altura o Jefe de Máquinas, o cualquier otro título equivalente, de elevadas condiciones morales, con las más altas credenciales académicas, científica y profesionales, y haber ejercido con idoneidad funciones de formación, creación intelectual o gestión durante seis (6) años, por lo menos, con categoría académica, no inferior a la de agregado o su equivalente en categoría profesional.

DESIGNACION: El cargo del Rector o de la Rectora, será de libre nombramiento y remoción por parte de la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir al Rector en las actividades del rectorado, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas y facilitando la interacción con los subsistemas Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
2. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades del Rectorado.
3. Elabora y evalúa la agenda de trabajo.
4. Orienta y evalúa las consultas técnicas en el área del Rectorado.
5. Asiste en el desarrollo de las actividades de las dependencias del rectorado.
6. Asiste al personal y estudiantes que acuden al rectorado.
7. Realiza seguimiento y verificación de las directrices emitidas por el Rector.
8. Atender e informar al público en general y personalidades del Estado que acudan al rectorado o actividades en las instalaciones.
9. Asiste en las actividades generales en la UMC y mantiene informado al Rector.
10. Realiza seguimiento y verificación de las directrices emitidas por el Rector.
11. Gestiona ante el Rector todos los asuntos que deban ser sometidos a su consideración.
12. Coordina las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con el Rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
13. Gestiona de manera oportuna las instrucciones del Rector ante las demás dependencias de la Universidad.
14. Convoca las reuniones, eventos y actos, según instrucciones del Rector.
15. Tramita los puntos de agenda e informes del subsistema rectorado.
16. Efectúa seguimiento a los asuntos de interés del rectorado.
17. Atiende y da respuesta a las solicitudes o requerimientos presentados antes el despacho.
18. Administra la correspondencia del rectorado.

19. Mantiene comunicación constante con las demás dependencias.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso que ejecuta la dependencia.
23. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso que desarrolla la dependencia.
24. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
25. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
27. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
28. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
29. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
32. Consolida y entrega el Plan Operativo Anual (POA), del subsistema rectorado, a la Coordinación de Planificación.

33. Apoya el cumplimiento de los objetivos formulados en el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia.
34. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia, el desempeño de las metas planificadas.
35. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
36. Consolida y entrega el Informe de Gestión, del subsistema rectorado, a la Coordinación de Planificación.
37. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
38. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
39. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. Las demás que le asigne el Rector o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alta.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no

ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la oficina y/o frecuentes con integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable, aplicaciones libre office y manejo del enfoque basado en proceso.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general, comprender la información que va a procesar, tener iniciativa, expresarse

claramente en forma oral y escrita y redacción de documentos.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas que permitan suministrar apoyo administrativo y logístico al despacho del rector y a la Coordinación General de Asuntos Rectorales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Redacta y transcribe correspondencia, oficios, actas, memorando, y otros documentos varios de poca complejidad.
2. Recibe y envía correspondencia.
3. Lleva registro de entrega y salida de la correspondencia.
4. Realiza y recibe llamadas telefónicas.
5. Distribuye correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y firma del Rector.
6. Toma mensajes y los transmite.
7. Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la institución y público general.
8. Brinda apoyo logístico en la organización, ejecución de reuniones y eventos.
9. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
10. Mantiene actualizado el archivo de la dependencia.
11. Lleva control de los archivos generales y confidenciales.
12. Tramita reuniones, entrevistas y solicitudes de audiencias de la Coordinación de Asuntos Rectorales y/o del ciudadano Rector con otros organismos y personalidades.
13. Tramita solicitudes de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos en caso de movilización del ciudadano Rector.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.

16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso que ejecuta la dependencia.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso que desarrolla la dependencia.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Las demás que le asigne el Rector o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la dependencia administrativa a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales, métodos y procedimientos de oficina, técnicas de archivo, ortografía, redacción y normas de cortesía.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con público en general y expresarse claramente en forma verbal y escrita.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas secretariales actualizadas, redacción de informes y aplicaciones libre office.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Evaluar el sistema de control interno, así como el examen de los registros y estados financieros en el ámbito que se desenvuelve.

FUNCIONES:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario el reglamento interno, manuales de organización, normas y procedimientos.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de control fiscal interno y coordinar la ejecución del mismo.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicte la Contraloría.
5. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
7. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
8. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
9. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
10. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

11. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
12. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
13. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
14. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
15. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna.
16. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna.
17. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
18. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelvan a ocurrir.
19. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Informe de Gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
20. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
21. Las demás que señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general y específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal a su cargo y con su jefe inmediato, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, controlar y aprobar lo relativo al área, y frecuentes con todas las dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Mantiene comunicación frecuente con la Contraloría General de la República.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública o su equivalente, más especialización en el área de Auditoría.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Auditoría y/o Evaluación de Gestiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con el personal.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Auditoría operacional, averiguaciones administrativas, acto administrativo, redacción de informes de auditorías y actualización en materia fiscal.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Facilitar los servicios técnicos de oficina, necesarios al cumplimiento de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

FUNCIONES:

1. Transcripción de memorandos, oficios, entre otros.
2. Facilitar la comunicación entre funcionarios de la Unidad.
3. Coadyuvar en el desarrollo de reuniones, entrevistas en la Unidad.
4. Mantener actualizada agenda de Auditor.
5. Facilitar los documentos necesarios a los funcionarios de la Unidad.
6. Mantener actualizado el archivo.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
9. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
10. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
11. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la oficina y/o frecuentes con integrantes de la comunidad universitaria.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico superior universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Libre Office, normativa interna y externa aplicable y procedimientos inherentes al cargo.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con el personal.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de oficina, computación básica y aquellos requeridos a través de la evaluación del desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Determinar la veracidad de los actos, hechos u omisiones concurrentes en los casos sometidos a la Unidad de Auditoría Interna.

FUNCIONES:

1. Dicta el auto de proceder de la potestad investigativa.
2. Suscribe el informe de resultados de la potestad investigativa.
3. Ejerce las actividades inherentes a la potestad investigativa.
4. Realiza las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos.
5. Consolida el expediente de la investigación.
6. Notifica a los interesados hechos u omisiones objetos de la investigación.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
9. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas el personal de las distintas dependencias de la institución, a fin de ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con tribunales y registros, y frecuentes con notarías, entes gubernamentales, entre otros organismos; a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Abogado.

EXPERIENCIA: Año (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable, aplicaciones libre office, manejo del enfoque basado en procesos y procedimientos inherentes.

HABILIDAD PARA: Tomar decisiones, tratar en forma cortés y efectiva al público en general, manejar expedientes, elaborar documentos legales, evacuar consultas legales, manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en el área de derecho, reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito universitario, planificación estratégica, administración de Convenios Colectivos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: AUDITOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

FUNCIONES:

1. Evalúa el sistema de control interno de la universidad.
2. Examina los registros de Estados Financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Evalúa la eficiencia y economía en el rango de las operaciones realizadas.
4. Elabora la programación de las auditorías.
5. Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, entre otras actividades.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
8. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer

técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar lo relativo al área, y frecuentes con las unidades administrativas y con las demás dependencias de la Institución, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública, más cursos de Actualización en materia de Control o de Auditoría, con una duración mínima de seis (6) meses.

EXPERIENCIA: Cuatro (04) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Auditoría.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable, aplicaciones libre office y enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con el personal, elaborar informes técnicos y tomar decisiones acertadas.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en leyes y reglamentos utilizados como instrumento de consulta en el área de trabajo, elaboración y evaluación de presupuesto público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público, Derecho y Acto Administrativo.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE CONSULTORÍA JURIDICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Solucionar problemas legales y jurídicos dirigiendo, coordinando y supervisando la Coordinación General de Consultoría Jurídica y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la UMC.

FUNCIONES:

1. Dirige, coordina y supervisa las labores jurídicas de un grupo de abogados.
2. Asesora legal y jurídicamente a autoridades universitarias.
3. Revisa y aprueba documentos elaborados por los abogados de la Coordinación.
4. Participa en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, providencias e instrumentos jurídicos en general.
5. Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Institución.
6. Estudia expedientes de gran complejidad y elabora dictámenes.
7. Estudia, discute, redacta y sustancia documentos legales tales como: contratos de convenio, contratos individuales y otros.
8. Elabora y presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.

12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
17. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
20. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
23. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

24. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
25. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
26. Suministra al Despacho del Rectorado, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
27. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
28. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Informe de Gestión de la nombre de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
32. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
33. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de la asignación presupuestaría.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de dependencia.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las autoridades universitarias, Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación de Asuntos Secretariales, trabajadores docentes, administrativos y obreros, y estudiantes a fin de apoyar, ejecutar, coordinar y asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con los tribunales, público en general y frecuentes con notarias, cuerpos judiciales, prefecturas, direcciones de inquilinatos e inspectorías, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Abogado, más Maestría en el área de Derecho de dos (2) o más años de duración.

EXPERIENCIA: Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorios y estratégico en el área legal y jurídica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Leyes, reglamentos, normativas, procedimientos, entre otros documentos; que regulan el área de la gestión de la dependencia y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Exposición en público de informes, ideas, conceptos, y opiniones propias de asesoría laboral, con precisión y rigor; resolución de problemas surgidos en el ejercicio profesional, creatividad, iniciativa y proactividad, capacidad de análisis y toma de decisiones. Desempeño de un rol de Jefe de equipo en el entorno de las relaciones laborales, sabiendo identificar sus requisitos esenciales y manejando las herramientas que optimizan su productividad.

DESTREZAS: Manejo de equipos tecnológicos y textos legales.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones humanas y actualización en las distintas ramas del derecho.

TÍTULO DEL CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asesorar, interpretar y emitir opinión en todo lo concerniente al derecho marítimo y ejecutar actividades relativas al análisis de expedientes que se generan en los diferentes casos del área administrativa y laboral, sirviendo como enlace con los abogados externos que involucre en algún hecho que implique un proceso legal del área laboral y/o administrativa, a fin de hacer cumplir con los lapsos procesales, elaborar dictámenes y satisfacer las necesidades jurídicas de la Institución.

FUNCIONES:

1. Asesora legal y jurídicamente a autoridades universitarias en materia de derecho marítimo.
2. Atiende profesionalmente al personal obrero y administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa.
3. Realiza consultas en materia administrativa y laboral del personal docente, administrativo y obrero.
4. Analiza y dictamina sobre las solicitudes de jubilación y/o incapacidad del personal docente, administrativo y obrero conforme a los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente y normativa de la Universidad, para la tramitación de los mismos.
5. Elabora dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la Coordinación General de Recursos Humanos en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados por la misma.
6. Ejecuta todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo.
7. Atiende a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, interpuestas al personal de la Universidad y procede a su ejecución.
8. Elabora y remite informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo.

9. Asesora a la Coordinación General de Recursos Humanos y las diferentes Dependencias, en materia administrativa laboral.
10. Instruye las averiguaciones administrativas.
11. Toma declaraciones y realiza la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución.
12. Atiende y asesora profesionalmente al personal administrativo y obrero involucrado en: sanciones disciplinarias, denuncias de infracciones legales relacionadas con prestaciones sociales, jubilaciones, despidos injustificados, contratación colectiva y demás actividades en materia laboral.
13. Recopila, clasifica y analiza documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes al área de derecho marítimo.
14. Analiza expedientes de los casos laborales y administrativos.
15. Dicta cursos, charlas, talleres, pertinentes al aspecto normativo laboral al personal de la Universidad.
16. Participa como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
17. Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
18. Asiste al Consultor Jurídico en su ausencia y en las actividades de su especialidad.
19. Realiza reuniones con el Consultor Jurídico y con las autoridades universitarias para fijar posiciones sobre los diferentes dictámenes que serán emitidos.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

23. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
24. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
25. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
27. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
28. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
29. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
32. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
33. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

35. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Recursos Humanos y con los trabajadores y estudiantes de la Institución, a fin de ejecutar y asesorar en lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con tribunales y registros, y frecuentes con cuerpos de seguridad del Estado, notarías, con otras instituciones u organismos según sean necesarios, de acuerdo con los casos que se estén procesando y con público en general; y ocasionales con prefecturas, Dirección de

Inquilinato e inspectorías, a fin de ejecutar lo relativo al área.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Abogado, más Maestría en Derecho Administrativo y/o Laboral.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de derecho laboral.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Ordenamiento jurídico, legislación laboral y procedimientos administrativos.

HABILIDAD PARA: Analizar leyes, contratos, reglamentos, disposiciones y demás documentos legales y jurídicos complejos; redactar dictámenes y documentos legales complejos, elaborar informes técnicos, tomar decisiones acertadas.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en el área de derecho laboral, reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito universitario, planificación estratégica y administración de convenios colectivos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ABOGADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando**,** redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la institución.

FUNCIONES:

1. Asesora a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del derecho, según lo amerite el caso.
2. Sustancia y analiza los expedientes legales contentivos en los diferentes casos.
3. Emite opinión acerca de cada caso y elabora informe respectivo.
4. Redacta las demandas que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso.
5. Elabora poderes especiales, previa autorización del solicitante, para la representación de los mismos en los tribunales.
6. Tramita los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite.
7. Analiza denuncias impuestas por particulares a la universidad y prepara respuestas de las mismas.
8. Elabora dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, entre otros documentos.
9. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
10. Elabora y presenta informes técnicos, así como también documento de carácter legal.
11. Tramita documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: tribunales, inspectorías, notarias, registros, entre otros.
12. Representa judicial y extrajudicialmente a personas naturales y jurídicas.
13. Elabora y analiza los estatutos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativos vigentes en los que intervenga la institución.

14. Elabora actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales.
15. Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la institución.
16. Dicta cursos y charlas informativas al personal de la institución, pertinentes a aspectos legales y normativas vigentes.
17. Participa como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
18. Realiza seguimiento en los casos interpuestos por el personal, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que esta tenga interés.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
28. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y

después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

29. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
30. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
31. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
32. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
35. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
36. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y

experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con trabajadores y estudiantes de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con tribunales; frecuentes con cuerpos de seguridad del Estado, notarías, con otras instituciones u organismos según sean necesarios, de acuerdo con los casos que se estén procesando y con público en general; y ocasionales con prefecturas, Dirección de Inquilinato e inspectorías, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Abogado.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Ordenamiento jurídico venezolano, redacción de documentos y expedientes legales, y contratación colectiva.

HABILIDAD PARA: Tomar decisiones, tratar en forma cortés y efectiva al público en general, manejar expedientes, elaborar documentos legales, evacuar consultas legales, manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en el área de derecho, reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito universitario, planificación estratégica, administración de contratos colectivos y aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades para la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión de la calidad, propiciando la mejora de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la norma de calidad ISO 9001, la normativa interna y de las leyes externas aplicables.

FUNCIONES:

1. Convoca de manera periódica al Comité de Calidad, a fin de tomar acciones oportunas que promuevan la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la UMC.
2. Asegura que se establezca, implemente y se mantenga la política de calidad y los objetivos de la calidad.
3. Divulga de manera periódica la filosofía de gestión institucional (misión, visión, valores, política de calidad y objetivos de la calidad).
4. Analiza y evalúa las propuestas de modificación de la estructura organizativa de la institución, con el objeto de determinar la factibilidad del cambio.
5. Revisa la elaboración y actualización del manual de calidad y los procedimientos de Calidad, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
6. Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procedimientos de calidad.
7. Planifica y coordina el procedimiento auditoría interna de calidad, como método que permite la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
8. Coordina el seguimiento de los planes de acciones correctoras y correctivas propuestas por las dependencias, para las no conformidades detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

9. Mantiene comunicación permanente con el proveedor de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
10. Gestiona todas las actividades necesarias para que el ente certificador ejecute la auditoría externa de calidad en la Universidad.
11. Imparte inducción al personal de nuevo ingreso y al personal que asume cargos gerenciales, con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
12. Establece lineamientos para la estandarización de la estructura del manual de las dependencias.
13. Coordina de manera oportuna las actualizaciones del manual de organización institucional.
14. Asesora a las autoridades, directivos y demás responsables de las dependencias de la Universidad, en materia de organización, normas, sistemas y procedimientos.
15. Coordina y controla las codificaciones tanto de los manuales de las dependencias como de los distintos formularios que se generen en la Universidad.
16. Coordina la revisión de los manuales de las dependencias de la Universidad, a los fines de garantizar que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Coordina el control de los cambios efectuados por los responsables de las dependencias a los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formularios y listas obligatorias.
18. Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación las publicaciones de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, en la página web de la Universidad.
19. Solicita el informe de la medición de la satisfacción del cliente a las dependencias que prestan servicio a la comunidad universitaria, a fin de promover la mejora continua de su gestión.
20. Gestiona ante las dependencias involucradas las quejas emitidas por los usuarios, con la finalidad de que se realicen las acciones correctoras y correctivas pertinentes.

21. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
22. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
23. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
24. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
25. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Gestión de la Calidad, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
28. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
29. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
30. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Gestión de la Calidad, que se cumplirán a mediano y largo plazo.
31. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

32. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del servicio ofrecido.
33. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Tramita las salidas no conformes manifestadas por los usuarios internos y externos.
35. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Gestión de la Calidad y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
36. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
37. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Gestión de la Calidad en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
38. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
39. Entrega al Despacho del Rectorado, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
40. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
41. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
42. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
43. Entrega al Despacho del Rectorado, el Informe de Gestión de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
44. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
45. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

46. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias de la Institución, a fin de coordinar, asesorar y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja**.**

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión

manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o el equivalente, más curso de especialización de dos (2) años de duración, que contemple el área de Estudio y Diagnóstico de las Organizaciones, Métodos y Técnicas para la optimización y control de sus recursos**.**

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Estructura y análisis de la norma ISO 9001 vigente, estructura y análisis de la norma ISO 19011 vigente, auditoría de tercera parte en Gestión de la Calidad, diseño y análisis de estructuras organizativas (estructural y de posición), diseño de mapa de procesos, elaboración de políticas y objetivos de calidad, elaboración del manual de calidad, formulación de análisis de causa y acciones correctoras y correctivas, control de la información documentada, manejo de indicadores de gestión, manejo de acciones para abordar riesgos y oportunidades, análisis de datos, planificación estratégica y operativa, administración pública, leyes que regulan la administración pública, providencias emanadas del Consejo Universitario, los reglamentos y normativas internas de la Universidad, y manejo de office nivel usuario intermedio y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Dar instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa, leer gráficos y analizar los datos, leer flujogramas y mapas de procesos, solucionar problemas, tomar decisiones y proponer soluciones acertadas, mantener relaciones interpersonales, dirigir y coordinar reuniones, coordinar y supervisar equipos de trabajo, redactar informes técnicos y de diagnóstico y redactar informe de revisión por la Dirección y de resultados.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Monitorear el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la mejora de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, llevando el control de la información documentada, a fin de lograr el eficiente aprovechamiento de los recursos de la organización y la optimización en sus procesos.

FUNCIONES:

1. Apoya en el establecimiento de la política de calidad y los objetivos de la calidad.
2. Redacta el informe de entrada para la revisión por la dirección así como el informe de resultados y los somete a la revisión de su supervisor inmediato.
3. Analiza y evalúa las propuestas de modificación de la estructura organizativa de la institución, con el objeto de determinar la factibilidad del cambio.
4. Establece conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir para lograr la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Apoya en la elaboración y actualización del manual de calidad y los procedimientos de calidad, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
6. Estandariza la estructura del manual de las dependencias y promueve su divulgación.
7. Revisa y controla las actualizaciones del manual de organización institucional.
8. Analiza los informes de medición de la satisfacción del cliente de las dependencias que prestan servicio a la comunidad universitaria.
9. Determina conjuntamente con la dependencia respectiva, el organigrama estructural, de niveles jerárquicos y de posición, en cumplimiento de la normativa aplicable.
10. Prepara la información a ser impartida en la inducción al personal de nuevo ingreso y al personal que asume cargos gerenciales, con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
11. Realiza la planificación de las actividades de conformidad con los requerimientos recibidos para las asesorías técnicas en materia de calidad.

12. Asesora a los responsables de las dependencias de la Universidad, en materia de organización, normas, sistemas y procedimientos.
13. Asesora a los responsables de las dependencias en relación a la codificación de los manuales, procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo y los formularios.
14. Asesora a las distintas dependencias en la simplificación de procedimientos y métodos de trabajo, planteando soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
15. Revisa los manuales de las dependencias de la Universidad, garantizando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Lleva el control de los cambios efectuados por los responsables de las dependencias a los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formularios y listas obligatorias.
17. Identifica la copia controlada de los manuales aprobados por el Consejo Universitario para su posterior publicación y entrega al responsable de la dependencia.
18. Apoya en la planificación, ejecución y control del procedimiento de auditoría interna de calidad, como método que permite la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
19. Realiza la gestión administrativa necesaria para la ejecución eficaz de la auditoría externa de calidad.
20. Redacta los reportes de no conformidad de las quejas recibidas por parte de los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad y lo somete a la revisión de su supervisor inmediato.
21. Realiza el seguimiento de los planes de acciones correctoras y correctivas propuestos por las dependencias, para las No Conformidades detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.

24. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
27. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Gestión de la Calidad, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
28. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
31. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
32. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
33. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Gestión de la Calidad.

35. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
36. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
37. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Gestión de la Calidad, con la finalidad de robustecer el servicio que se ofrece al cliente.
38. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
39. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operacional.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias de la Institución, a fin de asesorar y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o el equivalente, más curso de especialización de dos (2) años de duración, que contemple el área de Estudio y Diagnóstico de las Organizaciones, Métodos y Técnicas para la optimización y control de sus recursos

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorios, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Estructura y análisis de la norma ISO 9001 vigente, estructura y análisis de la norma ISO 19011 vigente, auditoría de tercera parte en Gestión de la Calidad, diseño de estructura de manuales de organización, normas y procedimientos, diseño y análisis de estructuras organizativas (estructural y de posición), diseño de mapa de procesos, diseño de formularios, análisis de procesos, procedimientos e instrucciones de

trabajo; elaboración de políticas y objetivos de calidad, elaboración del manual de calidad, formulación de análisis de causa y acciones correctoras y correctivas, control de la información documentada, manejo de indicadores de gestión, planificación estratégica y operativa, administración pública, leyes, reglamentos, normativas y manuales que regulan la administración pública, providencias emanadas del Consejo Universitario, reglamentos y normativas internas de la Universidad, manejo de Office nivel usuario intermedio y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Dar instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa, leer gráficos y analizar los datos, leer flujogramas y mapas de procesos, manejar y supervisar personal, solucionar problemas, tomar decisiones y proponer soluciones acertadas, mantener relaciones interpersonales, dirigir y coordinar reuniones, coordinar y supervisar equipos de trabajo, redactar informes técnicos y de diagnóstico, redactar informes de revisión por la Dirección y de sus resultados.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asesorar técnicamente a las dependencias de la institución en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la estandarización y mejora de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, para lograr la optimización de la gestión universitaria.

FUNCIONES:

1. Apoya en la elaboración y actualización del manual y los procedimientos de Calidad.
2. Actualiza las listas obligatorias pertenecientes a la Coordinación de Gestión de la Calidad.
3. Diseña la estructura del manual de la dependencia.
4. Asesora técnicamente a las dependencias en materia de organización, normas y procedimientos.
5. Verifica las codificaciones de los manuales y de los formularios de las dependencias de la Universidad.
6. Revisa el manual de las dependencias de la Universidad, para garantizar que el mismo cumpla con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Identifica la copia controlada de los manuales aprobados por el Consejo Universitario.
8. Controla los cambios efectuados por los responsables de las dependencias, a los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formularios y listas obligatorias.
9. Analiza las propuestas de modificación de la estructura organizativa de la institución.
10. Apoya en la elaboración y actualización del manual de organización institucional.
11. Asesora en la simplificación de procedimientos, métodos de trabajo y organización del tiempo.
12. Apoya en la inducción al personal de nuevo ingreso y al persona que asume cargos gerenciales, para dar a conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
13. Apoya en la elaboración tanto del informe de entrada de revisión por la dirección, así como en el informe de resultado de revisión por la dirección.

14. Apoya en la planificación, ejecución y control de las auditorías internas de calidad.
15. Apoya en la ejecución eficaz de la auditoría externa de calidad.
16. Realiza el seguimiento a los planes de las acciones correctoras y correctivas propuestas por las dependencias, para las no conformidades detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Recibe los memorandos, requerimientos y quejas emitidas por los usuarios.
18. Mantiene actualizado el archivo de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Gestión de la Calidad, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.

28. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
29. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
33. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Redacta los reportes de no conformidad de las quejas recibidas por parte de los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad y lo somete a la revisión de su supervisor inmediato.
35. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer el servicio que se ofrece al cliente.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos,

siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias de la organización objeto de análisis de estructuras, procedimientos, entre otras, y con el Jefe de Organización y Métodos, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Diseño de estructura de manuales de organización, normas y procedimientos; diseño y análisis de estructuras organizativas, diseño de mapas de proceso, leyes, reglamentos, normativas y manuales que regulan la administración pública; estructura y análisis de la Norma ISO 9001, auditoría interna de calidad, formulación de análisis de causa y acciones correctoras y correctivas, control de la información documentada, conocimiento de indicadores de gestión, análisis de procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo; diseño de formularios y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Analizar estructuras organizativas, procedimientos y métodos de trabajo, sistematizar procesos, leer mapas de proceso, elaborar flujogramas, organigramas y formularios, trabajar en equipo y redactar informes técnicos.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos, archivo de documentos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir al rector en la coordinación y supervisión de las actividades del rectorado, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas y facilitando la interacción con los subsistemas Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General**.**

FUNCIONES:

1. Gestiona ante el rector todos los asuntos que deban ser sometidos a su consideración.
2. Coordina las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con el rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
3. Gestiona de manera oportuna las instrucciones del rector ante las demás dependencia de la universidad.
4. Representa al rector en las reuniones, eventos y actos; previa designación.
5. Tramita los puntos de agenda e informes del subsistema rectorado.
6. Efectúa seguimiento a los asuntos de interés del rectorado con la finalidad de mantener informado al rector de cualquier acción o proceso relevante que le competa.
7. Atiende y da respuesta a las solicitudes o requerimientos sobre asuntos que le competa a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
8. Administra la correspondencia del subsistema rectorado.
9. Coordina y supervisa la Unidad de Atención a Estudiantes Residenciados en la UMC.
10. Representa a la UMC en las reuniones concretas con las distintas embajadas en el caso que lo amerite alguna circunstancia relacionada con los estudiantes internacionales.
11. Mantiene comunicación constante con el ministerio de adscripción y con la Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO) que se encarga de planificar y ejecutar planes y programas de seguimiento socio económico y administrativo orientados a garantizar la permanencia, prosecución, culminación y egreso de los becarios del "programa de estudiantes internacionales en la República Bolivariana de Venezuela".

12. Supervisa el cumplimento del proceso de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales el cual incluye los procedimientos ejecutados por la Unidad de Prensa, la Unidad de Protocolo, la Unidad de Integración e Intercambio Institucional y la Unidad de Imagen Institucional.
13. Supervisa el cumplimento del proceso de la Coordinación de Seguridad Integral el cual incluye los procedimientos ejecutados por la Unidad de Vigilancia y la Unidad de Control Disciplinario.
14. Elabora y/o actualiza la documentación de la Coordinación General de Asuntos Rectorales para su revisión por parte de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.

23. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
24. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del servicio ofrecido.
27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
30. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
33. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
34. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

35. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
36. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Informe de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que ofrece.
39. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. La demás que le asigne el rector señalen las leyes los reglamentos aplicables.

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de dependencia.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad, con la Coordinación de Asuntos Secretariales y las dependencias adscritas al subsistema rectorado a fin de gestionar la incorporación de los puntos de agenda del subsistema rectorado que serán

considerados en el Consejo Universitario, en beneficio de la institución, exigiéndose para ello proactividad y comunicación efectiva.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), el Consejo Nacional de Universidades (CNU), Asociación de Rectoras y Rectores Bolivarianos de Venezuela (ARBOL), Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO), Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos (INEA) y todas aquellas instituciones públicas y privadas que se vinculen de alguna manera con la universidad.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en el área de las ciencias sociales.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Dominio jurídico para la compresión de los reglamentos de la UMC, providencias del consejo universitario, redacción de documentos, informes y ortografía. Dominio de las relaciones humanas, discreción, prudencia y lealtad. Comprensión de los convenios nacionales e internacionales y manejo del enfoque basado

en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes.

HABILIDAD PARA: Atención al público, redacción de comunicaciones, resolución de conflictos, buen desempeño de las relaciones con los diferentes entes que conforman la estructura organizativa de la universidad.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Enfoque basado en riesgos y todos aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos en cuando al seguimiento y control de la estadía de los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad, a fin de dar garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Realiza el seguimiento y control de los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad, desde su ingreso hasta su egreso.
2. Apoya en la coordinación y organización de jornadas de mantenimiento del edificio de las residencias estudiantiles.
3. Recibe, revisa, clasifica y archiva todas las solicitudes realizadas por los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad.
4. Brinda atención al público en general que requieran información o presenten quejas relacionadas a las residencias estudiantiles.
5. Apoya al coordinador en el desarrollo de proyectos, cursos, talleres, reuniones, seminarios entre otras actividades; en atención a los estudiantes residenciados en la universidad.
6. Lleva el control de los riesgos identificados y evaluados de la residencia estudiantil.
7. Organiza y coordina eventos sociales y recreativos para los estudiantes residenciados en la universidad.
8. Elabora cuadros y otros documentos con la información procesada.
9. Transcribe correspondencia y cualquier documento que se le asigne.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Asuntos Rectorales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
20. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
21. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del estudiante residenciado en la universidad.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el desempeño de las metas planificadas.

25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen a los estudiantes residenciados en la universidad.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
29. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la dependencia a la que pertenece y/o frecuentes con los estudiantes nacionales e

internacionales residenciados en la universidad, a fin prestar el servicio requerido, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable, reglamento estudiantil y manejo de libre office.

HABILIDAD PARA: Comunicación efectiva y disposición para el trabajo en equipo.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Programa libre office y aquellos referidos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

FUNCIONES:

1. Coordina estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
2. Evalúa los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la Universidad, a fin de recomendar la prórroga o terminación de los mismos.
3. Promueve el establecimiento de convenios marco y/o específicos en coordinación con entidades gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
4. Avala y firma los trámites de aprobación de los convenios establecidos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos.
5. Fomenta el intercambio académico, desarrollo científico y tecnológico, a través de convenios relativos a programas de capacitación y formación de personal Docente y de Investigación.
6. Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
7. Establece contacto con embajadas, ministerios, universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
8. Vela por el cumplimiento de la política comunicacional de la Universidad, que tiene como objetivo general proyectar interna y externamente la imagen institucional,

mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la UMC, y coadyuven a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.

9. Contribuye al enriquecimiento del acervo cultural de la UMC, dando a conocer en cada una de sus publicaciones lo relacionado a la Marina Mercante y lo inherente a las actividades propias de la Universidad, gestionando una base de datos de información relevante, fotografías de carácter histórico y registros documentales en general.
10. Realiza la producción de publicaciones de la Institución, en cuanto a la redacción, diseño, diagramación y distribución de órganos de divulgación internos, artículos, ensayos y publicaciones en general que convergen en la naturaleza de la UMC.
11. Asesora a las distintas dependencias de la Universidad en cuanto a la producción de publicaciones institucionales, en las áreas de redacción, diseño y diagramación.
12. Vela por la imagen de la UMC en la realización de actos institucionales que se realizan interna y externamente.
13. Coordina la organización y ejecución, el ceremonial y el protocolo de actos y eventos de la UMC.
14. Atiende a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad.
15. Representa a la Universidad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Rector.
16. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
17. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
18. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo;

necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.

19. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
20. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
23. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
24. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
25. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
26. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
30. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
33. Consolida y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
34. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
35. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
36. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
37. Entrega a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el Informe de Gestión de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen.
39. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de dependencia.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias académicas y administrativas, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar, controlar y/o aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y/o controlar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Comunicación Social, más especialización en el área de desempeño de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de la Comunicación Social.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa legal del ejercicio periodístico, normativa legal del ámbito universitario, Plan Estratégico Institucional UMC, lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la UMC, Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la dependencia, fotografía, edición de imágenes, gestión de redes sociales, marketing digital, recopilación, procesamiento y análisis de datos, ceremonial y protocolo, diseño gráfico y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Analizar y sintetizar el contenido de las publicaciones, expresarse claramente en forma oral y escrita y trabajar en equipo.

DESTREZAS EN: Redacción y manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización de las diferentes técnicas periodísticas y aplicaciones libre office.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE PRENSA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Universidad Marítima del Caribe, promoviendo y supervisando las acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos planteados en las unidades adscritas.

FUNCIONES:

1. Coordina estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
2. Evalúa los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la Universidad, a fin de recomendar la prórroga o terminación de los mismos.
3. Promueve el establecimiento de convenios marco y/o específicos en coordinación con entidades gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
4. Avala y firma los trámites de aprobación de los convenios establecidos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos.
5. Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
6. Establece contacto con embajadas, ministerios, universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
7. Vela por el cumplimiento de la política comunicacional de la universidad que tiene como objetivo general proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la UMC, y coadyuven a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.

8. Contribuye al enriquecimiento del acervo cultural de la UMC, dando a conocer en cada una de sus publicaciones lo relacionado a la Marina Mercante y lo inherente a las actividades propias de la Universidad, gestionando una base de datos de información relevante, fotografías de carácter histórico y registros documentales en general.
9. Supervisa la producción de publicaciones de la Institución, en cuanto a la redacción, diseño, diagramación y distribución de órganos de divulgación internos, artículos, ensayos y publicaciones en general que convergen en la naturaleza de la UMC.
10. Asesora a las distintas dependencias de la Universidad en cuanto a la producción de publicaciones institucionales, en las áreas de redacción, diseño y diagramación.
11. Vela por la imagen de la UMC en la realización de actos institucionales que se realizan interna y externamente.
12. Garantiza el correcto uso de los elementos gráficos de la universidad en papelería, formatos digitales y materiales promocionales, en aras de mantener la identidad gráfica de la institución.
13. Coordina la organización y ejecución, el ceremonial y el protocolo de actos y eventos de la UMC.
14. Atiende a las autoridades de la universidad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad.
15. Representa a la universidad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Rector.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

19. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
20. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
21. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
25. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

32. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
33. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias académicas y administrativas, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar, controlar y/o aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y/o controlar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de la Comunicación Social.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa legal del ejercicio periodístico, normativa interna y externa aplicable, Plan Estratégico Institucional UMC, lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la UMC, Manual de la dependencia, fotografía, edición de imágenes, gestión de redes sociales, marketing digital, recopilación, procesamiento y análisis de datos, ceremonial y protocolo, diseño gráfico y enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Dominio personal. Orientación hacia objetivos. Capacidad para trabajar en ambientes de presión. Proactividad. Creatividad. Buen manejo de relaciones interpersonales. Comunicación efectiva. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Adaptabilidad ante los cambios.

DESTREZAS EN: Redacción y manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización de las diferentes técnicas periodísticas, aplicaciones libre office y aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: PERIODISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Seleccionar, investigar y coordinar todas las actividades necesarias tanto para la cobertura de prensa de las actividades, actos y eventos internos y externos como para la divulgación de la información institucional, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y al público en general.

FUNCIONES:

1. Elabora los trabajos necesarios para la producción de materiales de información y/o publicación.
2. Planifica y ejecuta campañas y difusión de las actividades universitarias en los medios de comunicación tradicionales como en las redes sociales.
3. Obtiene información a través de entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos o acontecimientos que constituyen la noticia.
4. Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas.
5. Cubre fuentes de información de interés institucional.
6. Obtiene información a través del análisis del reportaje tanto impresos como audiovisuales, de diversos medios de comunicaciones regionales, nacionales e internacionales.
7. Redacta y transcribe la información de actividades académicas, deportivas, de investigación y extensión, culturales, sociales, financieras y otras realizadas por la Institución.
8. Evacúa consultas de carácter técnico.
9. Vela por la veracidad de la información producida.
10. Elabora los trabajos necesarios para la producción de materiales de información y/o publicación.
11. Realiza trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos.
12. Recopila y selecciona material fotográfico.

13. Elabora órganos informativos de carácter interno para la comunidad universitaria.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener

cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a una enfermedad y/o accidente, con magnitud del riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Comunicación Social o el equivalente.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Comunicación Social.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa legal del ejercicio periodístico, Plan Estratégico Institucional UMC, Lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la UMC; Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la dependencia, fotografía, edición de imágenes, gestión de redes sociales, marketing digital, recopilación, procesamiento y análisis de datos; ceremonial y protocolo, diseño gráfico (Intermedio) y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Comprender y analizar información, redactar informes en forma clara y precisa, comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita, tratar en forma cortés y efectiva con autoridades, docentes y público en general.

DESTREZAS EN: Redacción, manejo de equipos tecnológicos y manejo de herramientas

digitales tanto para manejar la página WEB y redes sociales como para redactar boletines internos y externos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Diseño y estilo periodístico, terminología jurídica, técnicas periodísticas modernas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar y ejecutar los actos solemnes y no solemnes de la universidad, a fin de garantizar el correcto cumplimiento del ceremonial y las normas protocolares requeridas.

FUNCIONES:

1. Planifica y organiza los actos solemnes y no solemnes que se efectúan en la Institución.
2. Dirige y ejecuta actos solemnes y no solemnes que organiza la Institución.
3. Elabora programas de actos solemnes y no solemnes.
4. Actúa como Director de Ceremonia en actos solemnes y no solemnes de la Institución.
5. Selecciona el lugar donde se van a efectuar los actos solemnes y no solemnes de la Institución.
6. Asesora al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos solemnes y no solemnes.
7. Asesora a organismos extrauniversitarios en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
8. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
9. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
10. Coordina el apoyo logístico en la realización de actos no solemnes organizados por otras dependencias de la Institución.
11. Recibe y atiende a las personas invitadas a la Institución.
12. Realiza diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes y otros.
13. Representa a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
14. Asesora en materia de su competencia.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.

17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con autoridades universitarias, con diferentes dependencias y con grupos sociales y culturales estudiantiles, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área; y frecuentes con el personal de la dependencia a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con diversas instituciones de educación universitaria, así como diversos entes públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Comunicación Social o el equivalente, más cursos de oratoria y de protocolo de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de protocolo y ceremonia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa legal del ámbito universitario. Plan Estratégico Institucional UMC, lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la UMC, Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la dependencia, recopilación, procesamiento y análisis de datos, ceremonial y protocolo, oratoria, los componentes del sistema social nacional, organización de eventos y actos sociales, etiqueta y enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general, interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos, comunicarse en forma clara y precisa, organizar eventos, moderar o dirigir actos solemnes o no solemnes.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos y organización de la logística del evento.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

FUNCIONES:

1. Garantiza el resguardo de todas las instalaciones que conforman la planta física de la UMC, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas, utilizando los medios necesarios.
2. Salvaguarda los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la UMC.
3. Contribuye con las Autoridades Universitarias en el mantenimiento del orden, la paz, tranquilidad y seguridad dentro del recinto universitario.
4. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad Integral.
5. Gestiona los recursos materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación.
6. Mantiene comunicación telefónica con los cuerpos de seguridad regionales y nacionales
7. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
8. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
9. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.

10. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
13. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
14. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
15. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
17. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
18. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
20. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
21. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

22. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
23. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
24. Entrega a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad Integral.
25. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad Integral.
26. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
27. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Entrega a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el Informe de Gestión de la Coordinación de Seguridad Integral.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las dependencias administrativas y académicas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos de seguridad del Estado, a fin de ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial o el equivalente.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de protección y seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimiento general de la ley de Universidades, reglamento

interno de la Institución, redacción y elaboración de Informes técnicos y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Detectar deficiencia en la protección y seguridad de las personas e instalaciones y establecer correctivos, supervisar el personal a su cargo, relacionarse con público en general, tomar de decisiones y solucionar problemas en materia de seguridad.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos, audiovisuales y radio transmisor.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Toma de decisiones, defensa personal, supervisión y motivación, investigación y evaluación de siniestros y control de pérdidas.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVOS: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Coordinador, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Transcribe memorandos, informes, listados, actas, puntos de cuenta y otros documentos, operando microcomputador.
2. Realiza y recibe llamadas telefónicas, toma mensajes y los transmite.
3. Archiva la correspondencia enviada y recibida.
4. Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
5. Actualiza la cartelera.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
11. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.

13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
16. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
17. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
18. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
19. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
20. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
22. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la dependencia a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales, métodos y procedimientos de oficina, técnicas de archivo, ortografía, redacción de informes y procedimientos inherentes al cargo.

HABILIDAD PARA: Redacción de comunicaciones, seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortés y efectiva al público, trabajar en equipo, expresarse claramente en forma verbal y escrita y organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS: Manejo de equipos tecnológicos y radio transmisor.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Secretariado computarizado, nuevos programas de computación, técnicas actualizadas de ortografía y redacción y relaciones humanas.

TÍTULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área de seguridad y asistir al Coordinador, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Unidad de Vigilancia, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Supervisa, distribuye y controla el equipo de Vigilantes a su cargo.
2. Realiza recorrido a pie, durante su guardia por las instalaciones del área bajo su responsabilidad.
3. Coordina acciones a tomar por el equipo de vigilantes a su cargo en los operativos de seguridad y casos de emergencia.
4. Utiliza claves para comunicarse con el Coordinador de Seguridad y el personal de vigilancia a su cargo, a través de radio contacto.
5. Guarda las llaves de las dependencias bajo su responsabilidad.
6. Programa el rol de guardia del personal de vigilantes a su cargo y los puestos de servicio.
7. Suministra material de trabajo al personal bajo su cargo.
8. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de vigilantes a su cargo.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

25. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
26. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias académicas y administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso especializado del área de Protección y Seguridad de Bienes e Instalaciones, de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de protección y seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimientos en el área de seguridad, reglamento de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y procedimientos inherentes al cargo.

HABILIDAD PARA: Supervisar al personal a su cargo, trabajar en equipo, expresarse claramente en forma verbal y escrita, seguir instrucciones orales y escritas, solucionar problemas,

DESTREZAS: Manejo de vehículos, comunicación por radio contacto, manejo de equipos de computación y elaboración de informes.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de defensa personal y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: VIGILANTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área de Seguridad y asistir a su Supervisor inmediato, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Unidad de Vigilancia, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos.
2. Facilitar el acceso a espacios controlados.
3. Impedir desordenes y alteraciones del orden publico dentro de las instalaciones de la Universidad.
4. Efectuar recorridos diurnos y nocturnos por todas las instalaciones de la Universidad.
5. Realiza recorrido a pie durante su guardia por las instalaciones del área bajo su responsabilidad.
6. Utiliza claves para comunicarse con el Supervisor de Seguridad a través de radio contacto.
7. Registra en el libro de Novedades los eventos ocurridos durante la guardia.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
10. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
11. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
12. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
13. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.

14. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
15. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia, el desempeño de las metas planificadas.
16. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
17. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
18. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
19. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal de vigilancia de todas las dependencias de la Institución, a fin de ejecutar, coordinar, controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relación ocasional con los cuerpos de seguridad del Estado, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y de estar sentado/parado periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Medio, egresado del Instituto Universitario de Policía Técnica.

EXPERIENCIA: Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de de investigación y evaluación de hechos y/o siniestros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimientos en el área de Seguridad, reglamento de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y procedimientos inherentes al cargo.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, expresarse claramente en forma verbal y escrita, seguir instrucciones orales y escritas, solucionar problemas, observar y analizar el entorno, detectar condiciones inseguras y elaborar informes.

DESTREZAS: Comunicación por radio contacto, manejo de situaciones conflictivas, manejo de equipos tecnológicos y audiovisuales, capacidad para estar de pie y caminar gran parte de la jornada.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Normas y procedimientos operativos de investigación y evaluación de siniestros, control de pérdidas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar, ejecutar y evaluar las políticas de formación y control disciplinario de los estudiantes de esta casa de estudios, además de organizar y ejecutar los actos náuticos de la universidad.

FUNCIONES:

1. Planifica las actividades de formación conductual de los estudiantes de primer semestre.
2. Imparte formación disciplinaria a los estudiantes de pregrado.
3. Evalúa las actividades de Control Disciplinario de los estudiantes de esta casa de estudios.
4. Organiza y evalúa los actos náuticos de esta casa de estudios.
5. Garantiza el cumplimiento del reglamento estudiantil en el aspecto disciplinario.
6. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
7. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
8. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

11. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
12. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
13. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
14. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
16. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
17. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
20. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
21. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
22. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.

23. Entrega el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Control Disciplinario, al Jefe de Proyecto de adscripción y a la Coordinación de Seguridad Integral.
24. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Control Disciplinario.
25. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
26. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Entrega al Jefe de Proyecto de adscripción y a la Coordinación de Seguridad Integral, el Informe de Gestión de la Unidad de Control Disciplinario.
28. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
29. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes tanto con las Escuela Náutica de Venezuela, Escuela de Ingeniería y Escuela de Ciencias Sociales; como con los estudiantes, profesores y algunas dependencias académicas y administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de suministrar información relativa a la universidad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio**.**

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o el equivalente.

EXPERIENCIA: Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Debe tener conocimientos de la normativa interna y externa aplicable, en especial en el reglamento estudiantil de la UMC, manejo de relaciones personales, procedimientos inherentes al cargo y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, expresarse en forma clara y precisa de manera

oral y escrita, toma de decisiones oportunas, solucionar problemas complejos, adaptarse al cambio, supervisar personal, atender al usuario, redactar comunicaciones.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Planificación estratégica y manejo de aplicaciones libre office.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, afín de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES:

1. Redactar memorandos, actas, anuncios, requisiciones de materiales y otros documentos.
2. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
3. Actualiza la agenda de su superior.
4. Suministra información a estudiantes, personal de la institución y publico general.
5. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
6. Publica información en la cartelera, para comunicar las actividades planificadas a los estudiantes y al personal de la universidad.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la dependencia a la que pertenece y frecuentes tanto con las Escuela Náutica de Venezuela, Escuela de Ingeniería y Escuela de Ciencias Sociales; como con los estudiantes y profesores integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio y estudiantes a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de suministrar información relativa a la universidad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja**.**

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y

requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales**,** métodos y procedimientos de oficina**,** técnicas de archivo, ortografía, redacción, aplicaciones libre office, relaciones humanas, normas de cortesía y procedimientos inherentes al cargo.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con el público en general, expresarse claramente en forma verbal y escrita, seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortes y efectiva al público, redactar correspondencia de rutina, actas e informes de cierta complejidad, comprender situaciones de diversa índole y organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Secretariado computarizado, técnicas actualizadas de ortografía y redacción y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar la asesoría en sus consultas de los usuarios y el suministro de información requerida respecto al reglamento estudiantil en materia de control disciplinario.

FUNCIONES:

1. Diseña formularios, para procesar los requerimientos vinculados al control disciplinario.
2. Investiga y organiza la información que debe ser suministrada al estudiantado y público general.
3. Orienta al usuario sobre tramites, normas y procedimientos, instructivos y otros, en materia de control disciplinario.
4. Evacua consultas relativas a las disposiciones legales sobre control disciplinario.
5. Analiza e interpreta normativas u otras disposiciones relacionadas con el área de control disciplinario.
6. Prepara informes sobre consultas relacionadas con problemas de información y control disciplinario.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes tanto con las Escuela Náutica de Venezuela, Escuela de Ingeniería y Escuela de Ciencias Sociales; como con los estudiantes y profesores, a fin de asesorar y ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general con la finalidad de suministrar información referida a la Universidad.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja**.**

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: TSU en el área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable, en especial el Reglamento estudiantil de la UMC, procedimientos inherentes al cargo y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Elaborar formularios e instructivos, redactar informes y comunicaciones complejas, sugerir soluciones en materia legal, tratar en forma cortés y efectiva a los estudiantes y al público en general.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de aplicaciones libre office y todos aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar las actividades vinculadas al control disciplinario, a fin de satisfacer las exigencias de los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

1. Elaborar foros, charlas y conferencias para el manejo del control disciplinario del estudiante.
2. Promueve la participación de los estudiantes en las actividades correspondientes a los actos náuticos (ascenso, graduaciones, bautizos, entre otros).
3. Orienta al usuario sobre tramites, normas y procedimientos, instructivos y otros, en materia de control disciplinario.
4. Analiza e interpreta tanto el Reglamento Estudiantil de la UMC como otras normativas o disposiciones relacionadas con el control disciplinario.
5. Emite solvencias de buena conducta a los estudiantes.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

11. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
16. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
17. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
18. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
19. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
20. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
22. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas institucionales, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes tanto con las Escuela Náutica de Venezuela, Escuela de Ingeniería y Escuela de Ciencias Sociales; como con los estudiantes y profesores, a fin de asesorar y ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general con la finalidad de suministrar información referida a la Universidad.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en una carrera del área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación y control de estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable, es especial el Reglamento estudiantil de la UMC, procedimientos inherentes al cargo y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Elaborar formularios e instructivos, redactar informes y comunicaciones complejas, atender adecuada y efectivamente las consultas que le sean formuladas, atender y resolver problemas y preparar informes técnicos.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: VICERRECTOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar las actividades de docencia, investigación y extensión bajo el cumplimiento de la normativa legal inherente a la función académica universitaria, planificando y evaluando las políticas y estrategias académicas, dirigidas hacia la formación y desarrollo permanente de nuevos conocimientos en la búsqueda de la integración del ser humano y el mar.

FUNCIONES:

1. Promueve, coordina y evalúa conjuntamente con el Rector, las políticas académicas y las somete a la consideración de los Consejos Académico y Universitario.
2. Dirige las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.
3. Dicta lineamientos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas académicos de la Universidad.
4. Dirige los servicios estudiantiles, docentes y de biblioteca.
5. Dirige las estrategias para fomentar los programas de formación académica y el desarrollo de los docentes.
6. Coordina la actualización constante del conocimiento del personal académico en su área específica; a fin de proporcionarle la formación pedagógica necesaria para el manejo idóneo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Dicta los lineamientos para la investigación curricular y el desarrollo de los Programas de actividades relacionadas al sector académico.
8. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
9. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral del Vicerrectorado Académico.
10. Presenta al Consejo Universitario el informe anual de gestión.
11. Cumple con las normativas y las funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo Académico y el Rector en el área de su competencia.

12. Asesora a los órganos directivos en materia de docencia, investigación y extensión.
13. Cumple con las asignaciones encomendadas por el Rector, Consejo Universitario y las que le señalen las leyes y reglamentos.
14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
16. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
17. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
22. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.

24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Garantiza la realización del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Garantiza la entrega del Plan Operativo Anual (POA), del subsistema Vicerrectorado Académico, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
33. Garantiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
35. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
37. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
38. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción al cliente de conformidad a los servicios que efectúa el subsistema.
39. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

REQUISITOS DE LAS AUTORIDADES RECTORALES: El Vicerrector o Vicerrectora Académico, debe ser de Nacionalidad Venezolana, tener Título Universitario de la Marina Mercante de Capitán de Altura o Jefe de Máquinas, o cualquier otro Título equivalente, de elevadas condiciones morales, con las más altas Credenciales Académicas, Científica y Profesionales, y haber ejercido con idoneidad funciones de formación, creación intelectual o gestión durante seis (6) años, por lo menos, con Categoría Académica, no inferior a la de Agregado o su Equivalente en categoría Profesional.

DESIGNACIÓN: El cargo del Vicerrector o Vicerrectora Académico, será de Libre Nombramiento y Remoción por parte de la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Prestar asistencia al Vicerrector Académico, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
2. Transcribe en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios de la dependencia.
3. Lleva registros de actas, informes, recaudos y expedientes.
4. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución.
5. Revisa la correspondencia del consejo y/o de su superior.
6. Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
7. Envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias y otros documentos.
8. Prepara carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia.
9. Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en la agenda del Consejo Académico, Consejo Universitario y reuniones.
10. Coordina todo lo relacionado con las comisiones delegadas y las audiencias con su superior.
11. Realiza y atiende llamadas telefónicas.
12. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos y/o personalidades, entre otras.
13. Atiende visitas y público en general.

14. Asiste a su superior en reuniones.
15. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
16. Supervisa directa y constantemente al personal a su cargo.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
26. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

29. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
30. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Vicerrector o Vicerrectora Académico y demás Autoridades, con los Directores de Escuela, con el personal adscrito al Vicerrectorado Académico, con las dependencias administrativas de la Institución, con estudiantes y personal docente, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos o empresas públicas y privadas, con instituciones internacionales y con público en general (conferencistas, cancillerías, entre otros), a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige de un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Secretaría, más curso de inglés de dos (2) años de duración con perfecto dominio del idioma.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y en el uso del Idioma Inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Las normas y procedimientos administrativos en la administración pública, el idioma Inglés conversacional, Técnicas secretariales, Ortografía

y redacción español-inglés, elementos básicos de computación, Relaciones humanas, y la normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos, comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados, relacionarse con público en general, expresarse claramente en forma oral o escrita, tener iniciativa, organizar el trabajo, dirigir y supervisar personal bajo su responsabilidad, dar y seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos comunes de oficina (fax, radio, sistema computarizado, computadoras, entre otros).

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Inglés, técnicas secretariales actualizadas, redacción de informes, técnica de supervisión y control de personal, informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: PRENSISTA LITOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

FUNCIONES:

1. Distribuye y entrega la correspondencia, oficios, memorando y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.
2. Retira de las dependencias oficios, memorando y entrega a sus destinatarios.
3. Fotocopia material académico y administrativo.
4. Compagina y engrapa el material que le sea asignado.
5. Embala material académico y administrativo.
6. Traslada artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.
7. Traslada material y equipo audiovisual a solicitud de docentes, empleados y/o estudiantes hacia el sitio indicado por éstos.
8. Compra y sirve refrigerios con ocasión de eventos especiales realizados en la Institución.
9. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la unidad encargada de la correspondencia siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
10. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al

proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

27. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
28. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce una supervisión.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige de un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller más curso de Operador de Prensas de Impresión y/o Artes Gráficas y/o Fotolito y Montaje; menor o igual a tres (3) meses de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de máquinas litográficas y mezclas de colores, Normas de Higiene y Seguridad Integral, normativa interna y externa aplicable.

HABILIDADES PARA: Seguir instrucciones orales y escritas, establecer relaciones interpersonales, visuales y manuales.

DESTREZAS EN: El uso y manejo de materiales, equipos y herramientas de litografía.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR DE ESCUELA NÁUTICA DE VENEZUELA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Desarrollar las políticas y directrices emanadas por el Consejo Universitario mediante la gestión de planes y programas de formación integral, con la finalidad de lograr el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación académica en el área marítima y de Técnicos Superiores Universitarios en Transporte Acuático con criterios técnicos, humanistas y emprendedores, capaces de ser agentes multiplicadores de conocimiento, innovación tecnológica y bienestar social.

FUNCIONES:

1. Garantiza la información relativa al desempeño académico, garantizando que se lleve a cabo la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de evaluar los indicadores en cuanto a eficacia y eficiencia.
2. Vigila por la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
3. Establece mecanismos de atención y seguimiento de los requerimientos de los estudiantes.
4. Dirige y fomenta programas y actividades para mejorar los servicios que ofrece a Escuela.
5. Elabora propuestas de actualización curricular de los programas de formación que gestiona la Escuela.
6. Conforma las comisiones para la evaluación de las solicitudes de reválida y equivalencias.
7. Establece estrategias de articulación entre los programas de formación, de creación intelectual e interacción con las comunidades, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Académico y Universitario.
8. Gira instrucciones administrativas a las Unidades Operativas, a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de la Escuela.

9. Favorece la aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las actividades académicas, resolver los conflictos e imponer las medidas de acuerdo a los reglamentos.
10. Forma parte de los órganos consultivos que se establezcan en el logro de los objetivos educativos y proporciona la información y documentación que sea requerida por los órganos competentes.
11. Participa en los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación de la universidad, cuando así se establezca reglamentariamente.
12. Participa con otras instituciones afines para el intercambio de información y recursos educativos.
13. Supervisa las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos correspondientes y efectúa las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
14. Forma parte de los Consejos y Comités establecidos en la Institución para el logro de los proyectos, programas y acciones que coadyuven al logro de los fines para los cuales fue creada.
15. Desarrolla mecanismos y estrategias de gestión que estén en concordancia con las orientaciones académicas correspondientes, proponiendo las reformas que estime pertinente al Vicerrector Académico.
16. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
17. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela Náutica de Venezuela.
18. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela Náutica de Venezuela.

19. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela.
20. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela Náutica de Venezuela, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela Náutica de Venezuela.
22. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
23. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Escuela Náutica de Venezuela.
24. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela Náutica de Venezuela que se cumplirán a mediano y largo plazo.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Escuela Náutica de Venezuela, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Escuela Náutica de Venezuela y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
29. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Escuela Náutica de Venezuela que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

30. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Escuela Náutica de Venezuela en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
31. Garantiza la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela Náutica de Venezuela, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela Náutica de Venezuela.
34. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela Náutica de Venezuela.
35. Suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión de la Escuela Náutica de Venezuela.
36. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
37. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
38. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Consejo Universitario y el Consejo Académico.

REQUISITOS Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR DE ESCUELA: Para desempeñar el cargo de directora o director de escuela se requiere ser profesor universitario o profesor ordinario con categoría no inferior a asistente, reunir elevadas condiciones morales, tener credenciales científicas o profesionales respecto a las cátedras, carreras o programas de formación impartidos en la escuela y haber ejercido con idoneidad, preferiblemente durante cinco (5) años funciones docentes o de investigación.

Será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectora o Rector, a propósito de la Vicerrectora o Vicerrector**.**

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir de conformidad con las instrucciones del Director de Escuela Náutica de Venezuela, ejecutando las actividades el área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, orientando al estudiante en relación al programa, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Realiza las actividades inherentes al acto de ascenso de los cadetes para cada año cumplen con su carga académica, a fin de otorgarles sus respectivos galones.
2. Verifica que los cadetes de cuatro año que serán ascendidos a curso náutico estén solventes para la programación y realización de los cursos exigidos por la Organización Marítima Internacional (OMI) indispensables para sus embarques como pasantes.
3. Realiza charlas con los graduandos de la carrera de Ingeniería Marítima con la finalidad de dar directrices en cuanto a la elección del padrino de la promoción y demás eventos tradicionales.
4. Realiza las actividades administrativas necesarias para la tramitación ante el Instituto Nacional de Espacios Acuáticos (INEA) de los títulos de Terceros Oficiales de la Marina Mercante
5. Prepara el guion para el acto oficial de entrega de títulos a oficiales
6. Realiza las actividades inherentes para llevar a cabo el acto de graduación de terceros oficiales de la Marina Mercante.
7. Asesora a los cadetes de náutica en el área de su competencia.
8. Elabora y sistematiza la información concerniente a las actividades asignadas
9. Elabora reportes de indicadores periódicos concernientes a los procesos y actividades de su unidad.

10. Asiste en el desarrollo de las actividades planificadas por el Director.
11. Brinda apoyo logístico para la ejecución eficaz de las actividades que ejecuta.
12. Colabora en la publicación de horario.
13. Lleva la agenda del Director de Escuela Náutica de Venezuela.
14. Recibe, clasifica y archiva documentos.
15. Recibe solicitudes de estudiantes.
16. Mantiene actualizado el archivo de los registros.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela Náutica de Venezuela.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela Náutica de Venezuela.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela Náutica de Venezuela, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela Náutica de Venezuela.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela Náutica de Venezuela.

25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Escuela Náutica de Venezuela.
26. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela Náutica de Venezuela.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela Náutica de Venezuela.
29. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Escuela Náutica de Venezuela el desempeño de las metas planificadas.
30. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
33. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su

responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Registro Estudiantil, Archivo General y Control Estadístico, Pasantías, Estudios Continuos, Gestión Docente, y demás dependencias de la Universidad, así como con los estudiantes adscritos a la Escuela Náutica de Venezuela, personal docente, administrativo y obrero, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones de asesoría con el Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos (INEA) bajo supervisión del Director de Escuela Náutica de Venezuela.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: En el manejo de Microsoft office y libre office y demás herramientas tecnológicas, conocimientos de los procesos académicos de la Universidad, oferta académica y la normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Atención a los estudiantes y público en general, redacción de comunicaciones, adaptación al cambio, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación, ética y proactividad.

DESTREZAS EN: Manejo en equipos tecnológicos, telefónico y de oficina en general.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Atención al usuario, ortografía y redacción y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académico-administrativas de la carrera de Ingeniería Marítima, con la finalidad de promover el desarrollo de profesionales náuticos competentes.

FUNCIONES:

1. Gestiona las solicitudes de traslados internos entre Escuelas o Programas de Formación que se dictan a través de la Universidad Marítima del Caribe de acuerdo a la normativa y reglamentos internos.
2. Procesa las solicitudes de exámenes de suficiencia efectuadas por los estudiantes con base a la normativa vigente.
3. Establece lineamientos para las solicitudes de reingreso a los estudiantes. Planifica u tramita las solicitudes de cursos especiales a los estudiantes que se encuentran en el último semestre**,** antes de realizar pasantías profesionales y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular.
4. Controla y tramita las solicitudes de extensión de semestres a los estudiantes que no han culminado sus estudios en el tiempo supra establecidos para graduarse.
5. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con los procedimientos y solicitudes de la unidad.
6. Elabora y sistemas a la información concerniente a las actividades asignadas a su cargo y realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela Náutica de Venezuela.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela Náutica de Venezuela.

10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela Náutica de Venezuela, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela Náutica de Venezuela.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela Náutica de Venezuela.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Escuela Náutica de Venezuela.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela Náutica de Venezuela.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela Náutica de Venezuela.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Escuela Náutica de Venezuela el desempeño de las metas planificadas.

20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Escuela Náutica de Venezuela y/o frecuentes con los integrantes estudiantes adscritos a la

Escuela Náutica de Venezuela, Coordinación de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo General y Control Estadístico y Consejo Académico, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Uso de herramientas tecnológicas, Microsoft office y libre office, ortografía, gráficas estadísticas, redacción de informes y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Orientación, trabajo en equipos, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, atención al usuario, redacción de documentos entre otras.

DESTREZAS EN: Manejos de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Secretariado computarizado, nuevos programas de

computación, técnicas actualizadas de ortografía y redacción, actualización en el área secretarial, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE INGENERÍA MARÍTIMA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la carrera de Ingeniera Marítima, con la finalidad de promover el desarrollo de profesionales náuticos competentes.

FUNCIONES:

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y difunde sus decisiones a las unidades de apoyo de la Escuela.
2. Supervisa la oferta y la demanda de las unidades curriculares que conforman el plan de estudio de la carrera de Ingeniería Marítima
3. Realiza las proyecciones académicas correspondientes a cada periodo académico tanto de la carrera de Ingeniería Marítima como del programa del velero de Preparación y las presenta, previo visto bueno del Director, a la Coordinación de Gestión del Docente.
4. Revisa los horarios del periodo lectivo, a fin de verificar que se cumpla con todo lo establecido en el plan de estudio para el desarrollo y prosecución de la carrera por parte de los estudiantes.
5. Garantiza la ejecución de las actividades inherentes a las charlas de inducción, a través de la Unidad de Velero de Preparación, para los integrantes del programa de velero de preparación de la carrera de Ingeniería Marítima.
6. Contribuye en la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposios, cursos y demás eventos relacionados con la carrera de Ingeniería Marítima
7. Integra la información pertinente a la carrera de Ingeniería Marítima y orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la misma
8. Coordina las actividades con las demás unidades adscritas a la Escuela Náutica de Venezuela para su mejor desempeño.
9. Promueve las actividades de difusión, registro y calendarización de la carrera de Ingeniería Marítima
10. Establece los canales apropiados de comunicación con los docentes y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente con el cumplimiento del plan de

estudio.

11. Presenta al Director de la Escuela soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
12. Identifica a los estudiantes merecedores de reconocimientos especiales por sus méritos y suministra información a la dependencia correspondiente.
13. Participa en la programación y celebración del día del Estudiante Universitario
14. Asiste a las reuniones en representación de la Escuela Náutica de Venezuela cuando el Director así lo designe.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
17. Apoya en la descripción de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela Náutica de Venezuela.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Ingeniería Marítima, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Ingeniería Marítima.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Ingeniería Marítima.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la

Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela Náutica de Venezuela y específicamente con la Coordinación de Ingeniería Marítima que se cumplirán a mediano y largo plazo.

24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Ingeniería Marítima, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela Náutica de Venezuela.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela Náutica de Venezuela, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Ingeniería Marítima en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Marítima, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Suministra al Director de Escuela Náutica de Venezuela, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Marítima.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Marítima.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

35. Suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Ingeniería Marítima.
36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrece.
37. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
38. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
39. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Dirección General Académica y sus Coordinaciones adscritas, Coordinación de Registro Estudiantil, Archivo General y Control Estadístico, Escuela de Ciencias Sociales, Escuela de Ingeniería, Coordinación de Estudios Continuos, Comisión de Ingreso, Unidad de Control Disciplinario y la Coordinación General Consultoría Jurídica de la Institución y demás

dependencias con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de las Ciencias Náuticas.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Información y Control de Estudios Superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, diseño de cuadros y gráficos estadísticas para las proyecciones y el rendimiento estudiantil, diseño y presentación de informes, manejo de programas bajo ambiente Windows (sistema operativo Microsoft office, entre otros), libre office y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Solución de problemas y conflictos, toma de decisiones, comunicación asertiva, manejo de tensiones y estrés, capacidad de liderazgo, manejo de personal, relaciones Interpersonales a todo nivel, diseño y presentación de informes, flexible y adaptable capaz de ocupar diferentes puestos.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos de sistemas de información y control estudiantil, actualización sobre leyes, normas, reglamentos y convenios en educación superior, entrenamiento en las actividades de la Coordinación de Ingeniería Marítima.

TÍTULO DEL CARGO: CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Brindar las consultas y el suministro de información requerida respecto a las disposiciones legales y demás tópicos de la Carrera de Ingeniería Marítima, investigando, ejecutando y asesorando en el área, a fin de brindar un servicio eficiente al usuario.

FUNCIONES:

1. Diseña formularios e instructivos, para la aplicación de las normas y procedimientos generales llevados a cabo en la Coordinación de Ingeniería Marítima.
2. Investiga y organiza la información que debe ser suministrada a los Cadetes de Náutica y público que así lo requiera.
3. Orienta al Cadete sobre trámites, normas y procedimientos, instructivos y otros para lograr su prosecución estudiantil.
4. Realiza las consultas relativas a las disposiciones legales sobre la Carrera de Ingeniería Marítima.
5. Analiza e interpreta normativas u otras disposiciones relacionadas con la Carrera de Ingeniería Marítima.
6. Prepara informes sobre consultas relacionadas con problemas presentados en el monitoreo de los cadetes de la Carrera de Ingeniería Marítima.
7. Participa tanto en la planificación como en la ejecución de los actos náuticos: Bautizo, Ascenso, de Terceros Oficiales y otros.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela Náutica de Venezuela.
10. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela Náutica de Venezuela.

11. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela.
12. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
13. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Ingeniería Marítima, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Ingeniería Marítima.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Ingeniería Marítima.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Ingeniería Marítima.
17. Informa al Coordinador de Ingeniería Marítima, las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela Náutica de Venezuela.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela Náutica de Venezuela.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Ingeniería Marítima el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión

de la Calidad.

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Coordinador de Ingeniería Marítima, las Unidades adscritas a la Escuela Náutica de Venezuela, Director de Escuela, estudiantes de Ingeniería Marítima y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y

obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Ingeniería Marítima o afín.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Información y Control de Estudios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, diseño de cuadros y gráficos estadísticas para las proyecciones y el rendimiento estudiantil, diseño y presentación de informes, Manejo de programas bajo ambiente Windows (sistema operativo Microsoft office, entre otros) libre office y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Solución de problemas y conflictos, toma de decisiones, comunicación asertiva, manejo de tensiones y estrés, capacidad de liderazgo, manejo de personal, relaciones Interpersonales a todo nivel, diseño y presentación de informes, flexible y adaptable capaz de ocupar diferentes puestos.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización sobre Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos de Sistemas de Información y Control Estudiantil. Actualización sobre Leyes, Normas, Reglamentos y Convenios en Educación Superior y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE T.S.U. TRANSPORTE ACUÁTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académico-administrativas del programa de formación del TSU, en transporte Acuático, con la finalidad de promover el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación académica

FUNCIONES:

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos
2. Propone al Director de Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes
3. Coordina y supervisa las actividades respectivas en cada unidad del programa de formación.
4. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con el programa de formación e integra la formación pertinente a la misma.
5. Procura y vigila el desarrollo eficiente del proceso educativo en su conjunto,
6. Elabora y suministra al Director de Escuela, el informe de gestión en cada periodo establecido en el programa de formación.
7. Fomenta actividades de difusión, registro y el calendario del programa de formación
8. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
9. Realiza y presenta ante la Coordinación de Gestión Docente, las proyecciones académicas correspondientes a cada periodo académico previa autorización del Director de Escuela
10. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas, al término del programa de formación, el acto ceremonial de graduación.
11. Revisa los horarios correspondientes al periodo lectivo a fin de llevar una buena

planificación del comienzo del periodo académico

12. Representa al Director de Escuela en la coordinación, supervisión, y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del sistema de gestión de la calidad
14. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean atribuidas por la escuela de Consejo Académico y Consejo Universitario y los Reglamentos.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Participa en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela Náutica de Venezuela.
17. Participa en la determinación las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela Náutica de Venezuela.
18. Apoya en la identificación y evaluación los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela Náutica de Venezuela.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de TSU Transporte Acuático, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de TSU Transporte Acuático.

23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela Náutica de Venezuela específicamente en lo referente a la carrera de TSU Transporte Acuático que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de TSU Transporte Acuático, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela Náutica de Venezuela.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela Náutica de Venezuela, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de TSU Transporte Acuático en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de TSU Transporte Acuático, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Suministra al Director de la Escuela Náutica de Venezuela, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de

Gestión trimestral.

34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrece.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de sección/unidad

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela Náutica de Venezuela, Director de Escuela, estudiantes del TSU Transporte Acuático y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil,

Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solo para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, diseño de cuadros y gráficos estadísticas para las proyecciones y el rendimiento estudiantil, diseño y presentación de informes, manejo de programas bajo ambiente Windows (sistema operativo Microsoft office, entre otros), libre office, normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Solución de problemas y conflictos, Toma de decisiones, Comunicación asertiva, Manejo de tensiones y estrés, Capacidad de liderazgo, Manejo de

personal, Relaciones Interpersonales a todo nivel, Diseño y presentación de informes, Flexible y adaptable capaz de ocupar diferentes puestos.

DESTREZAS EN: Manejo de las tecnologías de información y comunicación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en las leyes aplicables a la carrera de TSU Transporte Acuático, de nuevas prácticas para la ejecución de los procedimientos, Calidad total. Planificación por objetivos.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir de conformidad con las instrucciones del Coordinador de TSU Transporte Acuático, ejecutando las actividades el área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, orientando al estudiante en relación al programa, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
2. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
3. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
4. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
7. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
8. Lleva y mantiene actualizado archivo de la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
9. Atiende e informa al público en general.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de TSU Transporte Acuático.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de TSU Transporte Acuático.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
27. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela Náutica de Venezuela, Director de Escuela, Estudiantes del TSU

Transporte Acuático y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: En el manejo de Microsoft office y libre office y demás herramientas tecnológicas, Conocimientos de los procesos académicos de la Universidad, Oferta académica. Sistema de Gestión de calidad. Manual de Normas y procedimientos Escuela Náutica de Venezuela. Reglamento General de la Universidad Marítima del Caribe, y demás normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Atención a los estudiantes y público en general, redacción de comunicaciones, adaptación al cambio, comunicación efectiva, trabajo en equipo,

orientación ética, proactiva

DESTREZAS EN: Manejo en equipos tecnológicos, telefónico y de oficina en general

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ortografía, redacción atención al cliente y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dirigir de conformidad con las instrucciones del Vicerrector Académico, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extracurricular y complementarias del estudiante en relación a su carrera y velar por su ejecución.

FUNCIONES:

1. Convoca y preside el consejo de Escuela.
2. Mantiene actualizada la información relativa al desempeño académico, garantizando que se lleve a cabo la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de evaluar los indicadores en cuanto a eficacia y eficiencia.
3. Vigila por la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
4. Establece mecanismos de atención y seguimiento de los requerimientos de los estudiantes.
5. Dirige y fomenta programas y actividades para mejorar los servicios que ofrece a Escuela.
6. Elabora propuestas de actualización curricular de los programas de formación que gestiona la Escuela.
7. Conforma las comisiones para la evaluación de las solicitudes de reválida y equivalencias.
8. Establece estrategias de articulación entre los programas de formación y de creación intelectual e interacción con las comunidades, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Académico y Universitario.
9. Gira instrucciones administrativas a las Unidades Operativas, a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de la Escuela.

10. Favorece la aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las actividades académicas, resolver los conflictos e imponer las medidas de acuerdo a los reglamentos.
11. Forma parte de los órganos consultivos que se establezcan en el logro de los objetivos educativos y proporciona la información y documentación que sea requerida por los órganos competentes.
12. Participa en los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación de la universidad, cuando así se establezca reglamentariamente.
13. Participa con otras instituciones afines para el intercambio de información y recursos educativos.
14. Supervisa las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos correspondientes y efectúa las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
15. Forma parte de los Consejos y Comités establecidos en la Institución para el logro de los proyectos, programas y acciones que coadyuven al logro de los fines para los cuales fue creada.
16. Desarrolla mecanismos y estrategias de gestión que estén en concordancia con las orientaciones académicas correspondientes, proponiendo las reformas que estime pertinente al Vicerrector Académico.
17. Mantiene y fortalece la estructura de cargos de la Escuela a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos.
18. Impulsa procesos de auditoría de la calidad de la Escuela, colabora en evaluaciones externas, promueve planes de mejora así como proyectos de innovación.
19. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela, todo ello de acuerdo con lo que se establezca en las disposiciones vigentes.
20. Gestiona ante las instancias respectivas de la Universidad los recursos para el mantenimiento de la estructura física, así como solicitar los materiales, mobiliario y equipo requeridos para la Escuela.

21. Solicita la actualización de los equipos tecnológicos para cumplir con las metas y objetivos académicos.
22. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
23. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
24. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
25. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela de Ingeniería.
26. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
27. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela de Ingeniería, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
28. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
29. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
30. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Escuela de Ingeniería.
31. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ingeniería que se cumplirán a mediano y largo plazo.

32. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Escuela de Ingeniería, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
33. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
36. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
37. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Escuela de Ingeniería en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
38. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
39. Consolida y suministra a la Vicerrectorado Académico, el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
40. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
41. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
42. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
43. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Escuela de Ingeniería.
44. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que

se ofrece.

45. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
46. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
47. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

REQUISITOS Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR DE ESCUELA: Para desempeñar el cargo de directora o director de escuela se requiere ser profesor universitario o profesor ordinario con categoría no inferior a asistente, reunir elevadas condiciones morales, tener credenciales científicas o profesionales respecto a las cátedras, carreras o programas de formación impartidos en la escuela y haber ejercido con idoneidad, preferiblemente durante cinco (5) años funciones docentes o de investigación. Será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectora o Rector, a propósito de la Vicerrectora o Vicerrector.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Ingeniería

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Director de Escuela de Ingeniería.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Director.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Director de Escuela.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Director.
5. Tramita puntos de agenda de los casos que considere necesario el Director elevar a Consejo Académico y Consejo Universitario.
6. Revisa y organiza la agenda del Consejo Académico y Consejo Universitario dirigida al Director.
7. Custodia los puntos de agenda, las Decisiones aprobadas por el Consejo Académico y las Providencias del Consejo Universitario.
8. Apoya en la consolidación del anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto de la Escuela de Ingeniería.
9. Apoya en la consolidación del Informe de Gestión Trimestral de la de la Escuela de Ingeniería.
10. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
11. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias del Director con otras unidades, personal académico, administrativo, entre otros.
12. Lleva y mantiene actualizado archivos de la Escuela.

13. Mantiene informado al Director sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
14. Llena formatos de órdenes de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, etc.
15. Realiza seguimiento a las solicitudes de compras por diferentes conceptos como: mobiliario, equipos, instrumentos de evaluación y suministros.
16. Suministra materiales y equipos al personal adscrito a la Escuela.
17. Mantiene actualizado el control de los memorandos, comunicaciones y correspondencia.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela de Ingeniería.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
23. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela de Ingeniería, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Escuela de Ingeniería.

27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería.
30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Escuela de Ingeniería el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería, Director de Escuela, estudiantes de las Carreras adcsritas a la Escuela de Ingeniería y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de equipos de computación y programas de Microsoft office y libre office, Manejo de métodos de oficina, Redacción, ortografía y sintaxis, Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Expresarse claramente en forma oral y escrita, Tratar en forma cortés al personal de la Institución y al público en general, Comprender la información que va a procesar, Tener iniciativa y proactividad.

DESTREZAS EN: Redacción de documentos. Buena ortografía. Manejo del microcomputador y programas. Control del material de oficina.

ADIESTRAMIENTO: Ortografía y redacción, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Proporcionar apoyo administrativo a la Escuela de Ingeniería realizando actividades de planificación y orientación asociadas a la inclusión y prosecución de los estudiantes pertenecientes a las carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Informática durante cada periodo académico regular.

FUNCIONES:

1. Planifica las fechas de iniciación y culminación de cada proceso.
2. Gestiona las solicitudes de traslados internos entre Escuelas o Programas de Formación de la Universidad Marítima del Caribe de acuerdo a las normativas y reglamentos internos.
3. Procesa las solicitudes de exámenes de suficiencia efectuadas por los Estudiantes con base a la Normativa vigente.
4. Establece lineamientos para las solicitudes de reingreso a los estudiantes de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.
5. Planifica y tramita las solicitudes de cursos especiales a los estudiantes que se encuentren en el último semestre, antes de realizar pasantías profesionales y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular en los programas de formación adscritos a la Escuela de Ingeniería.
6. Controla y tramita las solicitudes de extensión de semestres a los estudiantes que no han culminado sus estudios en el tiempo establecido en el Reglamento Estudiantil, para graduarse en los programa de formación de la Escuela de Ingeniería.
7. Orienta a los Estudiantes en todo lo relacionado con los procedimientos y solicitudes de la Unidad.
8. Elabora y sistematiza la información concerniente a las actividades asignadas a su cargo.

9. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Director de Escuela de Ingeniería.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería, Director de Escuela, estudiantes de las Carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Informática y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar documentos del área, comprender las órdenes, solicitudes y

otros asuntos que le sean planteados, mantener relaciones personales, tener iniciativa, sintetizar, organizar el trabajo, expresarse claramente de forma verbal y escrita, dominio personal, inteligencia emocional, trabajo en equipo, pro actividad, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, atención al usuario, redacción de comunicaciones, presencia personal, buen léxico.

DESTREZAS EN: El manejo de equipo de computación y manejo de programas

ADIESTRAMIENTO: Manejo de la tecnología de la información y comunicación, de nuevas prácticas para la ejecución de los procedimientos, calidad total, planificación por objetivos.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE INGENIERÍA AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la carrera en Ingeniería Ambiental permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

FUNCIONES:

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Coordina y supervisa las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de su competencia.
4. Procesa y fomenta que los planes y programas de la carrera se cumplan.
5. Propone y promueve la creación, modificación y supresión de opciones curriculares en la carrera de su competencia en conjunto con la Coordinación de Gestión Docente.
6. Participa en la comisión de Planes y Programas de estudios que para el efecto integre la Comisión central curricular en la carrera de su competencia.
7. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposio, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
8. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integrar la información pertinente a la misma.
9. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
10. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para el mejor desempeño de sus actividades.
11. Fomenta actividades de difusión a la carrera, así como llevar el registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
12. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.

13. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera respectiva, el acto ceremonial de graduación.
14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
16. Apoya en la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela de Ingeniería.
17. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Participa en la verificación del control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
22. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ingeniería específicamente en los de la Carrera de Ingeniería Ambiental que se cumplirán a mediano y largo plazo.
23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal y el Director de Escuela, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Ingeniería Ambiental, de conformidad al

perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
28. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Ingeniería Ambiental correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
29. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental a, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
30. Suministra a la Escuela de Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
31. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por

la organización.

37. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería, Director de Escuela, estudiantes de la carrera de Ingeniería Ambiental y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, leyes, reglamentos, normativas de la Coordinación; lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional, trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos y de la tecnología de información y comunicación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en las leyes aplicables a la carrera de de Ingeniería Ambiental, de nuevas prácticas para la ejecución de los procedimientos, Calidad total. Planificación por objetivos.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Ingeniería

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Coordinador de Ingeniería Ambiental.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Coordinador.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Coordinador.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Coordinador.
5. Consolida el anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
6. Consolida el Informe de Gestión Trimestral de la de Coordinación de Ingeniería Ambiental.
7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
8. Lleva y mantiene actualizado archivos de la Coordinación.
9. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Suministra materiales y equipos al personal adscrito a la Coordinación.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de calidad, establecidas por la Institución.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.

14. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
15. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
21. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
28. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería, Director de Escuela, estudiantes de la Carrera de Ingeniería Ambiental y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y

obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de equipos de computación y programas, Manejo de métodos de oficina, Redacción, ortografía y sintaxis, Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Expresarse claramente en forma oral y escrita, tratar en forma cortés al personal de la institución y al público en general, comprender la información que va a procesar, tener iniciativa y pro actividad.

DESTREZAS EN: Redacción de documentos. Buena ortografía. Manejo del microcomputador y programas. Control del material de oficina.

ADIESTRAMIENTO: Técnicas secretariales actualizadas, redacción de informes, cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la carrera en Ingeniería en Informática permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

FUNCIONES:

1. Participar como miembro del Consejo de Escuela, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Proponer al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Coordinar y supervisar las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de su competencia.
4. Procesar y fomentar que los planes y programas de la carrera se cumplan.
5. Proponer y promover la creación, modificación y supresión de opciones curriculares en la carrera de su competencia en conjunto con la Coordinación de Gestión Docente.
6. Participar en la comisión de Planes y Programas de estudios que para el efecto integre la Comisión central curricular en la carrera de su competencia.
7. Fomentar la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
8. Orientar a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integrar la información pertinente a la misma.
9. Procurar y vigilar el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
10. Coordinar sus actividades con las demás unidades de la Escuela para el mejor desempeño de sus actividades.
11. Fomentar actividades de difusión a la carrera, así como llevar el registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
12. Establecer los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.

13. Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera respectiva, el acto ceremonial de graduación.
14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Participa en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
16. Participa en la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela de Ingeniería.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Ingeniería Informática.
22. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ingeniería específicamente los de la carrera de Ingeniería Informática que se cumplirán a mediano y largo plazo.
23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal y el Director de Escuela, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Ingeniería Informática, de conformidad al

perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
28. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Ingeniería Informática en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
29. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
30. Suministra al Director de Escuela de Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería en Informática.
31. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Suministra al Director de Escuela de Ingeniería, el Informe de Gestión de la Coordinación de Ingeniería en Informática.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Ingeniería Informática, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.

38. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas o estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería, Director de Escuela, estudiantes de la Carrera de Ingeniería Informática y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solo para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, leyes, reglamentos, normativas de la Coordinación; lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos, programación de equipos de computación, manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en las leyes o normativas aplicables a la carrera de de Ingeniería Informática, de nuevas prácticas para la ejecución de los procedimientos, Calidad total. Planificación por objetivos.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Ingeniería Informática.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Coordinador de Ingeniería Informática.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Coordinador.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Coordinador.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Coordinador.
5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
6. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
7. Llena formatos de órdenes de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, entre otros.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
11. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

12. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
13. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Ingeniería Informática.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería, Director de Escuela, estudiantes de la Carrera de Ingeniería Informática y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente

agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de equipos de computación y programas, manejo de métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Expresarse claramente en forma oral y escrita, Tratar en forma cortés al personal de la Institución y al público en general, Comprender la información que va a procesar. Tener iniciativa y proactividad.

DESTREZAS EN: Redacción de documentos. Buena ortografía. Manejo del microcomputador y programas. Control del material de oficina.

ADIESTRAMIENTO: Técnicas secretariales actualizadas, Redacción de informes, cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dirigir y coordinar el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación Académica en Ciencias Sociales con criterios técnicos, humanistas y emprendedores, capaces de ser agentes multiplicadores de conocimiento, innovación tecnológica y bienestar social.

FUNCIONES:

1. Convoca y preside el consejo de Escuela.
2. Mantiene actualizada la información relativa al desempeño académico, garantizando que se lleve a cabo la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de evaluar los indicadores en cuanto a eficacia y eficiencia.
3. Vigila por la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
4. Establece mecanismos de atención y seguimiento de los requerimientos de los estudiantes.
5. Dirige y fomenta programas y actividades para mejorar los servicios que ofrece a Escuela.
6. Elabora propuestas de actualización curricular de los programas de formación que gestiona la Escuela.
7. Conforma las comisiones para la evaluación de las solicitudes de reválida y equivalencias.
8. Establece estrategias de articulación entre los programas de formación y de creación intelectual e interacción con las comunidades, de a cuerdo a las instrucciones del Consejo Académico y Universitario.
9. Gira instrucciones administrativas a las Unidades Operativas, a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de la Escuela.

10. Favorece la aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las actividades académicas, resolver los conflictos e imponer las medidas de acuerdo a los reglamentos.
11. Forma parte de los órganos consultivos que se establezcan en el logro de los objetivos educativos y proporciona la información y documentación que sea requerida por los órganos competentes.
12. Visa las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
13. Participa en los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación de la universidad, cuando así se establezca reglamentariamente.
14. Participa con otras instituciones afines para el intercambio de información y recursos educativos.
15. Supervisa las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos correspondientes y efectúa las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
16. Forma parte de los Consejos y Comités establecidos en la Institución para el logro de los proyectos, programas y acciones que coadyuven al logro de los fines para los cuales fue creada.
17. Desarrolla mecanismos y estrategias de gestión que estén en concordancia con las orientaciones académicas correspondientes, proponiendo las reformas que estime pertinente al Vicerrector Académico.
18. Mantiene y fortalece la estructura de cargos de la Escuela a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos.
19. Impulsa procesos de auditoría de la calidad de la Escuela, colabora en evaluaciones externas, promueve planes de mejora así como proyectos de innovación.
20. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela, todo ello de acuerdo con lo que se establezca en las disposiciones vigentes.
21. Gestiona ante las instancias respectivas de la Universidad los recursos para el mantenimiento de la estructura física, así como solicitar los materiales, mobiliario y equipo requeridos para la Escuela de Ciencias Sociales.

22. Solicita la actualización de los equipos tecnológicos para cumplir con las metas y objetivos académicos.
23. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
24. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
25. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.
26. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales.
27. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
28. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
29. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
30. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Escuela de Ciencias Sociales.
31. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ciencias Sociales que se cumplirán a mediano y largo plazo.
32. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Escuela de Ciencias Sociales, de conformidad al perfil establecido en el Registro

de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

33. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ciencias Sociales y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
36. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ciencias Sociales que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
37. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
38. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
39. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
40. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
41. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad
42. Suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ciencias Sociales.
43. Suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión de la Escuela de Ciencias Sociales.
44. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ciencias Sociales.
45. Vela por la elaboración y actualización el manual de la Escuela de Ciencias Sociales en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

46. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Consejo Universitario y el Consejo Académico.

REQUISITOS Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR DE ESCUELA: Para desempeñar el cargo de directora o director de escuela se requiere ser profesor universitario o profesor ordinario con categoría no inferior a asistente, reunir elevadas condiciones morales, tener credenciales científicas o profesionales respecto a las cátedras, carreras o programas de formación impartidos en la escuela y haber ejercido con idoneidad, preferiblemente durante cinco (5) años funciones docentes o de investigación. Será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectora o Rector, a propósito de la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir de conformidad con las instrucciones del Director de la Escuela, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del estudiante en relación con los Programas de Formación.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Director de Escuela de Ciencias Sociales.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Director.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Director de Escuela.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Director.
5. Tramita puntos de agenda de los casos que considere necesario el Director elevar a Consejo Académico y Consejo Universitario.
6. Revisa y organiza la agenda del Consejo Académico y Consejo Universitario dirigida al Director.
7. Custodia los puntos de agenda, las Decisiones aprobadas por el Consejo Académico y las Providencias del Consejo Universitario.
8. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
9. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias del Director con otras unidades, personal académico, administrativo, entre otros.
10. Mantiene informado al Director sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
11. Llena formularios de órdenes de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, etc.
12. Realiza seguimiento a las solicitudes de requisición por diferentes conceptos como: mobiliario, equipos, instrumentos de evaluación y suministros.
13. Suministra materiales y equipos al personal adscrito a la Escuela.

14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
16. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.
17. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela de Ciencias Sociales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Escuela de Ciencias Sociales.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ciencias Sociales.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ciencias Sociales.

26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Escuela de Ciencias Sociales el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ciencias Sociales, Director de Escuela, estudiantes de las Carreras que se dictan a través de la Escuela de Ciencias Sociales, Consejo Académico, Consejo Universitario y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de equipos de computación y programas. Manejo de métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y al público en general, Analizar declaraciones de impuestos, Comprender la información que va a procesar. Manejar los diferentes formatos de compras. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador, el manejo de calculadoras, material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas secretariales actualizadas, redacción de informes, cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Proporciona apoyo administrativo a la Escuela de Ciencias Sociales realizando actividades de planificación y orientación a los estudiantes pertenecientes a los Programas de Formación: Licenciatura en Administración y Licenciatura en Turismo, durante cada período regular.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con el Director y Coordinadores de la Escuela de Ciencias Sociales, los procedimientos de la unidad responsable.
2. Planifica y controla en función del calendario académico los procedimientos inherentes al cargo que desempeña en la unidad responsable.
3. Planifica y tramita las solicitudes de los estudiantes que se encuentren en los programas de formación adscritos a la Escuelas de Ciencias Sociales.
4. Orienta a los Estudiantes en todo lo relacionado con los procedimientos y solicitudes de la Unidad bajo su responsabilidad.
5. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.
8. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso de la Escuela de Ciencias Sociales en correspondencia al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la unidad bajo su responsabilidad.

9. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
10. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela de Ciencias Sociales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
11. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
12. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
13. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Escuela de Ciencias Sociales.
14. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
15. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ciencias Sociales.
16. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ciencias Sociales.
17. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Escuela de Ciencias Sociales el desempeño de las metas planificadas en su unidad.
18. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
19. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

20. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
22. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ciencias Sociales, Director de Escuela, estudiantes de las Carreras que se dictan a través de la Escuela de Ciencias Sociales, Consejo Académico, Consejo Universitario y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Procedimientos académicos de la Unidad de bajo su responsabilidad, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones académicas, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de análisis e informaciones para la elaboración y control de planes y programas académicos, planificación de procesos referentes a información y control estudiantil.

DESTREZAS EN: Redacción de informes técnicos y propuestas para el mejoramiento de los procesos académicos, diseño de cuadros y gráficos estadísticos, manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas secretariales actualizadas, redacción de informes, cursos del área de informática y de planificación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE LICENCIATURA EN TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Licenciatura en Turismo en sus respectivas menciones, permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

FUNCIONES:

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Supervisa la oferta, demanda y prosecución del plan de estudio de la carrera.
4. Revisa las solicitudes de los estudiantes con la oferta académica correspondiente al período académico.
5. Contribuye en la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
6. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integra la información pertinente a la misma.
7. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para un mejor desempeño.
8. Fomenta las actividades de difusión, registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
9. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
10. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo, a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico (apertura y cierre de secciones).
11. Realiza y presenta ante la Coordinación de Gestión Docente, las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico, previa autorización del Director de Escuela de Ciencias Sociales.
12. Presenta al Director de Escuela, aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y

problemáticas presentadas.

13. Asiste a las Reuniones en representación de la Escuela de Ciencias sociales cuando el director así lo designe.
14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Participa en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
16. Participa en la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Apoya en la verificación del control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Licenciatura en Turismo.
22. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ciencias Sociales que se cumplirán a mediano y largo plazo.
23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal y el Director

de Escuela, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Licenciatura en Turismo, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ciencias Sociales.
27. Participa la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ciencias Sociales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
28. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Licenciatura en Turismo en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
29. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Licenciatura en Turismo, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
30. Suministra al Director de Escuela, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Licenciatura en Turismo.
31. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Licenciatura en Turismo.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Suministra al Director de Escuela, el Informe de Gestión de la Coordinación de Licenciatura en Turismo.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que

desarrolla la Coordinación de Licenciatura en Turismo, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ciencias Sociales, Director de Escuela, estudiantes de las Carreras que se dictan a través de la Escuela de Ciencias Sociales, Consejo Académico, Consejo Universitario y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en Administración o carrera afín

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Planificación y control del Ingreso, Prosecución y Egreso de estudiantes, Proyecciones Académicas (Oferta y Demanda Estudiantil), Leyes Normas y Procedimientos Académico-Administrativo, Planificación Estratégica, Diseño de Planes de Estudios, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación organizacional, Resolución de Problemas o Conflictos, Toma de Decisiones, Pensamiento crítico y creativo.

DESTREZAS EN: Uso de Paquetes de Oficina, Innovación Tecnológica, Estadística aplicada a la Educación, Análisis y Redacción de Informes Académicos, Fluidez Verbal.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en las normativas aplicables a la carrera, de nuevas prácticas para la ejecución de los procedimientos, Calidad total. Planificación por objetivos.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir de conformidad con las instrucciones de la Coordinación, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del estudiante en relación con los Programas de Formación.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por la Coordinación
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por la Coordinación.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar la Coordinación
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación
5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
6. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de otras dependencias, personal académico, administrativo, entre otros.
7. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
8. Llena formularios de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, etc.
9. Realiza seguimiento a las solicitudes de requisición por diferentes conceptos como: mobiliario, equipos, instrumentos de evaluación y suministros.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Licenciatura en Turismo, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Licenciatura en Turismo.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Licenciatura en Turismo.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ciencias Sociales.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ciencias Sociales.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
25. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
26. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ciencias Sociales, Director de Escuela, Coordinador de Carrera, estudiantes, Consejo Académico, Consejo Universitario y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la Institución y pública en general. Analizar declaraciones de impuestos. Comprender la información que va a procesar. Manejar los diferentes formatos de compras. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de máquinas de escribir. El manejo de microcomputador. El manejo de calculadoras. Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Licenciatura en Administración en sus respectivas menciones, permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

FUNCIONES:

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente al Consejo.
3. Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
4. Supervisa la oferta, demanda y prosecución del plan de estudio de la carrera.
5. Revisa las solicitudes de los estudiantes con la oferta académica correspondiente al período académico.
6. Contribuye en la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
7. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integra la información pertinente a la misma.
8. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para un mejor desempeño.
9. Fomenta las actividades de difusión, registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
10. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
11. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo, a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico (apertura y cierre de secciones).

12. Realiza y presenta ante la Coordinación de Gestión Docente, las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico, previa autorización del Director de Escuela de Ciencias Sociales.
13. Presenta al Director de Escuela, aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
14. Asiste a las Reuniones en representación de la Escuela de Ciencias sociales cuando el director así lo designe.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Participa en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
17. Participa en la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Licenciatura en Administración, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Participa en la verificación del control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Licenciatura en Administración.

23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ciencias Sociales específicamente a los de la carrera de Licenciatura en Administración, que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal y el Director de Escuela, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Licenciatura en Administración, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Licenciatura en Administración, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Suministra a la Escuela de Ciencias Sociales, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Licenciatura en Administración.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Licenciatura en Administración.

33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Suministra a la Escuela de Ciencias Sociales, el Informe de Gestión de la Coordinación de Licenciatura en Administración.
36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
37. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
38. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
39. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades

adscritas a la Escuela de Ciencias Sociales, Director de Escuela, estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración, Consejo Académico, Consejo Universitario y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Planificación y control del Ingreso, Prosecución y Egreso de estudiantes, Proyecciones Académicas (Oferta y Demanda Estudiantil), Planificación Estratégica, Diseño de Planes de Estudios, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y

libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación organizacional, resolución de problemas o conflictos, toma de decisiones, pensamiento crítico y creativo.

DESTREZAS EN: uso de paquetes de oficina, innovación tecnológica, estadística aplicada a la educación, análisis y redacción de informes académicos, fluidez verbal.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en las normativas aplicables a la carrera de Licenciatura en Administración, de nuevas prácticas para la ejecución de los procedimientos, Calidad total. Planificación por objetivos.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir de conformidad con las instrucciones de la Coordinación, las actividades de carácter académico, de orientación a los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por la Coordinación
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por la Coordinación.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar la Coordinación
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación
5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
6. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de otras unidades, personal académico, administrativo, etc.
7. Lleva y mantiene actualizado archivos de la Coordinación.
8. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
9. Llena formularios de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, etc.
10. Realiza seguimiento a las solicitudes de requisición por diferentes conceptos como: mobiliario, equipos, instrumentos de evaluación y suministros.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ciencias Sociales.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Escuela de Ciencias Sociales.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ciencias Sociales.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Licenciatura en Administración, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Licenciatura en Administración.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ciencias Sociales.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ciencias Sociales.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ciencias Sociales.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio**.**

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Unidades adscritas a la Escuela de Ciencias Sociales, Director de Escuela, Coordinador de Carrera, estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración, Consejo Académico y con las Coordinaciones de Gestión Docente, Registro Estudiantil, Archivo y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja**.**

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración**.**

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina, Redacción, ortografía y sintaxis. Los procesos administrativos del área de su competencia, Manejo del enfoque basado en procesos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la Institución y pública en general. Analizar declaraciones de impuestos. Comprender la información que va a procesar. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita.

DESTREZAS EN: El manejo de máquinas de escribir, manejo de microcomputador, manejo de calculadoras y Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR DE ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA MARINA MERCANTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar la formación de egresados en educación superior de alta competencia en el sector marítimo y sus actividades conexas, así como la de investigadores, con el fin de fomentar el desarrollo humanístico de la ciencia, innovación y tecnología en beneficio del país, donde se promuevan los derechos humanos, el desarrollo sustentable y el mejoramiento de los niveles sociales y culturales.

FUNCIONES:

1. Dirige y evalúa las actividades inherentes al desarrollo oportuno de la investigación y de los estudios de postgrado y formación de Oficiales de Marina Mercante que aspiren a los títulos y competencias requeridas para el desempeño a nivel de gestión en los Buques Mercantes.
2. Elabora propuestas de creación y actualización de los programas de postgrados, de formación para oficiales de gestión a bordo para buques mercantes y de investigación que respondan a las prioridades y lineamientos enmarcados por los órganos de gobierno colegiados.
3. Promueve la formación de los oficiales de la marina mercante para la gestión a bordo, bajo los estándares exigidos por la Organización Marítima Internacional, leyes y normativas nacionales aplicables, a fin de egresar profesionales de alta competencia que contribuyan al desarrollo en áreas prioritarias del sector marítimo y sus actividades conexas.
4. Coordina y ejecuta las acciones de su competencia enmarcadas en los convenios de cooperación de carácter nacional, regional e internacional, debidamente suscritos por la Universidad.
5. Promueve el desarrollo de la Creación Intelectual a través de las líneas de investigación que se desarrollan en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe para integrarlos a las actividades de extensión respectivas al sector marítimo y sus

actividades conexas.

6. Desarrolla e incorpora, en forma continua, las innovaciones que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje para los estudios de postgrado.
7. Desarrolla estrategias que permitan la vinculación con las Escuelas y demás Direcciones que propicien el fortalecimiento de las áreas prioritarias de los estudios de postgrado para la formación de profesionales de la Marina Mercante y de los postgrados del sector marítimo, garantizando una integración efectiva con los resultados de la investigación.
8. Establece mecanismos y estrategias para la divulgación de productos y resultados de la investigación de los miembros de la comunidad universitaria.
9. Asesora a otras instancias de la Universidad en materia de postgrados y formación de profesionales de la Marina Mercante e investigación.
10. Desarrolla estrategias de apoyo e intercambio académico para los investigadores de la Universidad, estimulando la participación de docentes en proyectos multidisciplinarios del sector marítimo y sus actividades conexas.
11. Asume la representación de la Universidad por delegación de los órganos del gobierno colegiados en actividades relacionadas con los estudios de postgrado y la investigación.
12. Supervisa los procesos de evaluación, diseño y rediseño curricular, así como los trámites de autorización de funcionamiento, acreditación y reacreditación de los programas de postgrado.
13. Asiste al Consejo de Escuela e informa al mismo sobre la gestión y el funcionamiento de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante y en consecuencia de las dependencias adscritas a la misma.
14. Ejerce la dirección e inspección de los servicios, del personal académico, administrativo y obrero, adscritos a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.

16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
23. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
24. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
29. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
30. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
31. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
32. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante
33. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
34. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
35. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
36. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Escuela de Estudios superiores de la Marina Mercante
37. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
38. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
39. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Consejo Universitario, el Consejo de Escuela de Estudios Superiores de la Marina y Mercante y el Vicerrector Académico.

REQUISITOS Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR DE ESCUELA: Para desempeñar el cargo de Directora o Director de la Escuela Estudios Superiores de la Marina Mercante se requiere ser profesor universitario o profesor ordinario con categoría no inferior a asistente, reunir elevadas condiciones morales, tener credenciales científicas o profesionales respecto a las cátedras, carreras o programas de formación impartidos en la escuela y haber ejercido con idoneidad, preferiblemente durante cinco (5) años funciones docentes o de investigación. Será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectora o Rector, a propósito de la Vicerrectora o Vicerrector.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.

FUNCIONES:

1. Realiza y atiende llamadas telefónicas.
2. Redacta cartas, memorandos, circulares y otras comunicaciones de carácter explicativo de interés de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMMM).
3. Recibe, tramita, clasifica y archiva la documentación corriente y confidencial.
4. Realiza y gestiona las diferentes requisiciones de materiales y solicitudes de reproducción.
5. Lleva la agenda del Director y concreta reuniones pautadas por la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
6. Elabora, revisa, ordena y realiza seguimiento de los casos que van a ser incluidos en la agenda del Consejo de Escuela y Consejo Universitario, reuniones, de acuerdo a las instrucciones del Director de la EESMM.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, con los Consejeros de Escuela, Coordinación de Asuntos Secretariales y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Formulación y seguimiento de la Planificación y Presupuesto del Proyecto que le compete, redacción de informes de Gestión, uso de herramientas tecnológicas, ortografía, normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, proactividad, adaptación al cambio, atención al público, redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ortografía, redacción y relaciones humanas.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE ASESORAMIENTO, APOYO Y ORIENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Gestionar todo lo conducente al mantenimiento, actualización y cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMM), asesorando técnicamente a las dependencias, promoviendo la estandarización y mejora de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, para lograr la optimización de la gestión universitaria.

FUNCIONES:

1. Apoya en la elaboración y actualización del manual y los procedimientos de Calidad.
2. Asesora técnicamente a las dependencias adscritas a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMM).
3. en materia de organización, normas y procedimientos.
4. Verifica las codificaciones de los manuales y de los formularios de las dependencias adscritas a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMM).
5. Revisa el manual de las dependencias adscritas a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMM), para garantizar que el mismo cumpla con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Controla los cambios efectuados por los responsables de las dependencias, a los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formularios y listas obligatorias.
7. Apoya en la elaboración y actualización del manual de organización institucional.
8. Asesora en la simplificación de procedimientos, métodos de trabajo y organización del tiempo.
9. Apoya en la inducción al personal de nuevo ingreso y al personal que asume cargos gerenciales en la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, para dar a conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
10. Apoya en la ejecución eficaz de la auditoría externa de calidad.

11. Realiza el seguimiento a los planes de las acciones correctoras y correctivas propuestas por las dependencias, para las no conformidades detectadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Recibe los memorandos, requerimientos y quejas emitidas por los usuarios.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Unidad de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Unidad de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Unidad de Gestión de la Calidad, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Unidad de Gestión de la Calidad.
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Unidad de Gestión de la Calidad.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
22. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información a la Coordinación de Gestión de la Calidad.

23. Informa a la Coordinación de Gestión de la Calidad las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMM).
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Suministra información de la gestión realizada tanto al supervisor inmediato como a la Coordinación de Gestión de la Calidad, con la finalidad de que se incorpore en ambos Informes de Gestión Trimestral el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Redacta y tramita los reportes de no conformidad de las quejas recibidas por parte de los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad en la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
29. Envía a la Coordinación de Gestión de la Calidad los reportes de no conformidad de las quejas recibidas por parte de los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad en la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer el servicio que se ofrece al cliente.
31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias adscritas a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante y frecuentes con la Coordinación de Gestión de la Calidad, a fin de asesorar y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Abogado/Postgrado.

EXPERIENCIA: Cuatro (04) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Estructura y análisis de la norma ISO 9001 vigente, estructura y análisis de la norma ISO 19011 vigente, auditoría de tercera parte en Gestión de la Calidad, diseño de estructura de manuales de organización, normas y procedimientos, diseño y análisis de estructuras organizativas (estructural y de posición), diseño de mapa de procesos, diseño de formularios, análisis de procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo; elaboración de políticas y objetivos de calidad, elaboración del manual de calidad, formulación de análisis de causa y acciones correctoras y correctivas, control de la información documentada, manejo de indicadores de gestión, planificación estratégica y operativa, administración pública, leyes, reglamentos, normativas y manuales que regulan la administración pública, providencias emanadas del Consejo Universitario, reglamentos y normativas internas de la Universidad, manejo de Office nivel usuario intermedio y manejo del enfoque basado en procesos.

HABILIDAD PARA: Dar instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa, leer gráficos y analizar los datos, leer flujogramas y mapas de procesos, manejar y supervisar personal, solucionar problemas, tomar decisiones y proponer soluciones acertadas, mantener relaciones interpersonales, dirigir y coordinar reuniones, coordinar y supervisar equipos de trabajo, redactar informes técnicos y de diagnóstico, redactar informes de revisión por la Dirección y de sus resultados.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización aplicaciones libre office y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar a la Unidad de Diseño y Evaluación Curricular en la ejecución de las actividades que permitan la actualización y optimización de los distintos programas de estudios de capacitación profesional (náuticos), de postgrado y de investigación.

FUNCIONES:

1. Solicita y recopila la información de los programas de estudios de capacitación profesional (náuticos), de postgrado y de investigación de la UMC.
2. Organiza carpetas, correspondencia y material de oficina.
3. Envía y recibe correspondencia interna y externa.
4. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
6. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
7. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
8. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
9. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
10. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.

11. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
12. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
13. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
14. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
15. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
16. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
17. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
18. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
20. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
21. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con su superior jerárquico y con todas las dependencias adscritas a la EESMM, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Uso de herramientas de ofimática, ortografía, redacción y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, trabajar bajo presión, responsabilidad, ética y puntualidad.

DESTREZAS EN: Agilidad en el manejo de equipos de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de paquetes de informática y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Gestionar de manera oportuna todo lo conducente con la tramitación de los beneficios y obligaciones del personal así como también la prestación de los servicios de mantenimiento y reparaciones de la edificación, máquinas y equipos, con la finalidad de garantizar la ejecución eficaz de las actividades administrativas que se ejecutan en la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.

FUNCIONES:

1. Apoya al personal administrativo, docente y obrero para tramitar ante la Coordinación General de Recursos Humanos los requerimientos por concepto de beneficios socioeconómicos.
2. Elabora el reporte mensual del control diario de asistencia del personal administrativo y obrero.
3. Recibe por parte del personal justificaciones de reposos y permisos.
4. Realiza los reportes mensuales del control de pago de horas extras del personal obrero
5. Supervisa al personal obrero en el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordina y planifica actividades de servicio por mantenimiento y reparaciones de la edificación, máquinas y equipos para el funcionamiento logístico y de infraestructura.
7. Realiza el envío y recepción de documentación (interna y externa) a través del servicio de transporte de la EESMM.
8. Garantiza el servicio del transporte para el personal administrativo, docente y obrero.
9. Controla la papelería de fotocopiado de documentos con el servicio externo contratado por CATUMCARIBE y de las diferentes unidades.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante, y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante y las diferentes dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y estar caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de estados financieros, sistemas contables, mecanismos para realizar auditoría, Microsoft Office, sistemas operativos y hojas de cálculos, redacción de Informes, manejo de conflictos y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Supervisión de personal, trabajo en equipo, inteligencia emocional, proactividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones e informes, control del tiempo.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos de computación, calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, actualización en computación y manejo de programas y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar las actividades inherentes a la recepción y control de los ingresos diarios, de conformidad a los costos de los aranceles de los diferentes cursos de postgrado que se dictan en la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.

FUNCIONES:

1. Atiende al público (proveedores, personal docente, administrativo y estudiantes) en general.
2. Procesa los pagos efectuados por depósitos o transferencias mediante un recibo de ingreso.
3. Elabora relación de cuadre de ingresos diarios y remitirlos a la Coordinación de Finanzas.
4. Asiste al Analista Financiero.
5. Elabora proformas de facturas a los estudiantes y empresas.
6. Lleva los costos de los diferentes cursos de postgrado y mantiene actualizada la tabla de aranceles.
7. Elabora memorandos remitiendo facturas de hidrocapital a las diferentes Coordinaciones.
8. Remite soportes de cheques y oficios entregados a sus beneficiarios por esta dependencia.
9. Elabora informes financieros de la EESMM para actas de entregas y de gestión.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que

se ofrecen al cliente.

26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, Coordinación de Finanzas, personal de la oficina y/o frecuentes con las dependencias de la institución, proveedores, personal docente, administrativo y estudiantes a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de servicios, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Microsoft office, redacción de informes, sistemas contables, hojas de cálculo y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, atención al público.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos de computación, delegación y planificación de funciones.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Presupuesto Público, Libre Office y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Atender a todos los visitantes y usuarios, con la finalidad de brindarles, de conformidad a sus requerimientos una información clara y precisa que cubra sus expectativas.

FUNCIONES:

1. Atiende las llamadas telefónicas.
2. Atiende a los visitantes y usuarios de forma cordial y amena.
3. Controla y registra el ingreso de visitantes.
4. Actualiza las carteleras de entrada.
5. Apoya con el control de asistencia.
6. Recibe los controles de salida del transporte.
7. Apoya al personal docente en las actividades programadas con los alumnos.
8. Realiza cualquier otra actividad inherente al cargo.
9. Canaliza con su supervisor cualquier problema de cualquier índole.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades

detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad de Administracióny/o frecuentes con los usuarios y visitantes de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Redacción de comunicaciones y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Atención al usuario, trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa.

DESTREZAS EN: Manejo de central telefónica.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Biblioteca.

FUNCIONES:

1. Elabora y modifica los estatutos, reglamentos, además de manuales de sistemas y procedimientos de la Biblioteca.
2. Evalúa al personal a su cargo.
3. Supervisa actividades del personal a su cargo.
4. Adiestra al personal en las normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.
5. Orienta al usuario sobre los servicios de la Biblioteca, manejo del catálogo automatizado y material existente en la misma.
6. Atiende consultas de carácter técnico.
7. Determina sistemas y políticas para la colección bibliográfica
8. Selecciona y recomienda la adquisición del material bibliográfico y equipo para la Biblioteca.
9. Procesa técnicamente el material bibliográfico.
10. Vela por la conservación y restauración del material bibliográfico.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.

17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad), a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (público en general), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una

buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Bibliotecología o el equivalente.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios y técnicas de biblioteca, cultura general, idioma inglés, manejo de equipos de biblioteca, principios y técnicas de información, supervisión de personal, sistemas operativos, procesador de palabras, paquetes de gráficos, hoja de cálculo, redacción de informes, normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Supervisión de personal, elaboración de informes técnicos, redacción de comunicaciones, toma de decisiones, comunicación efectiva, realizar cálculos numéricos, atención al usuario, adaptación al cambio, solución de conflictos.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos y sistemas de computación, manejo de redes sociales, manejo de personal, trabajo en equipo, adaptación al cambio.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de inteligencia emocional y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación y del personal que las ejecuta; orientadas a mantener actualizada la estructura y evolución tecnológica de la Institución.

FUNCIONES:

1. Propone lineamientos, normas y procedimientos en el ámbito de tecnología de información y comunicación.
2. Practica diagnósticos a los servicios de información y comunicación.
3. Propone soluciones según las necesidades o debilidades identificadas en los diagnósticos realizados.
4. Elabora informes de los diagnósticos realizados.
5. Investiga nuevas tecnologías.
6. Gestiona la creación de las cuentas de acceso a la red del personal de la EESMM de la UMC.
7. Mantiene actualizado el servicio se red (instalación y reubicación de cableado) aplicando las inspecciones técnicas en atención a los requerimientos emanadas de los usuarios.
8. Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.
9. Administra de la Central Telefónica de la EESMM de la UMC.
10. Tramita la publicación de la información académica de la EESMM de la UMC, en la página web institucional.
11. Gestiona la asignación de las cuentas de correo electrónico institucional del personal de la EESMM de la UMC.
12. Inspecciona periódicamente los servidores y servicios tecnológicos de la sede de la EESMM de la UMC.
13. Brinda asistencia técnica a los usuarios de la sede de la EESMM de la UMC.
14. Supervisa el personal bajo su cargo.

15. Implanta los procedimientos funcionales y operativos de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.
16. Elabora planes de adiestramiento que sean necesarios.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
26. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

29. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
30. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
33. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos altamente complejos y especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y esporádica y ejerce una supervisión general de manera directa y esporádica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal de la Unidad de Informática, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas y/o proveedores de servicios tecnológicos, con el fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o el equivalente.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de proyectos, técnicas utilizadas para el desarrollo de Sistemas, inglés Técnico, central telefónica, administración de correo electrónico,

elaboración de Plan Operativo Anual, Redes y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Elaborar informes.

DESTREZAS EN: Creatividad, Manejo de equipos y sistemas de computación, manejo de redes sociales, manejo de personal, trabajo en equipo, adaptación al cambio y resolver problemas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de inteligencia emocional y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas unidades de la Organización.

FUNCIONES:

1. Practica diagnósticos a los servicios de información y comunicación.
2. Propone soluciones según las necesidades o debilidades identificadas en los diagnósticos realizados.
3. Elabora informes periódicamente de las actividades realizadas.
4. Investigar nuevas tecnologías.
5. Instala equipos informáticos y telefónicos, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.
6. Crea cuentas de acceso a la red del personal de la EESMM de la UMC.
7. Mantiene actualizado el servicio se red (instalación y reubicación de cableado)
8. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.
9. Mantiene la Central Telefónica de la EESMM de la UMC.
10. Configura impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
11. Inspecciona periódicamente los servidores y servicios tecnológicos de la sede de la EESMM de la UMC.
12. Brinda asistencia técnica a los usuarios de la sede de la EESMM de la UMC.
13. Instala y mantiene los programas y/o aplicaciones.
14. Respalda y restaura la información.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros,

tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión

de la Calidad.

30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la oficina y/o frecuentes con las demás dependencias de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Computación, Informática, Sistemas o el equivalente.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Soporte técnico y asistencia técnica- Sistemas operativos. Inglés técnico. Mantenimiento de software y/o hardware. Cableado de red y telefonía, Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Elaborar informes técnicos, analizar y sintetizar información, organizar actividades propias del área.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos y herramientas de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Telefonía, redes, reparación de PC y Laptops y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar y planificar los procesos académicos-administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, manteniendo un efectivo registro académico del estudiantado desde que ingresan hasta su egreso, así como notificar a las dependencias administrativas y académicas respectivas la información necesaria para el desarrollo de las demás actividades.

FUNCIONES:

1. Apoya en el proceso de actualización de todos los cambios pertinentes en el Manual de Calidad.
2. Apoya en el proceso de carga de los expedientes que no han sido ingresados en el sistema.
3. Planifica los procesos de preinscripciones, inscripciones de alumnos regulares y/o ratificación de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios y traslados de cada período académico.
4. Supervisa y procesa de manera efectiva la carga de calificaciones al sistema de información de Registro Estudiantil por parte de la población docente en cada período académico.
5. Lleva un registro actualizado de la información concerniente a la matrícula estudiantil.
6. Actualiza las listas de estudiantes por asignatura, envío, recepción y archivo de las actas de evaluación.
7. Elabora y verifica el expediente relacionado con el egreso para los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos exigidos por la Ley.
8. Expide constancias de inscripción, de estudios, certificación de notas, promedios, certificación de pensum, entre otros reportes y servicios académicos y administrativos relacionados con la data que procesa esta unidad.
9. Realiza con la entrega de informes requeridos por las dependencias administrativas para los estudios y análisis del rendimiento académico, la entrega de reconocimientos y la

aplicación de las normas de permanencia.

10. Recibe toda solicitud de equivalencias de estudios nacionales y extranjeros, reválidas y convalidaciones de títulos profesionales.
11. Supervisa y realiza la preparación de los expedientes de alumnos inscritos y su posterior remisión a archivo.
12. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
13. Recopila y clasifica la información suministrada por las unidades responsables.
14. Brinda soporte y asesoría técnica a los usuarios del sistema de información de Registro Estudiantil.
15. Propone y diseña los cambios para mejorar los beneficios del sistema de información y sus aplicaciones.
16. Asegura que los objetivos de calidad de servicio se alcancen.
17. Informa sobre los logros, las actividades cumplidas, dificultades, improvistos, entre otros a la Dirección de EESMM y Secretaría General.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
23. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

24. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el supervisor jerárquico y con el personal de la Unidad de Registro Estudiantil, y frecuentes con estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación, mención Administración o el equivalente.

EXPERIENCIA: Ocho (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorios y estratégico en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Establecer y mantener controles de cierta complejidad, resolver problemas complejos de registro y control estudiantil, coordinar y dirigir grupos de trabajo, elaborar y evaluar informes técnicos, expresarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita, trabajar en forma efectiva en las actividades del área, analizar y tomar decisiones sobre problemas complejos de registro y control de estudios y supervisar personal.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos electrónicos y de computación y relaciones públicas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Dominio de programas específicos del sistema académico que maneja la dependencia, actualización de nuevas técnicas de liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gerencia, planificación estratégica y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar las actividades planificadas de la unidad y notificar a las dependencias administrativas y académicas respectivas la información necesaria para el desarrollo de las demás actividades.

FUNCIONES:

1. Apoya en el proceso de carga de los expedientes que no han sido cargado en el sistema académico respectivo.
2. Ejecuta los procesos de preinscripciones, inscripciones de alumnos regulares y/o ratificación de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios y traslados de cada período académico.
3. Procesa de manera efectiva la carga de calificaciones al sistema de información de Registro Estudiantil por parte de la población docente en cada período académico.
4. Lleva un registro actualizado de la información concerniente a la matrícula estudiantil.
5. Actualiza las listas de estudiantes por asignatura, envío, recepción y archivo de las actas de evaluación.
6. Apoya en la elaboración y la verificación del expediente relacionado con el egreso para los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos exigidos por la Ley.
7. Expide constancias de inscripción, de estudios, certificación de notas, promedios, certificación de pensum, entre otros reportes y servicios académicos y administrativos relacionados con la data que procesa esta unidad.
8. Recibe toda solicitud de equivalencias de estudios nacionales y extranjeros, reválidas y convalidaciones de títulos profesionales.
9. Verifica la entrega de la documentación de los alumnos inscritos y su posterior remisión a archivo.
10. Mantiene actualizada de la base de datos para dar apoyo a diversos aspectos académicos.
11. Recopila y clasifica la información suministrada por las unidades responsables.

12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
21. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
28. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Supervisor jerárquico y con personal de la Unidad de Registro Estudiantil, a fin de ejecutar lo relativo

al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguno.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Sistema Académico que manea la dependencia, requisitos establecidos por el INEA para el otorgamiento de títulos de la marina mercante y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, atención al usuario, actualización continua de datos, control de comunicaciones, recepción de expedientes nuevo ingreso, elaboración de informes requeridos por las diferentes dependencias, apoyar en la elaboración y la verificación del expediente relacionado con el egreso para los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos exigidos por la ley.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos, manejo de la paquetería de Office, manejo del sistema académico respectivo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Programas de Libre Office y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE CREACIÓN INTELECTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar y coordinar las actividades de investigación que cumplan con los niveles exigidos por revistas científicas arbitradas e indexadas clasificadas en los primeros niveles internacionales en el área marítima, siempre con apertura hacia los avances que se logren como producto de las necesidades del entorno y del país, incluyendo el sector social receptor y sus demandas, así como otras realidades vinculadas al desarrollo humano y social.

FUNCIONES:

1. Planifica, coordina, organiza, y ejecuta las líneas Institucionales de Investigación.
2. Promociona, organiza y desarrolla los proyectos académicos.
3. Presenta los Trabajos en reuniones relacionadas con los Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT) y afines.
4. Imparte diversos cursos.
5. Realiza tutoría a los alumnos de postgrado.
6. Asesora a estudiantes y profesores que participan en Congresos, Conferencias y Simposios.
7. Organiza eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales.
8. Participa en el Comité Editorial de la Revista DOCTUM.
9. Participa en comisiones de servicio de la UMC.
10. Asiste a cursos de educación continua.
11. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
12. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
13. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios

para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.

14. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
18. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
19. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
20. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
21. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
24. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

25. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Consolida y suministra a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Creación Intelectual.
28. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Creación Intelectual.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Creación Intelectual.
32. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
33. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión de autorizados y personal adscrito a la Coordinación.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la oficina y/o frecuentes con integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Requiere poseer Estudios de Cuarto o Quinto Nivel.

EXPERIENCIA: Experiencia docente y haber realizado investigaciones en el área, así como pertenecer al Personal Docente y de Investigación de la UMC.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, experiencia en la conducción de proyectos de investigación, conocimientos en profundidad de los métodos y técnicas propios de los procesos investigativos, formulación y seguimiento de la planificación y presupuesto y uso de herramientas tecnológicas avanzada, normativa interna y externa aplicable.

HABILIDADES PARA: Capacidad para adaptarse a los cambios, capacidad para la colaboración y el trabajo en equipo, capacidad para la innovación y la creación, orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional, trabajo en equipo, pro activa, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, atención al usuario, redacción de comunicaciones, entre otras.

DESTREZAS EN: Comprensión holística del proceso científico y manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización permanente en las áreas del conocimiento marítimo, tecnológico y humanístico.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE CARGO

OBJETIVO: Prestar asistencia secretarial a la Coordinación de Creación Intelectual y las respectivas líneas institucionales de investigación, ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas y métodos, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES:

1. Prepara la agenda y la programación de las reuniones de la Coordinación de Creación Intelectual.
2. Elabora agendas y actas.
3. Apoya en la organización de jornadas y conferencias de las líneas adscritas a la coordinación.
4. Asiste a los Coordinadores de las líneas de investigación.
5. Organiza los documentos requeridos para el funcionamiento de la coordinación de creación intelectual. Actualización continúa del archivo.
6. Lleva el control de comunicaciones.
7. Atiende llamadas telefónicas,
8. Elabora memorandos, comunicaciones y documentos varios.
9. Envío y recepción de correos electrónicos institucionales.
10. Mantiene contacto con instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general.
11. Atención al público en general.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
21. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que

se ofrecen al cliente.

28. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Coordinación de Creación Intelectual y/o frecuentes con las demás dependencias adscrita a la Escuela de estudios Superiores de la Marina Mercante y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente

agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Redacción de informes y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, solucionar problemas, orientación, buena comunicación, dominio de trabajo.

DESTREZAS EN: Manejar equipos y programas de computación, entre otros, redacción.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de oficina, relaciones humanas, diagramación y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE FORMACIÓN AVANZADA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar y Coordinar los programas de Formación de Postgrado de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante de la Universidad Marítima del Caribe.

FUNCIONES:

1. Colabora con la Dirección de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, con el fin de adecuar la organización y desarrollo de los estudios de Postgrado.
2. Centraliza y difunde la información relativa a los estudios de Postgrado.
3. Prepara los informes técnicos y dictámenes que le están atribuidos en el reglamento y lo que sean solicitados por los organismos competentes.
4. Asiste al Consejo de EESMM e informa al mismo sobre la gestión administrativa y el funcionamiento de los estudios de Postgrado.
5. Fija de acuerdo con los jefes de los programas de Postgrado los horarios de clase de los estudios de Postgrado.
6. Participa en los procesos de evaluación, diseño y rediseños curricular, así como los trámites de autorización de funcionamiento, acreditación y reacreditación de los programas de Postgrado.
7. Convoca y preside las sesiones del Comité Académico.
8. Fomenta intercambios y convenios con universidades nacionales y extranjeras.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que

ejecuta la dependencia.

12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
17. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
18. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
19. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
21. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
22. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
23. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión

realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

24. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
25. Consolida y suministra a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Formación Avanzada.
26. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Formación Avanzada.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Formación Avanzada.
30. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Manejo del enfoque basado en procesos.
33. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
34. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso (computadora, scanner, etc.), siendo su responsabilidad directa

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión sobre el personal adscrito a la Coordinación.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, Consejeros de la Escuela, Jefes de los Programas de Postgrados, miembros del Comité Académico, personal de la Coordinación de Formación Avanzada y/o frecuentes las demás dependencias de la institución, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Universidades Nacionales y Extranjeras, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Estudios de Postgrado a nivel de Maestría o Doctorado.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva en el área docente-administrativa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, procesos de administración y gerencia, modelos de gestión de calidad educativa y normativa interna y externa aplicable,

HABILIDAD PARA: Manejo completo de paquete Office, redacción completa de documentos y dominio del idioma inglés nivel alto.

DESTREZAS EN: Trabajo en equipo, trato del personal y eficiencia para trabajar bajo presión, toma de decisiones, iniciativa y seguridad personal.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de oficina, relaciones humanas, procesos de enseñanza-aprendizaje y manejo de procesos administrativos aplicados en el contexto académico.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar las actividades de carácter académico-administrativo de conformidad a los procedimientos que maneja la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Apoya a los Coordinadores en el proceso de pre-inscripción, inscripción de nuevos ingresos.
2. Elabora comunicaciones varias.
3. Elabora cartas a profesores (inicio y fin de trimestre) y estudiantes (bajo índice, excelencia académica y retirados por seis meses).
4. Lleva el control de inasistencia de los alumnos.
5. Lleva el control de asistencia de los profesores de la Coordinación de Formación Avanzada.
6. Incluye puntos en agenda de la EESMM.
7. Elabora solicitud de disponibilidad presupuestaria de los profesores de Postgrado que dictan clases en horario nocturno y realiza seguimiento del pago de los mismos.
8. Solicita documentación a los docentes que ingresan nuevos al Postgrado (Currículo, seguimiento de aplicación de baremo y apertura de cuenta nómina.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y

oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

14. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
25. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

26. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Supervisor Jerárquico y con el personal adscrito a la dependencia y/o frecuentes con los profesores y estudiantes, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Un (a) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, relaciones interpersonales y trato directo con el público.

DESTREZAS EN: Manejo de Microsoft Word, Excel, capacidad para la toma de decisiones, dominio y manejo de equipos de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de Excel avanzado y Power Point y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE GENTE DE MAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Gestionar programas educativos para la formación de la Gente de Mar, bajo los estándares exigidos por la Organización Marítima Internacional y del Ministerio del Poder Popular para la Ciencia, Tecnología y Educación Universitaria, favoreciendo la adaptación a los cambios que experimente el Sector Marítimo.

FUNCIONES:

1. Participa como miembro del Consejo de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante y cumplir sus acuerdos.
2. Coordina y supervisa las actividades respectivas en cada unidad en el área de su competencia.
3. Coordina y dirige el funcionamiento de los Programas de los Cursos para Primeros Oficiales, Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas, en un área específica del conocimiento y ser responsable de su ejecución y desarrollo, conforme a las sugerencias del Consejo Académico de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
4. Vela por el cumplimiento de los lineamientos de política del Reglamento y demás Normas de Estudios de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.
5. Propone al Consejo de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, el calendario de las actividades de los Programas de los Cursos para Primeros Oficiales, Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas.
6. Revisa los horarios correspondientes a cada curso a fin de llevar una buena planificación del comienzo del periodo académico.
7. Mantiene actualizados en coordinación con los docentes, los programas y material de apoyo de las respectivas asignaturas.
8. Somete a consideración del Consejo de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, las credenciales de los profesores propuestos y su incorporación al personal docente del correspondiente programa.
9. Coordina la aplicación, recolección y análisis de datos a través de la opinión del

estudiante, con la finalidad de determinar por unidad curricular, la efectividad del docente y la eficacia del estudiante en aula.

10. Somete a la consideración del Consejo de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, cada cuatro años, la evaluación del respectivo programa para actualizarlo y adecuarlo a las necesidades del país y de la institución.
11. Asesora al Consejo de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, con relación a los programas de formación y capacitación del personal docente.
12. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
13. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
14. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
15. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
19. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando

los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.

21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Consolida y suministra a la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gente del Mar.
29. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gente del Mar.
30. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
31. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Gente del Mar.
33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que

desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
36. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso (computadora, scanner, entre otros.), siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión sobre el personal adscrito a la Coordinación.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, Consejeros Creación Intelectual y Estudios Avanzados de la Escuela, personal de la Coordinación y/o frecuentes con los docentes y demás dependencias de la Institución, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con los Institutos públicos y privados a fin de ejecutar lo relativo a la formación de profesionales de la Marina Mercante, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Estudios de Postgrado a nivel de Maestría o Doctorado.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva en el área docente-administrativa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, procesos de administración y gerencia, modelos de gestión de calidad educativa y normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Manejo completo de paquete Office, redacción completa de documentos y dominio del idioma inglés nivel alto.

DESTREZAS EN: Trabajo en equipo, trato del personal, eficiencia para trabajar bajo presión, toma de decisiones, iniciativa y seguridad personal.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: técnicas de oficina, relaciones humanas, procesos de enseñanza-aprendizaje y manejo de procesos administrativos aplicados en el contexto académico.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar la ejecución de las actividades administrativas, garantizando la gestión de los programas educativos para la formación de la Gente de Mar.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación.
2. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la Coordinación.
3. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
4. Entrega correspondencias a las diferentes Coordinaciones y Unidades.
5. Elabora portadas y aviso publicitarios.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
7. Atiende e informa al público en general.
8. Coloca información en las distintas carteleras.
9. Organiza las bibliotecas y archivadores con sus respectivas carpetas.
10. Da respuesta a las diferentes solicitudes que se presentan por parte del Estudiante y Coordinaciones y Unidades.
11. Tramita y hace seguimiento del pago de profesores.
12. Elabora solicitudes de disponibilidad presupuestaria.
13. Lleva el control diario de actividades de los cursos de Oficiales.
14. Control diario de asistencia de los cursos antes mencionados.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al

proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Supervisor jerárquico, personal de la dependencia a la cual esta adscrita y/o frecuentes con estudiantes, docentes y demás dependencias de la institución, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, tomar decisiones, atención al usuario, relaciones públicas, redacción y creatividad.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos de computación y Relaciones públicas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización de programas office y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar la ejecución de la política, mediante el establecimiento de directrices que faciliten el logro de los objetivos estratégicos, al garantizar el ingreso, prosecución y egreso de los estudiantes de pre-grado, de las diversas carreras y programas nacional de formación que se imparten en la universidad, como respuesta a las necesidades y exigencias de la nueva estructura social del país.

FUNCIONES:

1. Coordina conjuntamente con el Vicerrectorado Académico todo lo inherente a las actividades académicas-administrativas de la universidad.
2. Propone planes, reglamentos, normativas y acciones de gestión académicas, que se correspondan con los lineamientos y prioridades establecidos en el plan estratégico de desarrollo institucional de la universidad.
3. Elabora en conjunto con el Vicerrector Académico, los proyectos de concurso para el ingreso del personal académico y presentarlo a consejo académico.
4. Planifica de acuerdo con la normativa interna el ascenso del personal docente y de investigación.
5. Despliega mecanismo y estrategias para asegurar la prosecución de estudios y el desempeño estudiantil, así como para la acreditación y el reconocimiento de aprendizaje y experiencias en las áreas de competencias de la universidad.
6. Desarrolla estrategias y mecanismos para el fortalecimiento y seguimiento de medios que favorezcan el proceso docente como actividad medular de la universidad.
7. Propone planes para el desarrollo docente y el fomento de la formación profesional, acorde con los avances pedagógicos de los nuevos conocimientos, científicos, náuticos, tecnológicos, entre otros.
8. Apoya los procesos que garanticen el adecuado control, seguimiento, guardar y custodia de las actas de evaluación, de acuerdo a los lineamientos que establezcan la secretaria general de la institución.

9. Supervisa a la dependencia operativa encargada del desarrollo de programas de evaluación de seguimiento e impacto de los egresados en el sector marítimo comercial, con el fin de mejorar el proceso de formación académico y las demandas de conocimiento del mercado laboral que promueva la actualización de los planes de formación.
10. Coordina mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las actividades de servicio comunitario, en correspondencia con los lineamientos y políticas de la universidad.
11. Promueve el aprendizaje interactivo y actualizado del estudiante, mediante el uso de la tecnología de la información y comunicación libre, al estimular el uso de estrategias y herramientas novedosas, presenciales, semi-presenciales y no presenciales que propicien el aprendizaje en entornos virtuales.
12. Coordina el desarrollo de laboratorio y simuladores para el fortalecimiento académico, de investigación y extensión.
13. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
14. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
15. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
16. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
17. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.

19. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
20. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
21. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
22. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
23. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
26. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

31. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
32. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
33. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

REQUISITO Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO: Para desempeñar el Cargo de Directora o Director General Académico se requiere ser profesara o profesor Ordinario con Categoría no inferior a Asistente, reunir elevadas condiciones morales, tener suficiente credencial Científicas o profesionales y haber ejercido con idoneidad, preferiblemente al menos durante cinco (5) años, funciones docentes o de investigación, será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectora o Rector, a proposición de la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar procesos de planificación, coordinación y seguimiento de actividades acorde a las necesidades, evaluando el avance respectivo, a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la Dirección General Académica.

FUNCIONES:

1. Gestiona la aprobación del Plan Operativo Anual y lo operacionaliza en la Institución.
2. Monitorea y controla el plan estratégico de la Dirección General Académica, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica de la Institución.
3. Integra equipos de trabajo multidisciplinario.
4. Asiste a reuniones concernientes al área de planificación y facilita documentos e información para la ejecución de lineamientos de los programas.
5. Elabora gráficos, cuadros y tablas sobre las metas a alcanzar.
6. Tramita solicitudes relacionadas con el área.
7. Realiza gestiones del área ante los diferentes subsistemas.
8. Mantiene registro de los datos relacionados con el área.
9. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
10. Mantiene contacto continuo con la Dirección General Académica y las Coordinaciones.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas en la Dirección General Académica.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión directa y constante, y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con diferentes dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y estar caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciada en Administración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de métodos de oficina, procesos administrativos del área de competencia, principios y técnicas de planificación, principios y técnicas de datos estadísticos, lineamientos del Gestión de Calidad, manejo de conflictos, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, Iniciativa, creatividad y proactividad, habilidad para transmitir y seguir instrucciones, analiza información para la elaboración, control y ejecución de planes y programas de las dependencias, comprende problemas y da soluciones efectivas.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos de computación, calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Se aplicará de acuerdo a la solicitud realizada en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante el suministro del personal docente por áreas del conocimiento a las distintas carreras y programas especiales de formación que se imparten a nivel de pregrado, manteniendo una constante supervisión y evaluación del equipo académico.

FUNCIONES:

1. Suministra lineamientos a seguir en la planificación de cada periodo académico, de acuerdo a necesidades y/o proyecciones enviadas por las Escuelas.
2. Supervisa la búsqueda, selección y contratación del Personal Docente, como miembros especiales, en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Planifica el ingreso del Personal Docente y de Investigación por curso, de acuerdo a las necesidades manifiestas por las cátedras en la aplicación del currículo.
4. Planifica de acuerdo a la normativa interna el ascenso del personal docente y de investigación.
5. Conduce la elaboración y actualización de los programas académicos del plan de estudio de las carreras de pregrado y programas especiales de formación.
6. Monitorea el proceso y los procedimientos del sistema de gestión docente, a fin de proponer mejoras que deriven de la observación y análisis de los resultados.
7. Elabora informe semestral de los procedimientos que integran el Sistema de Gestión Docente.
8. Establece lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
9. Supervisa la entrega oportuna del informe de gestión trimestral a la Dirección General Académica.
10. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.

11. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
12. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
13. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
18. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
19. Realiza la evaluación de desempeño del personal administrativo bajo su responsabilidad.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones

en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Consolida y suministra a la Dirección General Académica, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.
29. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.
30. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
31. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Gestión Docente.
33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director o Directora General Académica, Directores de Escuela, Coordinadores de carreras, Coordinación de Registro Estudiantil, Coordinación de Registro Académico, Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario y demás las dependencias académicas y administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, y frecuentes los Jefes de Cátedras, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos o privados, instituciones de educación universitaria públicas y/o privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesor Ordinario de nivel no menor a Asistente.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, elaboración de programas Sinópticos y Analíticos de las Unidades Curriculares que forman los planes de estudios de las carreras que se dictan en la Universidad, basados en competencias, formulación y seguimiento de la planificación y presupuesto, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Liderazgo, supervisión de personal, dominio personal, inteligencia emocional, orientación ética, trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones, entre otras.

DESTREZAS EN: Oratoria, manejo de cálculos numéricos, manejo de equipos

tecnológicos, entre otras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Gerencia organizacional, formación de facilitadores, evaluación, la descentralización educativa.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la Cátedra.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y envía comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la Cátedra.
2. Llena formularios, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
4. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Cátedra.
5. Brinda atención a los Docentes y personal que requiera información perteneciente a la Cátedra
6. Apoya al Jefe de Cátedra en el desarrollo de proyectos, cursos, talleres, reuniones, seminarios, entre otros.
7. Lleva el control de ingresos y egresos de material de oficina.
8. Procesa en el computador información solicitada.
9. Transcribe memorandos, comunicaciones y cualquier documento que se le asigne.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador de Gestión Docente, Jefes de Cedras, Dirección General Académica, Coordinación de Asuntos Secretariales y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, manejo de los programas de software, procesos y procedimientos de la dependencia, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, redacción de informes, manejos de reglamento universitario, planifica y ejecuta actividades administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la cátedra, normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, solución de problemas, organización y redacción, comunicación clara y fluida, proactiva, cálculo numérico, atención al público.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos y programas para procesamiento de palabras, hojas de cálculo y presentaciones.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ortografía y redacción y todas aquellos establecidos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: JEFES DE CÁTEDRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar las actividades académicas de los programas de enseñanza bajo su responsabilidad con el apoyo de los Jefes de Área, siendo el eje comunicador entre la Coordinación de Gestión Docente y los profesores adscritos a la cátedra.

FUNCIONES:

1. Participa activamente en la selección del personal que estará a su cargo
2. Supervisa y controla el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Docentes bajo su responsabilidad.
3. Propicia reuniones de manera permanente con los Docentes a dedicación exclusiva y contratado, a fin de verificar criterios para el buen funcionamiento de cada área o cátedra.
4. Elabora los horarios del semestre y distribución de los ambientes educativos conjuntamente con las Escuelas.
5. Lleva un registro de las actividades cumplidas por los Docentes.
6. Participa en las reuniones convocadas por la Coordinación de Gestión Docentes.
7. Suministra información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Informe de Gestión trimestral.
8. Informa a la Coordinación de Gestión Docente todas las actividades que se realizan en las áreas académicas que administra.
9. Gerencia las actividades académicas a su cargo.
10. Propone al Comité Docente de la Coordinación de Gestión Docente el calendario académico de los programas de pregrado.
11. Propone programas y proyectos de acción para el mejoramiento del desempeño de la función Docente en conjunto con la Coordinación de Formación y Capacitación Docente.

12. Somete a consideración del Comité Docente, de la Coordinación de Gestión Docente las credenciales de los Docentes propuestos y su incorporación al personal Docente de las correspondientes unidades curriculares.
13. Recibe los trabajos de ascenso de los Docentes que estén a su cargo y elabora el Informe de desempeño Docente.
14. Establece normas para el control del buen desarrollo de las actividades académicas de las áreas adscritas a la Coordinación.
15. Mantiene permanentemente informado a los Docentes sobre todas las políticas, procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Gestión Docente.
16. Suple al Coordinador Docente cuando el Comité Docente lo decida, por el lapso de tiempo que se establezca.
17. Postula los Jefes de Áreas y de unidades curriculares cuando el caso lo amerite.
18. Suministra información para la elaboración del anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto de la Cátedra.
19. Elabora el informe de gestión trimestral de la Cátedra.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

24. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
28. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
29. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
30. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
31. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
33. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Consolida y suministra a la Coordinación de Gestión Docente, el Plan Operativo Anual (POA) de las cátedras.
37. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de las cátedras.
38. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
39. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
40. Consolida y suministra a la Coordinación de Gestión Docente, el Informe de Gestión de las cátedras.
41. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
42. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
43. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
44. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad y alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica, y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con los docentes, Coordinador de Gestión Docente, Director General Académico, Coordinador de Registros Académico, y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione su proceso, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos o privados, instituciones de educación universitaria públicas y/o privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, sustancias químicas y otros.

RIESGO: El cargo está sometido a riesgo moderado con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional universitario en el campo de las Ciencias Ambientales, Básicas, Sociales, Aplicadas, Humanísticas, Idiomas, TSU donde va a prestar sus servicios, más curso de especialización en la misma área, de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de las tecnologías de la información y comunicación, herramientas tecnológicas para la redacción de informes, diseño de cuadros, gráficas estadísticas y presentaciones, tener grado de instrucción universitario y pertenecer a alguna de las áreas de conocimiento bajo competencia de la Cátedra a la cual se postula, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la Cátedra, formulación y seguimiento de la planificación, uso de Microsoft office y libre office y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Liderazgo, empatía, capacidad para trabajar en equipo, proactividad, habilidad para la toma de decisiones y trabajar bajo presión. Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos y programas para procesamiento de palabras, hojas de cálculo y presentaciones.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Gerencia organizacional, formación de facilitadores, evaluación y todas aquellos establecidos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO DOCENTE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar la ejecución de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en servicio, para contribuir de manera sustancial al mejoramiento de la calidad en la educación, desarrollo y crecimiento profesional del personal docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

FUNCIONES:

1. Gestiona todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de los planes y programas de formación y capacitación docente.
2. Programa y organiza las actividades de formación y capacitación docente a partir del diagnostico de necesidades de formación.
3. Vela por la preparación constante del docente en cuanto a la investigación, extensión y gestión universitaria, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento del docente en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
4. Gestiona y desarrolla las actividades del perfeccionamiento docente en atención a la formación pedagógica-investigativa, determinada por los resultados obtenidos en la evaluación docente, en correspondencia con los lineamientos filosóficos y políticas institucionales.
5. Prioriza propuestas de capacitación en las diferentes aéreas del conocimiento y modalidades del sistema educativo, adecuadas a las necesidades de la institución.
6. Evalúa las acciones de capacitación docente en función a la calidad de las ofertas y oferentes.
7. Evalúa las actividades académicas de formación, capacitación y actualización docente.
8. Entrega el programa de formación y capacitación docente al Director General Académico para que gestione su aprobación ante las instancias correspondientes.
9. Organiza talleres de actualización para el mejoramiento del personal docente.
10. Cumple y hace cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

11. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
12. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
13. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
18. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
19. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
20. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

21. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
31. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Gestión Docente, Dirección General Académica y demás dependencias académicas y administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos o privados, instituciones de educación Universitaria públicas y/o privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a riesgo moderado con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación**.**

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorios y estratégico en el área de educación

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Elaboración de programas para el desarrollo del docente, elaboración de sinópticos y analíticos por competencias, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Liderazgo, supervisión de personal, dominio personal, inteligencia emocional, orientación ética, trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones, entre otras.

DESTREZAS EN: Oratoria, manejo de cálculos numéricos, manejo de equipos tecnológicos, entre otras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Gerencia organizacional, formación de facilitadores y aquellos requeridos para el mejor desempeño de la Coordinación.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE REGISTRO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades inherentes al seguimiento y control de la carga de calificaciones, con la finalidad de suministrar de manera oportuna las actas de calificaciones a la coordinación de registro estudiantil, y posteriormente garantizar el resguardo de las mismas.

FUNCIONES:

1. Verifica el seguimiento y control del cumplimiento de los lapsos de entrega de las actas de calificaciones respectivas.
2. Custodia y resguarda las actas de calificaciones de la UMC.
3. Coordina y verifica que las cátedras de la coordinación de gestión docente cumpla con el cronograma académico pautado a la entrega de actas de calificaciones definitivas, reparación y actas de corrección de cada periodo académico y trimestre.
4. Garantiza la entrega oportuna de las actas de calificaciones definitiva ante la coordinación de registro estudiantil.
5. Solicita apertura del sistema para la carga de calificaciones según acta de corrección.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad de la UMC.
7. Elabora y suministra al Director General Académico el plan operativo anual de la Coordinación de Registro Académico.
8. Elabora y suministra al Director General Académico el informe de gestión de la Coordinación de Registro Académico.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.

11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
17. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
20. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.

23. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
24. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
25. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
26. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
27. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
29. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: El cargo es responsable directo de manera constante del uso de los materiales y equipos asignados así como de los registros académicos.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja de forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en técnicas, métodos, iniciativa y creatividad para desarrollar las actividades del cargo y orientar las de otros bajo su responsabilidad, a nivel de jefatura de una unidad estructural administrativa.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director General Académico, Jefes de Cátedras, la Coordinación de Registro Estudiantil y demás dependencias de la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación, mención Administración o el equivalente.

EXPERIENCIA: Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, formulación y seguimiento de la proyecciones, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas

tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: Atención al estudiante, trabajo en equipo, proactividad, adaptación al cambio, redacción de comunicación entre otros.

DESTREZAS EN: Uso de herramientas tecnológicas, ortografía, entre otros.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Productividad y calidad total, Planificación por objetivos y planificación estratégica, administración y supervisión de la educación y entrenamiento en cuanto a las actualizaciones realizadas al sistema académico que maneja la dependencia.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Organiza las actividades técnicas y administrativas para el control y el seguimiento de la entrega oportuna de las actas de calificaciones con la finalidad de mantener el resguardo de las mismas.

FUNCIONES:

1. Realiza seguimiento y control del cumplimiento de los lapsos de entrega de las actas de calificaciones respectivas.
2. Asesora en materia de registro académico a los jefes de cátedra cuando así lo requieran.
3. Realiza controles eficientes sobre las actividades de la Coordinación.
4. Evalúa los resultados obtenidos durante la ejecución del proceso de la Coordinación.
5. Elabora informes técnicos y reportes estadísticos en materia de registro académico.
6. Mantiene contacto continuo con la Dirección General Académica, las diferentes jefaturas de cátedras y la Coordinación de Registro Estudiantil.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), e informe de gestión de la Coordinación de Registro Académico.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con Coordinador, Jefaturas de Cátedras y demás dependencia de la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación, mención Administración o el equivalente.

EXPERIENCIA: Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Establecer y mantener controles de cierta complejidad, Resolver problemas complejos de registro y control estudiantil, Coordinar y dirigir grupos de trabajo, Elaborar y evaluar informes técnicos, Expresarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita, Trabajar en forma efectiva en actividades y con funcionarios de diferentes niveles, Analizar y tomar decisiones sobre problemas complejos de registro y control de estudios, Supervisar personal.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en cuanto a las actualizaciones realizadas al sistema académico que maneja la dependencia, productividad y calidad total, planificación por objetivos y planificación estratégica, administración y supervisión de la educación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asiste al coordinador en el desarrollo de los procedimientos administrativos de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento al proceso.

FUNCIONES:

1. Realiza requisición de bienes, servicios y materiales de oficina para la dependencia.
2. Redacta y transcribe memorando, comunicaciones internas o externas y documentos diversos.
3. Recopila, clasifica y analiza información.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Mantiene informado al supervisor inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
6. Archiva y lleva el control de los documentos y registros de la dependencia.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la universidad en materia de seguridad integral.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportado cualquier anomalía.
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera indirecta y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Jefaturas de Cátedras, y demás dependencias administrativas de la Institución y con estudiantes y profesores, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente algo desagradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: Atención al público, manejo de archivo.

DESTREZAS EN: Uso de herramientas tecnológicas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en cuanto a las actualizaciones realizadas al sistema académico que maneja la dependencia, ortografía y redacción, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE PASANTÍAS Y SERVICIO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Describir las pautas a seguir para la ubicación, control y seguimiento de los estudiantes de las diferentes carreras impartidas en la Universidad y la prestación del servicio social comunitario.

FUNCIONES:

1. Establece lazos inter institucionales con diferentes empresas para la ubicación de estudiantes en diferentes empresas del sector público y privado según las diferentes carreras.
2. Supervisa los procesos de Pasantías Profesionales de las diferentes carreras impartidas en la universidad. Planifica y controla la matriz de distribución de pasantes asignados por empresas y tutor académico.
3. Supervisa y firma la expedición de diferentes documentos requeridos por los aspirantes a pasantías en las diferentes carreras ofertadas en la universidad.
4. Elabora informes trimestrales de gestión de acuerdo a los objetivos del Plan Operativo Anual (POA).
5. Elabora, en conjunto con los responsables de las diferentes unidades de pasantías y servicio comunitario, el Plan Operativo Anual (POA).
6. Suministra datos a la Coordinación de Registro Estudiantil con respecto a las evaluaciones obtenidas por los estudiantes una vez culminado el proceso de pasantías.
7. Gestiona ante la Dirección General Académica, los suministros e insumos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
8. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
9. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.

10. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
11. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
12. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
15. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
16. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
17. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
18. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
20. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.

21. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
22. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
23. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
24. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
25. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
27. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe una supervisión general de manera directa y esporádica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con los estudiantes de las diferentes carreras que se dictan en la UMC, con el personal adscrito a la Coordinación, Directores de Escuelas, Coordinación de Gestión Docente, Dirección General Académica, y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione su proceso, a fin de coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con empresas e instituciones públicas y privadas, a fin de coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente o profesional del área donde va a ejecutar el cargo, más curso de especialización de dos (2) años de duración en el área de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de reclutamiento, selección y colocación de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Formulación de objetivos y metas, elaboración de planes, formulación de normas y procedimientos, estudios de mercado laboral, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar contenido de los convenios firmados con empresas, comprender situaciones del mercado laboral, Mantener relaciones personales, Expresarse claramente de manera verbal y escrita, tener iniciativa, organizar el trabajo de la unidad, realizar cálculos numéricos, tratar de forma cortés y efectiva a estudiantes, docentes y público en general.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Gerencia por objetivos, planificación estratégica.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE LABORATORIOS Y SIMULACIÓN MARÍTIMA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con las prácticas de maniobra llevadas a cabo en el simulador de Navegación de la UMC, con la finalidad de garantizar tanto el desarrollo efectivo de las mismas como las destrezas académicas requeridas, Controlar los equipos, insumos y refacciones empleados para los laboratorios y talleres, ofreciendo un óptimo estado de calidad y respuesta para la realización de las prácticas, seleccionando y catalogando las áreas de usuario, mediante el desarrollo de las normas y especificaciones nacionales e internacionales aprobadas.

FUNCIONES:

1. Planifica, organiza y supervisa las actividades operativas del Centro de Simulación.
2. Coordina las actividades de formación, capacitación, investigación y desarrollo a realizarse en el área de Simulación Marítima.
3. Coordina el desarrollo y gestión de la Sub-Línea de Investigación en “Tecnologías de Simulación Marítima” adscrita a la Línea de Investigación de Seguridad Marítima de la UMC.
4. Fomenta la participación de la Coordinación de Simulación Marítima en eventos nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer la experticia y recabar información de las nuevas tendencias en esta área
5. Participa como miembro permanente en el Foro Internacional de Simulación Marítima.
6. Coordina la elaboración de los Documentos, Programas y Proyectos en el Orden Académico y Administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las Políticas Institucionales y de Gestión de la UMC.
7. Formula la propuesta de su presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.

8. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
9. Verifica los niveles de calidad establecidos en las fichas de inspección y/o especificaciones técnicas correspondientes.
10. Administra recursos humanos, materiales y tecnológicos para su uso en la parte práctica de la actividad académica.
11. Mantiene vínculos entre Coordinadores de Departamentos Docentes y las instituciones externas para promover el intercambio de información que garantice la trazabilidad de los equipos y patrones metrológicos de los laboratorios.
12. Controla el inventario de materiales y equipos de las diversas dependencias bajo su responsabilidad.
13. Gestiona los trámites necesarios para la compra de los materiales y equipos requeridos por los laboratorios, para su funcionamiento.
14. Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial de las áreas asignadas para los laboratorios o talleres.
15. Coordina el desarrollo de las actividades de calibración de equipos e instrumentos tanto de laboratorios como de las áreas técnicas del sistema, que así lo soliciten.
16. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
17. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.
18. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.
19. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.

22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
24. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
28. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
29. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
30. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
31. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.

33. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
39. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
40. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Dirección General Académica, Coordinación de Gestión Docente, con los estudiantes de las diferentes carreras que se dictan en la UMC, con docentes y personal del laboratorio, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio y frecuentes con instituciones y organismos públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: sustancias químicas, gases, humo, vapor, entre otros.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación, mención Administración o el equivalente. Profesional Universitario en el área de laboratorio donde se desempeña el cargo.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en actividades propias del laboratorio de su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de técnicas y pruebas analíticas, análisis de muestras, equipos e Instrumental propio de laboratorio, técnicas de laboratorio clínico automatizado, mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio, preparación de reactivos, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: Atención al estudiante, trabajo en equipo, pro actividad, adaptación al cambio, redacción de comunicación, Tratar en forma cortés y efectiva al público en general, analizar muestras, expresarse claramente en forma verbal y escrita, supervisar personal.

DESTREZAS EN: Uso de herramientas tecnológicas, manejo de material de oficina, manejo de equipo e instrumental propio de laboratorio entre otros.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Productividad y calidad total, planificación por objetivos y planificación estratégica, administración y supervisión de la educación y entrenamiento en cuanto a las actualizaciones realizadas al proceso de la Coordinación cuando se requiera.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS MEDIADOS POR LAS TICL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar el desarrollo de todas las actividades que directa o indirectamente permitan a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe posicionarse como una institución de Educación Superior de alta calidad en el área de Estudios Mediados por las Tecnologías, facilitando así la consecución de los objetivos académicos, de investigación y de extensión establecidos por las autoridades de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Coordina las actividades tendientes al asesoramiento y orientación permanente a los docentes en general, en el uso de las TICL enfocadas en el área de Educación a Distancia, con el propósito de permitir el alcance de las metas académicas, de investigación y de extensión definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad (PEDIUMC).
2. Desarrolla aquellas actividades que dentro de su área de gestión apoyen y contribuyan directa e indirectamente al exitoso cumplimiento de la misión institucional.
3. Coordina y supervisa todas las actividades académicas y administrativas que se ejecutan en cada una de las unidades adscritas a la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, a fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.
4. Garantiza la operatividad de la plataforma tecnológica instalada y coordina los planes de contingencias para su buen funcionamiento.
5. Dirige, coordina y asesora cualquier proyecto de estudios mediados por las TICL dentro de la Universidad y para las instituciones con las que se hayan celebrado contratos, convenios, acuerdos o intercambios afines, atendiendo a las indicaciones del Vicerrectorado Académico o de la Dirección General Académica.
6. Garantiza en forma conjunta con la Dirección General Académica la calidad del aprendizaje y la excelencia académica en las carreras y/o cursos de pregrado y postgrado bajo la modalidad de Estudios Mediados por las TICL.

7. Promueve y facilita cualquier nexo organizacional con las distintas dependencias académicas y administrativas de la Universidad a los fines de maximizar el uso de la educación a distancia.
8. Promueve dentro la Coordinación la investigación en el área de los Estudios Mediados por las TICL.
9. Fomenta el establecimiento de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional con instituciones que ofrezcan diferentes cursos y programas de educación a distancia.
10. Planifica y coordina la elaboración y actualización de las normas y procedimientos necesarios para la utilización óptima de los sistemas instalados a los fines de maximizar el uso de los Estudios mediados por las TICL.
11. Apoya el desarrollo y uso de ambientes flexibles en el área de los Estudios mediados por las TICL.
12. Coordina las actividades tendientes a la evaluación y estudio permanentemente del mercado de las TICL a los fines de proponer y/o aplicar las innovaciones o productos liberados y nuevas herramientas en los sistemas de la Coordinación.
13. Coordina y supervisa la participación de la Coordinación en distintos eventos (Congresos, Conferencia, Convenios, Intercambios, entre otros) nacionales o internacionales en el área de los estudios mediados por las TICL.
14. Representa a la Universidad en el área de los Estudios Mediados por las TICL siguiendo las indicaciones del Vicerrectorado Académico o de la Dirección General Académica.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios

para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.

18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Consolida y suministra a la Dirección General Académica, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Mediados por las TICL.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Estudios Mediados la través de las TICL.
36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
37. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
38. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
39. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja periódicamente equipos y materiales altamente complejos y especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales para desarrollar nuevas estrategias y objetivos, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Director General Académico, Coordinación de Gestión Docente, Coordinación de Desarrollo Docente, con los docentes y estudiantes, a fin de coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con Universidades Nacionales previa autorización del Director General Académico, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTO EN: Manejo del enfoque basado en procesos, tecnologías de Información y Comunicación avanzadas, diseño instruccional, pedagogía, didáctica de los procesos de enseñanza y aprendizaje, diferentes metodologías de desarrollo para trabajo instruccional, idiomas. / E – learning / herramientas gerenciales de alto nivel / diseño grafico y WEB, desarrollo de Software educativos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Toma de decisiones, organizar el trabajo, establecer relaciones interpersonales, expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita, elaboración de informes técnicos, analizar y comprender situaciones complejas, excelente manejo de diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje, excelente manejo de la Teoría de la Educación, atención y servicio al cliente.

DESTREZAS EN: Análisis y diseño de sistemas, base de datos, manejo de equipos de oficina en general y equipos de tecnología de información y/o comunicación, análisis y diseño de sistemas, base de datos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas avanzadas de manejo de recursos de informática (según el área), técnicas gerenciales y actualización de tecnologías de información y comunicación.

TÍTULO DEL CARGO: PROGRAMADOR WEB

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Administrar, desarrollar, actualizar y mejorar las aplicaciones utilizadas en la Coordinación, para que se cumplan con las necesidades y objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Administra, crea y cancela cuentas de usuarios y contraseñas.
2. Vela por la seguridad, privacidad, integridad y disponibilidad de datos e información dentro del SAID.
3. Vela por la seguridad de los sistemas operativos.
4. Atiende las necesidades y requerimientos de automatización o mantenimiento de sistemas.
5. Actualiza periódicamente propiedades del sistema.
6. Efectúa estudios e investigaciones específicas sobre la factibilidad de productos para desarrollo y establece criterios para la operatividad y compatibilidad.
7. Monitorea diariamente los recursos del sistema SAID, estableciendo periodicidad.
8. Implementa permanentemente políticas de protección contra ataques informáticos. (Virus, hackers, entre otros).
9. Mantiene operativas y actualizadas las Bases de Datos existentes.
10. Realiza y administra las copias de seguridad periódica (Backups) en diferentes dispositivos.
11. Analiza y registra solicitudes canalizadas por Soporte Técnico.
12. Atiende y asesora a los diferentes usuarios de sistemas en los planteamientos de soporte técnico y otros requerimientos.
13. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
14. Documenta los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
15. Recolecta información del usuario sobre sus necesidades.
16. Asiste a usuarios finales en el uso de los programas.

17. Diseña pruebas de validación para los programas.
18. Ejecuta pruebas de validación para los programas.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
28. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
29. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
30. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

31. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
32. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
35. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
36. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos, materiales y herramientas medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica; y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Coordinador de Estudios Mediados por las TICL, los docentes, estudiantes y demás dependencias de la universidad con las cuales interrelaciones su proceso, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Informática, Computación o el equivalente, más curso de 40 horas de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de sistemas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS: Técnicas de enseñanza-aprendizaje, ortografía, redacción, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, uso de herramientas tecnológicas

Microsoft office y libre office y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Comprender necesidades y diferencias individuales de los alumnos, mantener relaciones personales, expresarse claramente de forma escrita y verbal, tener iniciativa, tratar en forma cortés y efectiva a los estudiantes y público en general.

DESTREZAS EN: Manejo y funcionalidad del Módulo Instruccional, aplicación de instrumentos de evaluación del estudiante.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Sistemas operativos, manejo de bases de datos relacional, lenguajes de programación, herramientas para desarrollo de programas, instalación de software y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DISEÑADOR GRÁFICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Proyectar, una serie de elementos gráficos y multimedia para producir objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos y transmitir una información determinada en forma clara y directa a grupos de estudiantes de acuerdo a los requerimientos de los Facilitadores y Diseñadores Instruccionales interactuando con las herramientas tecnológicas a fin de enriquecer los conocimientos.

FUNCIONES:

1. Identifica, un conjunto de Imágenes para la creación de un Diseño Grafico que permita Implementar las acciones de modernización de un elemento Grafico.
2. Analiza de los Facilitadores o de los Diseñadores Instruccionales distintos requerimientos y los transforma en aspecto gráficos multimedia que luego serán programados para ser parte de los Módulos Instruccionales.
3. Transforma el lenguaje verbal y textual en elementos gráficos multimedia que favorezcan el alcance de las competencias que desarrolla el contenido de cada Unidad Curricular.
4. Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
5. Diseña ilustraciones, Pendones, logotipos y publicidad en general.
6. Garantiza la relación de conformidad entre los elementos visuales y gráficos del mensaje transmitido y lo recibido por los estudiantes de acuerdo a las indicaciones de los Facilitadores o Diseñadores Instruccionales.
7. Propone permanentemente soluciones innovadoras a problemas de orden gráfico, visual y multimedia traduciendo ideas en imágenes a través de sus capacidades lingüísticas y de interpretación de formas.
8. Identifica los errores más frecuentes que se encuentran en los materiales de virtualizados.
9. Propone mejoras en la presentación de los contenidos, teniendo en cuenta la ergonomía, la visibilidad y la utilidad.

10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos, materiales y herramientas medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica; y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal de la dependencia, los Facilitadores o Diseñadores Instruccionales, estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener

cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Informática, Computación o el equivalente, más curso de 40 horas de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de sistemas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de publicidad, artes gráficas, diseño computarizado, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar y sintetizar información, diagramar el área de trabajo, establecer relaciones interpersonales, trabajo en equipo, captar instrucciones, estudios del

color, seguir instrucciones orales y escritas, comprender y captar con exactitud los requerimientos de los usuarios, manejo de programas de diseño.

DESTREZAS EN: Manejo de programas de diseño gráfico como lo son Corel Drawx8, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop SC6.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de bases de datos relacional, lenguajes de programación, herramientas para desarrollo de programas y todos aquellos requeridos en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: DIRECTOR DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Promover, planificar coordinar y hacer seguimiento a los planes y programas mediante los cuales la UMC se vincula e interactúa con el poder popular, a los fines de propiciar el desarrollo integral de las comunidades, así como de los procesos de transformación a lo interno de la institución. Además, de fomentar, desarrollar y coordinar sus actividades según las necesidades formuladas por las comunidades, en correspondencia con las áreas y niveles de formación de la institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Universitario.

FUNCIONES:

1. Establece lineamientos para el desarrollo de planes y programas comunitarios, dirigidos al estudio y solución de problemas sociales de la comunidad internos y externos.
2. Establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas sociocomunitarios
3. Coopera, interactúa, y difunde conocimientos y saberes en los campos científicos, técnicos, tecnológicos, humanísticos, artísticos, culturales y deportivos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de bienestar de las comunidades, en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
4. Establece mecanismos y estrategias de articulación permanente con organizaciones de los ámbitos social, cultural, comunal, productivo, deportivo y político, a los fines de impulsar planes y proyectos que propicien el mejoramiento de las condiciones materiales y espirituales de las comunidades y la institución.
5. Define lineamientos para la promoción y organización de actividades científicas, artísticas, culturales, deportivas, recreativas, productivas y sociopolíticas que estén a tono con el Plan Integral Político-Académico de la institución.
6. Realiza la labor de extensión como una forma de crear y difundir conocimientos y de cumplir con las exigencias académicas.

7. Promueve y desarrolla programas de asesoría, capacitación y actualización con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales del sector comunitario de la región de influencia.
8. Impulsa en conjunto con las Escuelas los proyectos de instituciones, centros o unidades destinadas a la extensión y servicios a la comunidad.
9. Coordina las actividades de la universidad correspondientes al seguimiento al egresado.
10. Propicia y desarrolla proyectos de extensión, mediante convenios de prestación de servicios, de la Universidad con organismos públicos y privados que se traduzcan en acciones en beneficio del colectivo.
11. Estimula y motiva el trabajo colectivo fundamentado en la cooperación, la solidaridad y la ayuda mutua como camino perfecto para la resolución de problemas.
12. Organiza y promueve programas, cursos, talleres y jornadas en áreas del conocimiento, dirigido al público general, estudiantes o profesionales.
13. Implanta programa de educación permanente y de formación, orientados a desarrollar en las comunidades intra y extrauniversitaria, especialmente, a jóvenes y adultos, las destrezas y habilidades para el desarrollo de emprendedores con conciencia crítica.
14. Desarrolla estrategias dirigidas a incorporar a los diferentes organismos académicos de la Institución en el diseño y ejecución de políticas de extensión.
15. Diagnostica a través de los planes y programas las necesidades presentes en la comunidad; con la finalidad de contribuir en la solución de los mismos.
16. Promueve y desarrolla programas de asesoría, capacitación y actualización con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales del sector comunitario de la región.
17. Desarrolla actividades pedagógicas para la formación cultural, ciudadana y ecología en el sector comunitario, para la defensa del ambiente, del patrimonio histórico y cultural, nacional y regional.
18. Desarrolla actividades dirigidas a la sociedad para la formación integral del individuo en su contacto con el sector comunitario.

19. Desarrolla y promueve la inclusión de las actividades de extensión y servicios a la comunidad como parte del currículo de las distintas carreras profesionales de las diferentes Escuelas.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Dirección de Interacción con las Comunidades.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Dirección de Interacción con las Comunidades.
24. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Dirección de Interacción con las Comunidades.
26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
28. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Dirección de Interacción con las Comunidades que se cumplirán a mediano y largo plazo.
29. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones

en la Dirección de Interacción con las Comunidades, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

30. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
31. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Dirección de Interacción con las Comunidades y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
33. Elabora y actualiza del manual de la Dirección de Interacción con las Comunidades que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Dirección de Interacción con las Comunidades en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Interacción con las Comunidades, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
39. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
40. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.

REQUISITOS Y DESIGNACIÓN DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES: Para desempeñar el cargo de Directora o Director se requiere ser profesora ordinaria o profesor ordinario con categoría no inferior a la de Asistente, reunir elevadas condiciones morales, tener suficientes credenciales científicas o profesionales y haber ejercido con idoneidad, preferiblemente durante el menos cinco (5) años, funciones docentes o de investigación. Será de libre nombramiento y remoción por parte de la Rectora o Rector, a proposición de la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Gestionar, de manera oportuna, las actividades necesarias para ejecutar las sesiones del Comité de Interacción con las Comunidades, en correspondencia a lo establecido en la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Redacta correspondencias, informes y constancias emitidas por la Dirección de Interacción con las Comunidades.
2. Lleva los controles del registro del archivo físico y digital trimestrales, semestrales y anuales de las diferentes documentaciones del área.
3. Atiende y da respuestas al público que acude a la Dirección.
4. Realiza, recibe, custodia y distribuye las diferentes requisiciones de materiales y servicios, asignadas por el Director.
5. Recibe, tramita, clasifica y archiva documentación corriente y confidencial asignada por el Director.
6. Lleva el control de las minutas de las reuniones pautadas por el Director.
7. Asiste a reuniones periódicas con el Director, explicando las actividades realizadas e incluyendo soporte de las mismas cuando sea requerido.
8. Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
9. Registra las documentaciones de gestión de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
10. Recibe, envía y distribuye las correspondencias, previa autorización del Director.
11. Lleva la agenda del Director y acta de las reuniones de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Dirección de Interacción con las

Comunidades.

14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Dirección de Interacción con las Comunidades.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Dirección de Interacción con las Comunidades
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Dirección de Interacción con las Comunidades, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Dirección de Interacción con las Comunidades
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Dirección de Interacción con las Comunidades
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Dirección de Interacción con las Comunidades
21. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
24. Apoya al Director en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Informe de Gestión de la Dirección de Interacción con las Comunidades.

25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
26. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Dirección de Interacción con las Comunidades, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Las demás que le asigne el Director de Interacción con las Comunidades señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Dirección de Interacción con las Comunidades, las Coordinaciones de Cultura, Elaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado, Deportes, Estudios Continuos y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione para la ejecución eficaz de su proceso, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con Instituciones, Comunidades, y organismos públicos y privados, previa autorización del Director de Interacción con las Comunidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y

procedimientos que maneja, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Redacción, Buena ortografía, Trabajo en equipo, Iniciativa, Capacidad organizativa, Trabajo bajo presión, Diseñar, Administrar de manera adecuada lo que nos suministran para efectuar nuestras funciones, Llevo el control de mis actividades.

DESTREZAS EN: Manejo de microcomputador, Atención al público.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño**,** Ortografía y redacción.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Contribuir en la planificación y ejecución de actividades extra-académicas que despierten en la comunidad Universitaria el interés hacia la solución de problemas de índole socio-comunitario relacionada con la cultura, la ciencia y el arte utilizando como recurso principal, las diferentes ramas de la cultura que se imparten en nuestra casa de estudio, entre las cuales se encuentran: el Orfeón Universitario, el Teatro, la Banda de Guerra, la Agrupación de Ritmos Caribeños, la Compañía de Danza Contemporánea y la música

FUNCIONES:

1. Fomenta la participación de la comunidad UMCista en el ámbito de la cultura y el arte generando una formación integral del estudiante; dándole a su vez, la posibilidad de la recreación: elemento esencial que garantiza al individuo buenas condiciones de vida.
2. Apoya logística y técnicamente a agrupaciones Culturales e Instituciones Sociales.
3. Imparte talleres de formación cultural.
4. Asesora en materia de proyectos culturales, cine, música, artes plásticas, teatro y otras a los estudiantes de la UMC.
5. Organiza presentaciones de las diferentes agrupaciones culturales existentes en la universidad.
6. Produce material audiovisual para ser proyectado dentro y fuera de la UMC.
7. Diseña y prepara visitas guiadas para la comunidad UMCista.
8. Realiza eventos propios de la institución.
9. Crea actividades de corte ambientalista.
10. Monta exposiciones plásticas.
11. Participa en festivales a nivel nacional y congresos artísticos.

12. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
13. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
14. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
15. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
19. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

22. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
23. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
26. Elabora y actualización del manual de la Coordinación de Cultura, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
29. Suministra a la Dirección de Interacción con las Comunidades, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Cultura.
30. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Cultura.
31. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
32. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Cultura.
34. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

35. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
37. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce supervisión continua.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal adscrito a la Coordinación de Cultura, con el Director de Interacción con las Comunidades y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione su proceso, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar y controlar lo relativo al área de promoción cultural, exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos y privados en el ámbito cultural, a fin de apoyar y coordinar actividades relacionadas con el área de promoción cultural, exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media, tales como: polvo, ruido, etc

ESFUERZO: El cargo exige al ocupante mucho despliegue de energía muscular

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: El cargo exige al ocupante, ser egresado de una Universidad reconocida en el área de Artes, o de una Escuela Superior de Artes de reconocida trayectoria; haber obtenido reconocimiento artístico a nivel regional y haber sido ganador o jurado de eventos culturales a nivel regional.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia operativa que incluya programación, promoción y difusión de eventos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Planificación Cultural. Folklore. Estilo y Períodos. Historia Universal. Historia del Arte. Literatura. Producción de Eventos. Cultura General. Planificación Curricular. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: El cargo exige al ocupante capacidad de comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa.

DESTREZAS EN: El cargo exige al ocupante destrezas en el manejo de equipos de sonido, luces y otros

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones Humanas, Procesos de enseñanza-aprendizaje. Manejo de procesos administrativos aplicados en el contexto académico.

TÍTULO DEL CARGO: PROMOTOR CULTURAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar al coordinador en la planificación de las actividades culturales así como promover, promocionar y desarrollar los diferentes espectáculos que ofrece la coordinación de cultura.

FUNCIONES:

1. Atiende al público interno y externo de la UMC.
2. Promueve las actividades a desarrollar según su jerarquía de necesidades.
3. Apoya la planificación de las actividades culturales.
4. Promociona y ejecuta actividades culturales integrando a artistas, investigadores, artesanos y a las comunidades en general.
5. Verifica las necesidades de promoción y logística de las actividades culturales planificadas por la unidad de donde procede la actividad.
6. Programa y supervisa los espectáculos a los cuales han sido asignado por su superior inmediato.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por

la organización.

25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad**.**

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos oficiales, instituciones culturales nacionales, previa autorización del Coordinador de Cultura, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto,

generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en artes, administración y carrea afín.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: Gerencia en producción teatral, producción audiovisual, fotografía en espacios escénicos, corresponsal de guerra, relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN: liderazgo y oratoria, orador de eventos culturales, gerencia cultural

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación en el logro de los objetivos, así como también dar respuesta a lo interno de la Comunidad UMCista en las actividades que esta desarrolla**.**

FUNCIONES:

1. Atender al público interno y externo de la UMC
2. Recibir, enviar y distribuir las correspondencias, previa autorización de la coordinación de cultura.
3. Atender programas especiales en función de la logística y el objetivo planteado.
4. Mantener el orden al equipo de trabajo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Detectar y reportar por escrito a la unidad correspondiente los daños y pérdidas de equipos, fallas, requerimientos, entre otros.
5. Apoyar al coordinador a lo interno de la comunidad UMCista en las actividades que este desarrolla.
6. Asistir a las agrupaciones en cuanto a la logística, transporte e insumos, entre otros
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por

la organización.

25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Cultura, el Director de Interacción con las Comunidades y demás dependencias de la Universidad, personal docente, administrativo, obrero y estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia

baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Ingles Básico, Protocolo y Ceremonial, Ortografía y Redacción. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Redacción, Buena ortografía, Trabajo en equipo, colaboradora, proactiva, capacidad de comprensión, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa, trabajo bajo presión.

DESTREZAS EN: Manejo de microcomputador, Atención al Público

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño, ortografía y redacción.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE ESTUDIOS CONTINUOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar los cursos extensionistas, que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria y su entorno, con la finalidad de fortalecer la formación integral y el desarrollo social.

FUNCIONES:

1. Contribuye a la formación integral del ser humano de mar.
2. Responde a los requerimientos del desarrollo social del entorno, a través de una oferta pertinente y actualizada de cursos, que garantice una sólida formación profesional y humanística.
3. Selecciona a los participantes que cumplan con los requisitos establecidos por la institución, en atención a las capacidades de la Coordinación y en pro del desarrollo de la Nación.
4. Capacita profesionales con sólida formación técnica y con un alto compromiso social reflejados en la legitimación y aceptación por parte de la sociedad.
5. Fortalece los procedimientos internos para lograr agilidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.
6. Promueve el reconocimiento internacional mediante el intercambio con universidades y organismos, a los cuales se les ofrezca un servicio de óptima calidad.
7. Garantiza la disponibilidad de espacios y el adecuado funcionamiento de los equipos que permitan efectuar los cursos ofertados.
8. desarrollando el sentido de pertenencia y la integración del ser humano y el mar.
9. Determina los lineamientos generales para la operatividad de los programas en el ámbito de la educación continua, su revisión, evaluación, registro y extensión de la documentación oficial, a aquellos que cumplen la normatividad establecida y difundida.
10. Coordina las actividades a desarrollar con todas las instancias involucradas de la Universidad.

11. Mantiene contacto permanente con los participantes, profesores e instituciones, sirviendo de puente al desarrollo de cursos y talleres.
12. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
13. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Estudios Continuos.
14. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Estudios Continuos.
15. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Estudios Continuos a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Estudios Continuos.
18. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
19. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Estudios Continuos.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Estudios Continuos que se cumplirán a mediano y largo plazo.
21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Estudios Continuos, de conformidad al perfil establecido en el

Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

22. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
23. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Estudios Continuos y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
26. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Estudios Continuos que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Estudios Continuos en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Continuos, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
29. Suministra a la Dirección de Interacción con las Comunidades, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Continuos.
30. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Continuos.
31. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
32. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

34. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Ejecuta todas las directrices emanadas por el Director de Interacción con las Comunidades y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación de Estudios Continuos.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con personal de la Institución, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, alcaldía, grupos familiares y

comunidades, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional con Título Universitario del área donde se va a desempeñar, más curso de especialización de dos (2) años de duración en Planificación Académica en el área a desempeñarse.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación académica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, relaciones interpersonales, facilidad de expresión, supervisión de personal, atención al usuario entre otras.

DESTREZAS EN: Liderazgo, manejo de equipos tecnológicos, iniciativa, facilidad de expresión.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Calidad y productividad. Manejo de problemas y toma de decisiones.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Cumplir labores de planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la Coordinación de Estudios Continuos, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

1. Informa y entrega a los participantes los requisitos exigidos para cada curso.
2. Establece la logística para facilita todo lo correspondiente a la alimentación (refrigerios y almuerzos) transporte reproducción entre otros.
3. Planifica los cursos a detalle en la coordinación.
4. Prepara manuales, formato de asistencia, cronogramas de los cursos e instala los equipos necesarios que la actividad exige.
5. Asiste a reuniones periódicas con el coordinador explicando las actividades realizadas e incluyendo soporte de las mismas cuando sea requerido.
6. Establece canales de comunicación con el Coordinador para desarrollar oportunamente las actividades programadas y realizar los correctivos y mejoras de ser necesarios.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con universidades e institutos públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o el equivalente.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Los principios y técnicas de planificación. La organización y funcionamiento de la administración pública. Los principios y técnicas estadísticas. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar informaciones para la elaboración y control de ejecución de planes y programas de la dependencia. Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita. Comprender problemas y dar soluciones efectivas.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño. Planificación estratégica y situacional.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, realizando actividades de control de la información documentada de la Coordinación de Estudios Continuos, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos planificados.

FUNCIONES:

1. Realiza memorandos y comunicaciones externas e internas y requisiciones de servicios, materiales, apoyo logístico entre otros, de conformidad a la solicitud del Coordinador de Estudios Continuos.
2. Entregar los certificados y las actas al Coordinador de Estudios Continuos y al Director de Extensión, para la firma y sellado de los mismos.
3. Prestar apoyo a la coordinación en cualquier tarea que nos asigne el Coordinador o Director
4. Manejo del archivo (carpetas correspondientes a renovación)
5. Realiza, registra y archiva las actas que correspondan en cada caso, de acuerdo a la actividad académica cumplida.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

11. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Coordinación de Estudios Continuos y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad universitaria, estudiantes y demás clientes que soliciten el servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimientos básicos de computación, Sistema de Gestión de Calidad. Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional, trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, cálculos numéricos, atención al usuario, entre otras, organizado, responsable.

DESTREZAS EN: Conocimientos de Word, Excel, manejo de equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño. Nuevos programas de computación. Técnicas actualizadas de ortografía y redacción. Actualización en el área secretarial. Relaciones Humanas.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Formula, coordina, ejecuta y evalúa planes y programas de atención a las comunidades que coadyuven a su organización y fortalecimiento a partir de la consolidación de espacios de participación popular y la gestión pública para la reflexión y dialogo de saberes entre los diversos actores sociales y la Universidad.

FUNCIONES:

1. Desarrolla programas de asesoramiento comunitario
2. Planifica cursos de o talleres de formación educativa que ayuden a elevar el potencial de las organizaciones locales.
3. Planifica, Organiza y controla los proyectos y actividades de Relaciones con la Comunidad en la UMC.
4. Formula y promueve políticas de incentivo y fortalecimiento a los movimientos populares que se organicen en los espacios locales;
5. Centraliza y difunde la información relativa a las actividades de Relaciones con la Comunidad programadas y realizadas.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento y de las normas de Extensión; las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes. Asiste a las reuniones u otras actividades programadas.
7. Prepara los informes técnicos y dictámenes que le estén atribuidos en este manual y los que sean solicitados por los organismos competentes.
8. Diseña, propone e implementar incentivos a la organización y puesta en funcionamiento de redes sociales con instituciones y/o organizaciones tanto públicas como privadas en beneficio de las comunidades del estado Vargas.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.

10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
17. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
18. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
19. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.

20. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
23. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
24. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
25. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
26. Consolida y suministra a la Dirección de Interacción con las Comunidades, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado.
27. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado.
28. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado.
31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
32. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

33. Manejo del enfoque basado en procesos.
34. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad o sección.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con personal de la Institución, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, alcaldía, grupos familiares y comunidades, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional con Título Universitario del área donde se va a desempeñar, más curso de especialización de dos (2) años de duración en Planificación Académica en el área a desempeñarse.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación académica del campo profesional donde se va a desempeñar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimiento en el área social, organización y promoción de eventos, técnicas de investigación social, métodos de trabajo social individual y grupal, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, relaciones interpersonales, facilidad de expresión, supervisión de personal, atención al usuario entre otras.

DESTREZAS EN: Liderazgo, manejo de equipos tecnológicos, iniciativa, facilidad de expresión.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Calidad y productividad. Manejo de problemas y toma de decisiones.

TÍTULO DEL CARGO: TRABAJADOR SOCIAL JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Promover, difundir y apoyar todo lo relativo a las actividades y servicios de la Coordinación dirigidos a la atención de la comunidad interna, a fin de garantizar las necesidades a nivel social, asistencial y educativo.

FUNCIONES:

1. Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
2. Asesora técnicamente en el área de su competencia.
3. Coordina el apoyo logístico de eventos especiales.
4. Atiende casos especiales referidos por otros servicios.
5. Realiza el diagnostico participativo de la comunidad interna en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas de la población interna
6. Participa en la planificación anual y ejecución de actividades tales como: talleres, encuentros, jornadas, eventos, entre otros.
7. Lleva registro de las actividades realizadas.
8. Asiste a las reuniones u otras actividades programadas.
9. Apoya a la Coordinación en la organización de eventos.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
28. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con personal de la Institución, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, alcaldía, grupos familiares y comunidades, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimiento en el área social, organización y promoción de eventos, técnicas de investigación social, métodos de trabajo social individual y grupal, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, relaciones interpersonales, facilidad de expresión, supervisión de personal, atención al usuario entre otras.

DESTREZAS EN: Liderazgo, manejo de equipos tecnológicos, iniciativa, facilidad de expresión.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE EJECUTIVO DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asesorar a los usuarios del servicio de estudios para graduados, en cuanto a los programas de la especialidad que corresponda, investigando, planificando y controlando los diversos programas de estudios y de extensión y actualización, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de los interesados y el desarrollo de los distintos programas.

FUNCIONES:

1. Fomentar el espíritu emprendedor en los estudiantes, recién egresados y comunidad universitaria en general.
2. Contribuir con la inserción laboral de los estudiantes y recién egresados en cuanto a empleo y/o emprendimiento.
3. Facilitar el enlace entre empresas, estudiantes y recién egresados para el reclutamiento y selección de los talentos en pasantías, tesis y empleo.
4. Recopilar, procesar y comparar los perfiles existentes de los egresados y perfiles reales en la empresa.
5. Generar alianzas y convenios de cooperación institucional entre las instituciones de educación universitaria y las empresas públicas y privadas.
6. Llevar a cabo el seguimiento profesional de los egresados, con el fin de establecer un sistema de evaluación que nos permita obtener información sobre: el rendimiento profesional de los egresados, cubrir las necesidades de talento de las empresas y por tanto del país y mantener actualizado.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias administrativas y académicas, con los estudiantes y egresados de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional con Título Universitario del área donde se va a desempeñar, más curso de especialización de dos (2) años de duración en planificación académica.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación académica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Organización y promoción de eventos. Planificación por objetivos. Planificación estratégica. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar y comprender información de los programas. Mantener buenas relaciones humanas. Expresarse en forma verbal y escrita de manera clara y precisa. Ser proactivo, Realizar síntesis del contenido de los programas. Organizar el trabajo.

DESTREZAS EN: El manejo del computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño**,** Calidad y productividad. Manejo de problemas y toma de decisiones.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Promover, organizar, fomentar y administrar el deporte, la actividad física y la educación física en beneficio de la población estudiantil universitaria, y la tecnificación del deporte de desarrollo y alto rendimiento, en el Intercambio y la Gestión del Conocimiento con la Sociedad.

FUNCIONES:

1. Elabora planes y programas de actividades deportivas, recreativas de las diferentes disciplinas.
2. Planifica, organiza, supervisa y avalúa las actividades deportivas de carácter interno y externo de los programas de deporte de cada una de las diferentes especialidades deportivas.
3. Estudia las solicitudes de Recursos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las disciplinas deportivas ofertadas por la Coordinación de Deportes, así como talleres y cursos que contribuyan al mejoramiento profesional de los entrenadores.
4. Organiza eventos con toda la logística necesaria.
5. Vela por el cumplimiento de las actividades deportivas programadas por la Coordinación y el pautado por los entrenadores de las diversas disciplinas deportivas agregando las organizadas por las dependencias del estado y privadas durante el periodo académico.
6. Promueve actividades deportivas y de recreación a través de la investigación para crear programas que atiendan a las necesidades de la comunidad y la Universidad como área extensionista bajo las políticas de estado.
7. Colabora con las diversas extensiones y demás organismos universitarios competentes con el fin de adecuar la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la UMC.

8. Desarrolla relaciones continúas con las dependencias académicas y administrativas de la institución afín de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área.
9. Fomenta intercambios y convenios con universidades, organismos oficiales, instituciones deportivas nacionales e internacionales, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área.
10. Centraliza y difunde la información relativa a las actividades deportivas y de recreaciones programadas y realizadas internamente como externamente.
11. Vela por el cumplimiento de las normas de la Coordinación de Deportes; las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
12. Asesora a la Coordinación de Gestión Docente en lo relacionado con la Unidad Curricular de Deporte.
13. Participa en el procedimiento de contratación para el ingreso de miembros especiales de la Coordinación de Gestión Docente en materia de Deportes.
14. Avala los Currículos de Atletas de alto rendimiento para remitirlos a la comisión de ingreso.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Deportes.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Deportes.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Deportes.

19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Deportes.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Deportes.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Deportes que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Deportes, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
26. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Deportes y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
29. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Deportes, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

30. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Deportes, en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
31. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Deportes, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Suministra a la Dirección de Interacción con las comunidades el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Deportes.
35. Suministra a la Dirección de Interacción con las comunidades el Informe de Gestión de la Coordinación de Coordinación de Deportes.
36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Deportes, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
37. Asiste a reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias de la Federación Venezolana Deportiva de Educación Universitaria.
38. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias académicas y administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos oficiales, instituciones deportivas nacionales en materia de deportes, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesor de Educación Física o Licenciado en Educación Física.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de coordinación deportiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Computación básica, organización de actividades deportivas, métodos y técnicas deportivas, dinámica de grupo, procesador de palabras, sistemas operativos, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del plan operativo anual, elaboración del informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Manejar personal. Relacionarse con público en general. Comunicarse en forma efectiva tanto oral como escrita. Organizar eventos deportivos.

DESTREZAS EN: El manejo de implementos deportivos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Supervisión y manejo de recursos humanos. Planificación y administración deportiva. Paquete de gráficos. Hojas de cálculo.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes a la Coordinación de Deportes y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Asiste y apoya al Coordinador de Deportes en el estudio y elaboración de programas de actividades deportivas, actividades físicas y recreativas.
2. Vela por el cumplimiento de las actividades deportivas y Recreación programadas por los Instructores Deportivos de las diferentes disciplinas.
3. Asiste en la promoción de actividades deportivas internas y externas.
4. Realiza informes, memorandos, comunicaciones u otro, siguiendo las instrucciones del Coordinador de Deportes.
5. Mantiene actualizado el archivo de la documentación de la Coordinación de Deportes.
6. Da seguimiento a los memorandos, comunicaciones internas y externas recibidos y/o enviados.
7. Lleva de las requisiciones realizadas en la Coordinación de Deportes.
8. Establece en las carpetas lista de asistencia diaria del personal adscrito a la Coordinación de Deportes.
9. Asiste al Coordinador en las actividades que este le designe.
10. Custodia y vela por los equipos y materiales de la Coordinación de Deportes.
11. Desarrolla relaciones continuas con todas las unidades deportivas, académicas y administrativas de la institución.
12. Lleva la agenda de las actividades planificadas.
13. Realiza el consolidado de los registros que soportan las actividades de la Coordinación de Deportes y Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Deportes.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Deportes.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Deportes.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Deportes, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Deportes.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Deportes.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Deportes.
23. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Deportes.

27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Deportes el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
33. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Coordinación de Deportes y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales. El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopiadora, y otros). Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción. Computación básica. Relaciones humanas. Normas de cortesía. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión,

lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Seguir instrucciones orales y escritas. Tratar en forma cortés y efectiva al público. Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad. Comprender situaciones de diversa índole. Organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN: El manejo de computador, ficheros, archivos. El manejo del equipo común de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño**.** Entrenamiento en el sistema de su unidad. Nuevos programas de computación. Técnicas actualizadas de ortografía y redacción. Actualización en el área secretarial. Relaciones Humanas.

TÍTULO DEL CARGO: ENTRENADOR DEPORTIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Entrenar a estudiantes/atletas universitarios y atletas externos provenientes de comunidades aledañas, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación deportiva.

FUNCIONES:

1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
2. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
3. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
4. Planifica el entrenamiento de actividades físicas y de recreación dirigido a los estudiantes y la comunidad en General.
5. Ejecuta planes y programas deportivos, de actividades físicas y de recreación dirigida a las selecciones deportivas universitaria, estudiantes y comunidad en general.
6. Participa en las Selecciones Deportivas de los Juegos Universitarios, Juegos Inter Escuelas, Ligas Estudiantiles Universitaria Regional, Ligas Metropolitanas, Juegos Estadales y Nacionales, Campeonatos, Intercambios deportivos, entre otros.
7. Participa en cursos y talleres de actualización que organice y coordina la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.
8. Solicita ante la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación los recursos para ejecutar los diferentes torneos, campeonatos y ligas en donde participan las selecciones deportivas.
9. Imparte horas académicas en la Unidad Curricular de Deportes, cuando el Coordinador de Deportes así lo designe.
10. Participa en comisiones técnicas deportivas.
11. Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
12. Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.

13. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
14. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
15. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
16. Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
17. Supervisa el desempeño de los atletas.
18. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
19. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
20. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
21. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
22. Asiste y participa en reuniones de la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.
23. Determina y controla la dotación del material deportivo.
24. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
25. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Deportes.
27. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Deportes.
28. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Deportes.
29. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

30. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Deportes, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
31. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Deportes.
32. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Deportes.
33. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Deportes.
34. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
35. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
36. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Deportes.
37. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Deportes.
38. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Deportes el desempeño de las metas planificadas.
39. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
40. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
41. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Deportes, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

42. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
43. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
44. Elabora informe de actividades periódicas realizadas.
45. Realiza cualquier otra actividad que sea asignada por la Coordinación de Deporte o la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con todo el personal adscrito a la Coordinación de Deportes, Coordinación de Gestión Docente, y demás dependencias con las que interrelaciones su proceso, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Instituto Nacional de Deportes (IND), asociaciones deportivas nacionales e internacionales y entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado periódicamente y caminando constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado o profesor en Educación Física.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área deportiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Entrenamiento de equipos, medición del rendimiento físico, Técnicas y tácticas de entrenamiento para atletas, Organización de eventos deportivos, Dinámica de grupos, pedagogía, psicología y fisiología de ejercicio, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Organizar eventos deportivos, Analizar las necesidades físicas, técnicas y tácticas que requieren los atletas, Comprender los problemas deportivos y educacionales de los atletas, Relacionarse con el público en general, Elaborar planes de trabajo.

DESTREZAS EN: El manejo de cronómetros, El manejo de material deportivo en general.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño**,** Principios del entrenamiento deportivo. Entrenamiento para principiantes.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE CURRÍCULO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar en conjunto con la Comisión Central de Currículo la evaluación de los diseños curriculares de las carreras profesionales a crear o ya existentes en la Institución, programando, coordinando, supervisando y ejecutando actividades pertinentes a la evaluación de la misma.

FUNCIONES:

1. Suministra información técnica curricular a las autoridades, docentes y al grupo de expertos que conforma la Comisión Central de Currículo.
2. Planifica la realización de eventos técnicos-académicos en materia curricular.
3. Programa la evaluación de los diseños curriculares según necesidades y prioridades.
4. Coordina y participa conjuntamente con la Comisión Central de Currículo en la evaluación del diseño de proyectos de carrera.
5. Analiza en conjunto con la Comisión Central de Currículo la información y documentos sobre las carreras profesionales, perfiles ocupacionales y/o cargos en estudio.
6. Evalúa los contenidos programáticos y sus interrelaciones con el medio laboral, su proyección y pertinencia.
7. Establece contacto con otras las instituciones educativas (universidades, tecnológicos, facultades y empresas públicas y privadas), donde se realizan los diseños curriculares en estudio, a fin de determinar la información necesaria para la evaluación del currículo.
8. Dicta cursos teóricos-prácticos de formación en diseño instruccional, a los docentes, preparadores, analistas y beca servicio de la Universidad.
9. Realiza presentaciones en materia de Diseño Curricular en eventos internos o externos de la Universidad.

10. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
11. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
12. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
17. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

20. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
23. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
24. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
25. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
26. Suministra a la Vicerrectorado Académico, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Currículo.
27. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Currículo.
28. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Currículo.
31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
32. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
33. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
34. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos

aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Escuelas, la Dirección General Académica, la Coordinación de Gestión Docente, la Comisión Central de Currículo, y demás dependencias académicas y administrativas con las que interrelaciones su proceso, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con autoridades universitarias, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Comisión Nacional de Currículo, Universidades Nacionales públicas o privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área de diseño y evaluación curricular, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o profesión afín, más Maestría de dos (2) años de duración en Diseño Curricular y/o Planificación Curricular.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Diseño Curricular.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTO EN: Planificación y presupuesto, currículo, evaluación, metodología, redacción de informes, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Sociable, liderazgo, capacidad para trabajar en equipo, empatía con los compañeros de labores, domino mis emociones, solucionar problemas, solidaridad con los compañeros, adaptación al cambio, proactiva, supervisión de personal, saber delegar, mantener una comunicación efectiva, tomar decisiones, atención al usuario, redacción de comunicaciones, cálculos numéricos, orientación ética, entre otros.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos y materiales audiovisuales. El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Diseño curricular, técnicas audiovisuales, planificación curricular, normativas de las carreras profesionales de la universidad.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades de biblioteca que garanticen la atención y suministro del material bibliográfico e información al usuario, con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un servicio eficiente.

FUNCIONES:

1. Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas
2. Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
3. Supervisa las tareas del personal a su cargo.
4. Coordina el inventario general de los bienes
5. Evalúa al personal a su cargo.
6. Promueve programas de Adiestramiento para el Personal a su cargo.
7. Prepara el proyecto de presupuesto anual.
8. Planifica los programas a desarrollar por la Biblioteca a su cargo y vela por la ejecución de los mismos.
9. Promueve planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad
10. Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
11. Elabora y modifica el reglamentos, así como manuales de sistemas y procedimientos de gestión de la calidad
12. Vela por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos vigentes.
13. Mantiene contacto con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras
14. Gestiona la adquisición de material bibliográfico, equipos, mobiliarios y servicios necesarios para su gestión
15. Coordina los sistemas y políticas para la colección bibliográfica.
16. Administra los recursos financieros asignados.

17. Realiza búsquedas bibliográficas en base de datos, manuales y automatizadas, nacionales e internacionales.
18. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral
19. Mantiene en orden el mobiliario, equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
24. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
28. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.

29. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
30. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
31. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
32. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
34. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
35. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
36. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
37. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Biblioteca.
38. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Biblioteca.
39. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
40. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
41. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Biblioteca.

42. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
43. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
44. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
45. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y esporádica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con otras bibliotecas y/o centros de información y documentación de la Institución y usuarios del servicio, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con otras unidades administrativas, a fin de coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del

servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Bibliotecología o el equivalente.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Uso de herramientas tecnológicas, documentación. Regulaciones y normativas de Biblioteca. Sistema de gestión de la calidad. Sistemas operativos, adecuados a la tecnología bibliotecaria y el ingreso técnico del libro, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: Analizar los distintos procesos técnicos y administrativos de un material bibliográfico. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Tener iniciativa. Organizar el trabajo de ejecución de los procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca. Habilidad para el trato con el equipo y los usuarios. Comunicación efectiva. Toma de decisiones. Redacción de informes.

DESTREZAS EN: Manejo de Catálogos, ficheros y sistemas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Calidad y Productividad. Manejo y solución de problemas. Actualización de sistemas de problemas. Técnicas de supervisión y control de personal.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar Actividades técnicas y administrativas en una biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

FUNCIONES:

1. Orientar a los usuarios Sobre servicios y manejo de catalogación público y el fichero de información.
2. Distribuye el material bibliográfico que va a los diferentes departamentos.
3. Cataloga el material bibliográfico según el sistema de clasificación Library of Congres (L.C).
4. Participa en la elaboración técnicas, boletines e índices bibliográficos, anuarios u otras publicaciones similares.
5. Asigna materiales según clasificación de la Unión panamericana y Macrothesauro de la Organización para desarrollo y cooperación económica (ACDE).
6. Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
7. Transcribe fichas catalográfica, tarjetas y bolsillos.
8. Reproduce Juegos de fichas catalográficas.
9. Coloca números de Ascensión
10. Pega etiquetas, tarjetas y bolsillos.
11. Transcribe las fichas faltantes en el catálogo público o fichero.
12. Recibe publicaciones periódicas.
13. Ordena periódicamente el catalogo público o fichero.
14. Restaura material bibliográfico existente en la unidad.
15. Elabora estadísticas de usuarios de servicio.
16. Lleva el control del material bibliográfico procesado.

17. Elabora solvencias de biblioteca.
18. Participa en el inventario de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación
19. Transcribe datos bibliográficos en equipo de computación.
20. Accesa información bibliográfico en el microcomputador y la suministra al usuario según su requerimientos.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecido por la organización.
22. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
25. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
26. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
27. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
28. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
29. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
30. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
31. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.

32. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
33. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
35. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
36. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
37. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
39. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
40. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
41. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.
42. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad

directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la universidad), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a una enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración, mención Informática ó el equivalente, más curso de Analista Documentalista de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área

de Bibliotecas o Centro de Información y Documentación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios y técnicas de biblioteca o Centro de Información y Documentación. Manejo de equipo de Biblioteca o Centro de Información y Documentación. Cultura general. Sistema operativo. Procesador de palabras. Hoja de cálculo. Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDADES PARA: Clasificar, catalogar y ordena materiales bibliográficos y no bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas. Elabora catálogo, Indicé, boletines etc. Según instrucciones orales y adscritas. Tratar en forma cortes a usuarios del servicio.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos computarizados. El manejo de catálogo o fichero.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

FUNCIONES:

1. Suministra información sobre el servicio y manejo del catálogo automatizado.
2. Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
3. Entrega al usuario material bibliográfico solicitado.
4. Recibe del usuario material bibliográfico para devolver.
5. Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
6. Controla según las normas establecidas, material bibliográfico solicitado en préstamo.
7. Vela por el orden y disciplina de la biblioteca.
8. Realiza inventario general de la biblioteca.
9. Aplica sanciones a los usuarios.
10. Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
11. Pega etiquetas, lomos, cintas de seguridad.
12. Restaura material bibliográfico existente en la unidad.
13. Elabora estadísticas de servicio
14. Transcribe y accesa información bibliográfica, operando un microcomputador
15. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
16. Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
26. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.
36. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, transportando libros periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Cultura general. Manejo básico de equipos de computación. Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDADES PARA: Ordenar material bibliográfico es la estantería, tratar de forma cortés a usuarios del servicio, seguir instrucciones orales y escritas, localizar material bibliográfico clasificado.

DESTREZAS EN:

Manejo del catálogo y/o fichero, manejo del microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Administrar los programas y servicios dirigidos a los aspectos relevantes como lo socioeconómico, orientación personal, asistencial, promoción de la Salud, así como en otros aspectos de la naturaleza pluridimensional del ser humano dirigidos a la población estudiantil con la finalidad de contribuir en su formación como profesional garantizando la protección social y prosecución académica.

FUNCIONES:

1. Proyecta los planes y programas que se ofrecen a los estudiantes dentro de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
2. Difunde los planes y programas que se ofrecen a los estudiantes.
3. Analiza y evalúa informes estadísticos mensuales y los informes periódicos de los servicios prestados por la Coordinación a fin de dar seguimiento y lograr la mejora continua.
4. Coordina las actividades necesarias para brindar los servicios socio-económicos, servicio de orientación y asistencia personal a los estudiantes de la UMC.
5. Desarrolla programas de protección a la salud del estudiante UMC conjuntamente con la Fundación para el Servicio de Asistencia Médico Hospitalaria para los Estudiantes de Educación Superior (FAMES).
6. Establece las políticas a seguir en los diferentes programas que se desarrollan en la Coordinación.
7. Establece contacto con instituciones públicas y privadas en busca de soluciones de problemas a estudiantes en casos especiales.
8. Supervisa el cumplimiento de la programación anual de la Coordinación.
9. Verifica y supervisa la aplicación de las medidas necesarias para dar respuesta a las necesidades exigidas en el mejoramiento continuo de nuestro producto.
10. Difunde intra-institucional de las políticas, objetivos y programas de atención al estudiante.

11. Promueve y fomenta la formación y actualización del personal adscrito a la Coordinación.
12. Supervisa y chequea las actividades y/o funciones que ejercen el personal de la Coordinación.
13. Participa en conjunto con las Escuelas en la planificación y acciones preventivas – educativas – asistenciales dirigidas a la población estudiantil.
14. Investiga las características socioeconómicas, estratificación social, causas de deserción, bajo rendimiento, procedencia, que permitan el replantear los programas.
15. Promueve la atención psico- social orientada a la prevención que permita el diagnostico, tratamiento de situaciones personales y sociales que afecten la prosecución académica.
16. Mantiene relaciones con la comisión permanente de directores de desarrollo estudiantil, a nivel regional y nacional.
17. Monitorea el control de morbilidad de todos los pacientes que se evalúan en la Unidad de Servicio Médico.
18. Promueve la realización de triaje a la hora de la atención médica basados en las emergencias, consultas, curas y evaluaciones de pre-empleo o fichas médicas de los estudiantes.
19. Solicita a la Unidad de Servicio Médico los informes trimestrales basados en la morbilidad diaria.
20. Promueve la prestación del servicio médico a toda la comunidad UMCista (Estudiantes, Personal Académico, Administrativo, Obrero, y Jubilado).
21. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
22. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
23. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del

proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

24. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
25. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
27. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
28. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
29. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil que se cumplirán a mediano y largo plazo.
30. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
31. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del servicio ofrecido.
32. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
33. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

34. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
35. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
36. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
37. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
38. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
39. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
40. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
41. Suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
42. Suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión de la Coordinación de Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
43. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
44. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general y específica de manera directa y periódica**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con el Vicerrector Académico, estudiantes, trabajadores y dependencias académicas y administrativas con las que interrelaciones su proceso, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos públicos y privados que apoyan la acción educativa, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Psicología y/o Licenciado en Educación, mención Orientación y/o Médico Psiquiatra

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio, y asesor en el área de apoyo y orientación individual y/o grupal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios, técnicas y prácticas usados en psicología y orientación para los estudios y análisis de casos, manejo de recursos para el aprendizaje, cultura general, planificación, organización y desarrollo de programas, técnicas de elaboración de informes, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Dirigir grupos, analizar y evaluar los casos del área de su competencia, resolver problemas relativos a la asesoría, apoyo y orientación individual y grupal, mantener excelentes relaciones interpersonales, tratar en forma cortés con niños-jóvenes y público en general, elaborar informes técnicos, establecer y obtener fluidez en la comunicación con la persona atendida, planificar, asignar y coordinar el trabajo en su unidad, diseñar y formular programas e instrumentos de investigación, supervisar personal

DESTREZAS EN: Manejo de instrumentos de investigación, el manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas modernas de investigación social, técnicas pedagógicas, relaciones humanas, planificación estratégica, metodología de la investigación, asesoramiento psicológico y orientación, autoestima estudiantil y laboral.

TÍTULO DEL CARGO: ADMINSTRADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar actividades técnicas y administrativas del área de servicios estudiantiles en una extensión, sectorial o núcleo de la Institución, planificando y estableciendo los lineamientos a seguir en la ejecución de los diferentes programas del área y supervisando su desarrollo a fin de cumplir con una administración efectiva de los servicios que se prestan al estudiantado

FUNCIONES:

1. Administra y custodia las actividades generadoras de ingresos propios, tales como comedor estudiantil y otros servicios.
2. Autoriza las órdenes de pago correspondientes a los egresos por concepto de servicios socio-económicos.
3. Coordina las actividades administrativas de los servicios médico-odontológicos, servicios socio-económicos, servicio jurídico y servicio de orientación y asistencia personal.
4. Planifica y ejecuta actividades extra-académicas en función de la ocupación del tiempo libre de los estudiantes.
5. Planifica los planes y programas que se ofrecen a los estudiantes dentro de la dependencia.
6. Difunde los planes y programas que se ofrecen a los estudiantes.
7. Elabora normas y reglamentos de uso e higiene de los diferentes servicios que presta la dependencia, tales como: comedor, servicio jurídico, asesoría académica y personal entre otros.
8. Autoriza el pago de becas.
9. Coordina la dotación de materiales de oficina de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
10. Convoca y coordina reuniones para los planes a ejecutarse en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

11. Vela por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del comedor universitario y de los demás servicios.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Desarrollo Estudiantil.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y establecer técnicas o estándares, a nivel de departamento

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todo el personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con unidades de servicios estudiantiles y demás dependencias de la Universidad con las que interrelacione su proceso, a fin de coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes alcaldías, gobernaciones y otros organismos públicos, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de administración de servicios estudiantiles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas,

redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Desarrollar métodos y procedimientos de trabajo, redactar y analizar informes técnicos, realizar cálculos numéricos. Analizar problemas presupuestarios, expresarse verbalmente de manera clara, supervisar personal, mantener relaciones personales.

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras, el manejo de microcomputadora

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones humanas, técnicas de supervisión y control, dirección de reuniones, actualización en técnicas contables.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asiste al Coordinador en el desarrollo de los procedimientos administrativos de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento al proceso.

FUNCIONES:

1. Realiza requisición de bienes, servicios y materiales de oficina para la dependencia.
2. Redacta y transcribe memorando, comunicaciones internas o externas y documentos diversos.
3. Recopila, clasifica y analiza información.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Archiva y lleva el control de los documentos y registros de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad de la UMC.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen.
23. Mantiene informado al supervisor inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
25. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Desarrollo Estudiantil.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera indirecta y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades adscritas a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, dependencias administrativas de la Universidad, con estudiantes y profesores, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDADES PARA: Atención al público, manejo de archivo, organizada.

DESTREZAS EN: uso de herramientas tecnológicas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ortografía y redacción, Relaciones humanas, Cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: TRABAJADOR SOCIAL JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de estudios de investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener el bienestar socio-económico de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
2. Planifica, coordina, dirige y supervisa los planes y programas de bienestar social.
3. Supervisa la realización de estudios de investigación y diagnósticos socio-económicos de los estudiantes.
4. Supervisa y aprueba las órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.
5. Asesora técnicamente en el área de su competencia.
6. Establece normas y procedimientos para el desarrollo de los programas socio-económicos.
7. Entrevista y orienta a los estudiantes en relación a los planes de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
8. Elabora planes de visitas domiciliarias e institucionales.
9. Participa en el estudio de casos para el otorgamiento y renovación de beneficios sociales.
10. Dicha charlas educativas y de formación.
11. Atiende casos especiales referidos por otros servicios.
12. Participa en estudio y análisis de problemas que afectan a determinados sectores de la Institución.
13. Coordina el apoyo logístico de eventos especiales.
14. Planifica y realiza diferentes actividades necesarias para las reuniones técnicas.
15. Promueve y supervisa campañas de acción social.
16. Coordina la comisión de becas o ayudas socio-económicas.

17. Analiza y evalúa informes técnicos y administrativos.
18. Propone políticas y objetivos relacionados con el desarrollo estudiantil.
19. Supervisa, evalúa y orienta las actividades desarrolladas en los programas.
20. Participa en diversas comisiones del área.
21. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
23. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
24. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
25. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
26. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
27. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
28. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
29. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
30. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.

31. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
32. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
33. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
34. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil. el desempeño de las metas planificadas.
35. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
36. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
37. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y

ejerce una supervisión general y específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades adscritas a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, alcaldía, grupos familiares y comunidades, previa autorización del Coordinador de Desarrollo Estudiantil, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Trabajo Social, más postgrado en el área

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de

indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar y sintetizar información, establecer relaciones interpersonales, facilidad de expresión, supervisar personal, tomar decisiones, realizar entrevistas, realizar cálculos numéricos, iniciativa.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Dinámica de grupos, Relaciones humanas. Recreación dirigida, Manejo del tiempo libre y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD NUTRICIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades técnicas y administrativas de las unidades nutricionales de la Universidad, planificando y estudiando el contenido nutricional del menú, determinando el número de platos a elaborar, gestionando la compra y/o adquisición de los insumos, a fin de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios, tanto en el contenido nutricional de la comida como en la calidad de la misma.

FUNCIONES:

1. Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas del comedor.
2. Elabora el menú semanal de acuerdo a los insumos materiales (alimentos) disponibles. Realiza ajustes en la planificación semanal de la comida por cualquier evento extraordinario que se presente en la Universidad (congresos, convenciones, etc.).
3. Supervisa el levantamiento de inventario en la despensa y vela por que se mantengan los insumos dentro de los niveles que asegure la operatividad diaria del comedor.
4. Vela por que los insumos entregados al jefe de cocina cumplan con los requisitos de calidad y cantidad establecidos.
5. Supervisa la calidad y cantidad de los insumos entregados al jefe de cocina y aplica los correctivos necesarios en caso de detectar irregularidades.
6. Vela por que se cumplan las normas de higiene y salubridad en el comedor.
7. Coordina conjuntamente con el proveedor del servicio de comedor el cumplimiento de la cantidad de platos a servir de conformidad a lo establecido en la Universidad y aprobado por el Ministerio de adscripción.
8. Supervisa la calidad y cantidad de comida preparada en el comedor.
9. Coordina y supervisa la entrega diaria de tickets de acceso al servicio del comedor.
10. Coordina el envío de la remesa de dinero a la Unidad de Administración, por concepto de venta de tickets.
11. Auspicia y coordina con el Ministerio de adscripción, previa autorización del Coordinador, con la finalidad de obtener ingresos para la unidad.

12. Reporta ante la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, cualquier irregularidad o desperfecto en las instalaciones y/o en maquinarias y equipos a fin de que tomen las medidas correctivas necesarias.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
22. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.

23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen.
30. Mantiene informado al Coordinador de Desarrollo Estudiantil de las actividades realizadas en la unidad.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
33. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
34. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su

responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general, de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área y/o frecuentes otras dependencias administrativas de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores e instituciones involucradas en los diferentes convenios establecidos, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: gases, vapores, entre otros.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración o el equivalente, más cursos del área de Nutrición y Dietética de por lo menos un (1) año de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y/o supervisorio en el área de Administración de Comedores

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Contenido nutricionales de los alimentos. Control previo de los alimentos. Manejo y supervisión de personal. Mantenimiento de materiales y equipos de trabajo y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar y comprender información de diversa índole, tratar en forma cortés y efectiva a los usuarios del servicio y al público en general, expresarse de manera clara y precisa de manera oral y escrita, tomar iniciativa ante situaciones imprevistas, organizar el trabajo de la unidad y establecer prioridades, realizar con precisión cálculos numéricos, supervisar y controlar al personal a su cargo.

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras, el manejo del microcomputador, el uso de material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Gerencia de recursos humanos, administración efectiva del tiempo, mantenimiento, gerencia de producción y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ECONOMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar los procesos administrativos y operativos de los comedores, inspeccionando las instalaciones y suministrando los insumos requeridos, a fin de ofrecer un buen servicio alimenticio en la organización**.**

FUNCIONES:

1. Selecciona y adquiere los insumos necesarios en la preparación de menúes.
2. Inspecciona y evalúa las condiciones físicas del comedor.
3. Lleva el registro y control de víveres y materiales utilizados en el servicio.
4. Lleva el registro de los usuarios del comedor.
5. Administra y distribuye los alimentos.
6. Recibe, chequea y conforma los pedidos de víveres.
7. Suministra víveres al personal encargado de la cocina.
8. Hace seguimiento y evalúa la calidad del servicio.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

14. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Actualización en dietética y evaluación sensorial de alimentos Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo**.**

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general, de manera directa y constante y no ejerce supervisión**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con algunas unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con empresas contratistas y proveedores, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación**.**

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: gases y humos**.**

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja**.**

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo**.**

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN; Bachiller, más curso en el área de Dietética y Nutrición, de por lo menos dos (2) años de duración**.**

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de comedores**.**

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Regímenes alimenticios, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Elaborar cuadros demostrativos, Llevar registros contables y controles simples, Elaborar informes, Establecer relaciones interpersonales

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Brindar atención profesional psicológica a los pacientes en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones.

FUNCIONES:

1. Planifica, coordina las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
2. Administra y corrige pruebas psicológicas individuales y/o de grupos.
3. Supervisa las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
4. Analiza y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas.
5. Aplica pruebas psicotécnicas a los pacientes, evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad.
6. Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
7. Aplica psicoterapia individual y/o de grupo.
8. Suministra orientación vocacional y profesional a los usuarios.
9. Coordina la elaboración de perfiles de aptitudes en lo concerniente a orientación y selección profesional.
10. Realiza talleres de técnicos para modificar conductas.
11. Participa en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los pacientes y obtener o suministrar sugerencias de solución.
12. Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educacionales diversas.
13. Participa en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.
14. Presenta al Coordinador de Desarrollo Estudiantil informes técnicos.

15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
24. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
25. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
33. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
34. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y

ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil y con estudiantes y personal de las Escuelas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio de trabajo cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes..

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Psicología o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la psicología.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas, técnicas de medición psicológica, estadística aplicada a la psicología, psicoterapia individual y de grupo. Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de

herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Observar conductas psicológicas, establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio, elaborar informes sobre los casos estudiados, diseñar y formular programas e instrumentos de investigación psicológica, supervisar personal, diagnosticar problemas, decidir tratamiento o aportar soluciones acertadas en los casos tratados, aplicar psicoterapias individuales y de grupo.

DESTREZAS EN: Corrección de pruebas psicológicas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Metodología de la investigación, Asesoramiento psicológico, Análisis transaccional y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ORIENTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asesorar técnicamente a los usuarios del servicio, evaluando las áreas cognoscitivas, a fin de diagnosticar situaciones conflictivas y suministrar orientación para la solución del problema según el caso.

FUNCIONES:

1. Orienta técnicamente en forma individual y/o grupal a los usuarios que requieran el servicio, de acuerdo a sus necesidades.
2. Planifica, organiza y desarrolla talleres, cursos y charlas en las áreas académicas, educativas, recreativas y culturales, para los usuarios.
3. Suministra orientación vocacional a los usuarios.
4. Elabora la historia clínica y matrículas por niveles.
5. Diagnostica la situación conflictiva del usuario que acude al servicio.
6. Elabora referencia para enviar al usuario al especialista, en caso que así lo amerite, con el fin de que reciba el tratamiento adecuado.
7. Evalúa niños en las áreas cognoscitivas, psicomotoras y socio-emocional.
8. Elabora formatos de evaluación y material de apoyo para las actividades individuales y/o grupales.
9. Elabora recaudos administrativos del servicio de orientación (guía semanal, historia clínica, formatos de seguimientos de casos, remisiones de pacientes, matrícula, entre otros).
10. Elabora planes y cronogramas de actividades semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.
11. Elabora informes técnicos, según el caso tratado.
12. Elabora proyectos de mejoramiento de la calidad humana y social del usuario del servicio.
13. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.

14. Gestiona ante instituciones privadas la asignación de recursos para las actividades programadas por la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
15. Actúa de acuerdo a los lineamientos emanados del Ministerio de Educación, en materia de Educación Preescolar.
16. Lleva registro mensual de los casos atendidos por el servicio y actividades realizadas.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
26. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato. (Cuando aplique según el criterio anterior)

27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
35. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
36. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
37. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja esporádicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con estudiantes y niños de preescolar, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, y frecuentes con estudiantes y dependencias del área médico asistencial, a fin de apoyar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de apoyar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación mención Orientación o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Orientación Individual y/o Grupal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Teoría, técnicas y prácticas para realizar estudios y análisis de casos, Manejo de recursos para el aprendizaje, Cultura general, Planificación, organización y desarrollo de talleres, cursos y charlas, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Dirigir grupos, tratar en forma cortés con niños, jóvenes y público en general, resolver problemas relativos al área, expresarse de manera clara y precisa en forma oral y escrita, elaborar informes técnicos, establecer y obtener fluidez en la comunicación con la persona atendida

DESTREZAS EN: Manejo de Equipos de Computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas modernas de investigación social. Técnicas pedagógicas, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la Institución.

FUNCIONES:

1. Atiende los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.
2. Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
3. Brinda apoyo técnico a los usuarios en el ámbito de su competencia.
4. Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
5. Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
6. Realiza respaldos de información.
7. Participa en reuniones de carácter técnico, afines al área.
8. Participa en el entrenamiento a usuarios en la operación de los recursos informáticos.
9. Controla la utilización de las herramientas de trabajo.
10. Traslada equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
11. Instala los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
12. Mantiene los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
13. Detecta fallas de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
14. Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
15. Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.
16. Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.

29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
33. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
34. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente materiales y/o equipos altamente complejos y/o especializados, siendo su responsabilidad directa**.**

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia y con el personal de las diversas dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena

habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes, con personal técnico de empresas externas a la Institución, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática, radiaciones electromagnéticas de baja intensidad, gases de soldaduras, sustancias químicas, entre otros.

RIESGO: El cargo está sometido a accidentes, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado y/o parado constantemente y levantar peso periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Informática ó en Telecomunicaciones ó el equivalente, más cursos adicionales según sea el caso de 120 horas de duración.

EXPERIENCIA: Técnico Medio en Informática o el equivalente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de herramientas de software y sistemas operativos. Lenguaje de programación. Programas de diagnóstico. Fallas de equipos y redes, Componentes de los equipos de computación. Elementos de electricidad y electrónica, Normas para el cableado de redes, Manejo de fibra óptica, Conectorización de cableado estructurado, Equipos de telecomunicaciones, Conocimientos de modelos de red, Inglés técnico, Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Detección y reparación de fallas en equipos de computación o telecomunicaciones, Preparación de informes técnicos, Instalación de equipos de

computación, periféricos o de red, Establecimiento de relaciones personales, Conectorización de cableado estructurado para el bloque de redes, Trabajar en equipo

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones, Manejo de herramientas y equipos para instalar y/o reparar equipos de computación o telecomunicaciones según sea el caso, Instalación y manejo de recursos de informática, Manejo de medios audiovisuales

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Mantenimiento y reparación de equipos de computación y/o redes.**,** Conectorización de fibra óptica para el caso de redes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ENFERMERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Brindar un apoyo integral de salud, basado en la administración de tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas a fin de garantizar un servicio eficiente médico/asistencial a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Recibe a los pacientes que asisten a las consultas.
2. Asiste al médico durante la consulta.
3. Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.
4. Organizar, esterilizar y preparar equipos y materiales médico-quirúrgicos.
5. Asigna citas y lleva el registro de pacientes atendidos.
6. Elabora y lleva control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
7. Atiende y orienta al personal que solicite asistencia médica.
8. Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencias.
9. Localiza en el archivo las historias médicas a los pacientes que acuden a la consulta.
10. Archivar las historias médicas de los pacientes.
11. Verificar el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
12. Participara en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa.
13. Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
23. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
32. Realiza el inventario del material médico en existencia.
33. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con entes públicos

y privados relacionados con el área de la salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: bacterias, virus, sustancias químicas y otros.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Enfermería.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS: Manejo y mantenimientos de equipos médicos. La administración de medicamentos. Principios y técnicas de enfermería. Prácticas de enfermería. Primeros auxilios. Cirugía menor. Manejo de la gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes y efectivas al público en general. Facilidades de expresión. Captar y seguir instrucciones orales y escritas. Organizar el trabajo. Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita. Facilidades de expresión

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de computación. El manejo de equipos médicos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Preparación y esterilización de materiales médico-quirúrgicos. Medicina preventiva. Salud pública. Relaciones humanas. Computación. Actualización en el área de enfermería y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Brindar atención fisioterapéutica a la comunidad universitaria mediante la evaluación, diagnóstico y tratamiento clínico, con el fin de mejorar condiciones físicas y lograr la rehabilitación de sus lesiones.

FUNCIONES:

1. Aplica tratamientos fisioterapéuticos a pacientes referidos por médicos tratantes.
2. Brinda asistencia terapéutica y primeros auxilios a deportistas lesionados.
3. Informa a entrenadores deportivos sobre la condición del deportista en rehabilitación.
4. Lleva el control y archivo de historias clínicas de pacientes atendidos.
5. Instruye a los pacientes y familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
6. Dictar charlas y conferencias en el área de competencia.
7. Asiste al médico tratante en la programación y realización de las actividades terapéuticas.
8. Prepara y organiza material instructivo a ser utilizado por el paciente.
9. Llevar el control de citas del paciente y tratamientos administrados.
10. Elabora informes estadísticos periódicos de las actividades realizadas.
11. Registra estadística de los casos presentados.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
21. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
22. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
26. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
29. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas deportistas, entrenadores y médicos del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con clínicas, hospitales e instituciones relacionadas con el sector salud, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: radiaciones infrarrojas.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Rehabilitación: Fisioterapia o Rehabilitación.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de aplicación de tratamientos fisioterapéuticos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocer y comprender la anatomía, fisiología, morfología y patología en conducta de las personas tanto en condición sana como patológica. Conocer y afianzar las técnicas, modelos e instrumentos sobre los que se fundamenta, articula y desarrolla la fisioterapia. Conocer y comprender métodos, procedimientos y actuaciones fisioterapéuticas encaminados tanto a la reeducación como a la recuperación funcional. Poseer la experiencia clínica adecuada que proporcione habilidades intelectuales y destrezas técnicas y manuales que facilite la incorporación de valores éticos y profesionales y que desarrolle la capacidad de integración de los conocimientos adquiridos; de forma que logre aplicarlos. Intervenir en los ámbitos de promoción, prevención, protección y recuperación de la salud. Enmarcados en la ley del ejercicio de la fisioterapia. Manejar y saber trabajar los equipos y agentes físicos como unidad básica. Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Organizar el trabajo. Establecer relaciones interpersonales. Facilidad de expresión. Elaborar informes. Seguir instrucciones orales y escritas. Impartir instrucciones a los pacientes y familiares. Aplicar tratamientos en fisioterapia en emergencia de lesionados.

DESTREZAS EN: En el Manejos de agentes físicos electrónico y no electrónicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño**.** Entrenamiento en el sistema de su unidad. Entrenamiento cardiovascular. Mantenimiento y reparación de equipos médicos y lesiones deportivas. Lesiones deportivas

TÍTULO DEL CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES:

1. Realiza consultas médicas en su especialidad a estudiantes y personal en general.
2. Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
3. Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes.
4. Atiende los casos de emergencia.
5. Practica exámenes médicos en su especialidad.
6. Dicha charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
7. Asiste y participa en reuniones del área.
8. Estudia y analiza casos conjuntamente con los médicos de la misma especialidad.
9. Participa en el establecimiento de criterios y pautas para el desarrollo de proyectos en la recuperación de la salud.
10. Desarrolla historias médicas y reposos.
11. Practica curas e intervenciones de cirugía cuando amerite el caso, en su especialidad.
12. Realiza visitas médicas a pacientes hospitalizados.
13. Realiza investigaciones en su especialidad.
14. Elabora, firma y convalida certificados médicos.
15. Elabora estadísticas de casos atendidos.
16. Participa en jornadas y eventos científicos de la especialidad.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
26. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
27. Informa al Coordinador de Desarrollo Estudiantil las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
36. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
37. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas y comunidad universitaria y relaciones frecuentes con unidades académicas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con hospitales, laboratorios, clínicas, Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Seguro Social, laboratorios y demás unidades relacionadas con el área, y ocasionales con universidades nacionales, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: virus, bacterias y otros

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia alta

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Médico Cirujano o el equivalente, más curso de especialización de por lo menos dos (2) años de duración

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la medicina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS: Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para hacer diagnóstico rutinario. Los principios y prácticas de medicina y cirugía. Medicina general. Los principios y prácticas de la especialidad de su competencia. Normativa interna y externa aplicable.

HABILIDAD PARA: Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables. Redactar informes médicos.

DESTREZAS EN: En el Manejos de agentes físicos electrónico y no electrónicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: De acuerdo a lo establecido en la evaluación de desempeño**.** Entrenamiento en el sistema de su unidad. Actualización en el área de la especialidad, médica de su competencia, Relaciones Humanas.

TITULO DEL CARGO: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos de la Universidad dando cumplimiento a los lineamientos y políticas internas y externas concernientes a la gerencia de recursos humanos; a la gestión contable y financiera; al desarrollo, reparación y preservación de la planta física; a la prestación de servicios generales (suministro de materiales, servicio de transporte y mantenimiento de las unidades, distribución de agua potable, servicio de correspondencia, servicio de apoyo logístico, servicio de mantenimiento del espacio físico), al manejo y custodia de bienes patrimoniales; con el propósito de apoyar y fortalecer las actividades académicas, de investigación y extensión.

FUNCIONES:

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia administrativa, de control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos administrativos de la Institución de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Rector las políticas, estrategias y lineamientos administrativos para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Dirige, coordina, evalúa y controla las actividades efectuadas por la Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Administración y la

Coordinación General de Planta Física y Equipamiento; adscritas al subsistema administrativo.

6. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología de avanzada.
7. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con dependencias del subsistema, la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Vicerrectorado Administrativo.
8. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
9. Racionaliza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
10. Promueve la creación de fuentes alternas de financiamiento e ingresos propios que contribuyan al desarrollo de las actividades de académica, investigativas, extensionistas y administrativas de la Universidad.
11. Propone al Consejo Universitario las renovaciones de contratos, los concursos públicos y ascensos del personal administrativo, con los informes evaluativos y de acuerdo con la normativa correspondiente.
12. Propicia el trabajo en equipo y un clima organizacional que fortalezca las relaciones armónicas, la innovación y la mejora continua que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
13. Vela por el debido resguardo de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y el control de sus inventarios.
14. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas.
15. Inspecciona las obras ejecutadas por entes externos velando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato.
16. Garantiza el asesoramiento oportuno en materia administrativa que requiera la comunidad universitaria y el entorno.

17. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
18. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso del Vicerrectorado Administrativo.
19. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta el Vicerrectorado Administrativo.
20. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla el Vicerrectorado Administrativo.
21. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en el Vicerrectorado Administrativo, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña el Vicerrectorado Administrativo.
23. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
24. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito al Vicerrectorado Administrativo.
25. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes al Vicerrectorado Administrativo que se cumplirán a mediano y largo plazo.
26. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en el Vicerrectorado Administrativo, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Elabora el inventario de bienes y equipos del Vicerrectorado Administrativo y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
30. Garantiza la elaboración y actualización del manual del Vicerrectorado Administrativo en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en el Vicerrectorado Administrativo, en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Administrativo, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla el Vicerrectorado Administrativo, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
36. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Administrativo.
37. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión Trimestral del Vicerrectorado Administrativo.
38. Cumple las normas y procedimientos establecidos en el manual del Vicerrectorado Administrativo.
39. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos internos y externos aplicables.

REQUISITOS DE LA AUTORIDAD RECTORAL: La Vicerrectora o Vicerrector Administrativo, debe ser de Nacionalidad Venezolana, tener Título Universitario de la Marina Mercante de Capitán de Altura o Jefe de Máquinas, o cualquier otro Título equivalente, de elevadas condiciones morales, con las más altas Credenciales Académicas, Científica y Profesionales, y haber ejercido con idoneidad funciones de formación, creación intelectual o gestión durante seis (6) años, por lo menos, con Categoría Académica, no inferior a la de Agregado o su Equivalente en categoría Profesional.

DESIGNACION: El cargo de la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo, será de Libre Nombramiento y Remoción por parte de la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Prestar apoyo administrativo de alto nivel al Vicerrector Administrativo, ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia, recibir a los visitantes, organizar las reuniones y gestionar todo lo referente al Vicerrectorado Administrativo y a sus Coordinaciones adscritas.

FUNCIONES:

1. Recibe y redacta la correspondencia emitida del Vicerrectorado y sus dependencias o cualquier otra que el caso lo amerite.
2. Lleva adelante la agenda del Vicerrector Administrativo y ejerce su custodia.
3. Ordena los documentos del Vicerrector Administrativo.
4. Elabora Actas de reuniones.
5. Atiende visitas y público en general.
6. Envía la correspondencia, circulares, memorandos, comunicaciones, previa revisión de la autoridad rectoral.
7. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos y personalidades.
8. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
9. Transcribe memorandos, informes y documentos varios.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. Suministra información de la gestión realizada al Vicerrector Administrativo, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Universidad.
27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades administrativas de la Institución, con estudiantes y personal docente, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos, empresas públicas y privadas y/o instituciones nacionales y extranjeras, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Secretaría o Bachiller, más curso de Secretariado Ejecutivo de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial o cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de herramientas informáticas, dominio del inglés, buena presencia y excelentes relaciones interpersonales. Manejo del enfoque basado en procesos, Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Proactiva, confidencialidad, empatía y liderazgo, dominio personal, inteligencia emocional, trabajo en equipo, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, cálculos numéricos, atención al usuario y redacción de comunicaciones. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

DESTREZAS EN: Manejo de herramientas informáticas, dominio del inglés, buena presencia y excelentes relaciones interpersonales

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas secretariales actualizadas, Redacción de informes, Técnicas de supervisión y control de personal, Cursos del área de informática y aquellos requeridas a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE PLANTA FISICA Y EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar la ejecución de las funciones de naturaleza técnica en materia de desarrollo de proyectos de construcción, adecuación, mantenimiento y administración de la Planta Física de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según los lineamientos y políticas de regulación de uso, ordenamiento y asignación de espacios, criterios uniformes de intervención y estándares de calidad en construcción y el equipamiento, como la contratación de obras y servicios de ingeniería.

FUNCIONES:

1. Realiza las funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo o por el Consejo Universitario
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia de infraestructura física control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y demás organismos del estado.
3. Garantiza en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias y lineamientos, concernientes a la Planta Física para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
4. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas para construcción, mantenimiento o demolición de las instalaciones de la planta física y aportar recomendaciones necesarias para dar cumplimiento a la obra requerida.
5. Autoriza, junto con el Vicerrector Administrativo, todos los trabajos solicitados a nivel de dependencia de la Institución.
6. Establece, junto con el Vicerrector Administrativo, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la Institución
7. Realiza inspecciones para determinar la calidad del trabajo realizado.

8. Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de trabajo.
9. Lleva el control de materiales e implementos de trabajo que se utilizan en el área.
10. Realiza inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones inmuebles.
11. Vela porque las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizado sean manejados adecuadamente, observándose las normas de seguridad industrial establecidas.
12. Planifica y ejecuta programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos.
13. Establece mecanismos y estrategias que garanticen el uso racional de los recursos materiales contribuyendo a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
16. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
17. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
18. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.

20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
22. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, que se cumplirán a mediano y largo plazo.
23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
24. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción del cliente de conformidad a los servicios que se ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
25. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

30. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
32. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
34. Consolida y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
35. Consolida y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
36. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
37. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
38. Las demás que le señale el Vicerrector Administrativo, el Rector, las leyes y los reglamentos internos y externos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer

técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Administración, a fin de ejecutar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área y frecuentes con la Coordinación de Compras, Planificación y Presupuesto y otras dependencias, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, y ocasionales con algunas entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Excelente manejo del Sistema de Gestión de Calidad. Manejo del manual de calidad de la dependencia. Manejo del enfoque basado en procesos. Redacción de informes. Manejo de procesos administrativos del área de su competencia. Uso de herramientas tecnológicas.

Excelente ortografía y sintaxis. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Excelente trabajo en equipo, proactividad e iniciativa para la solución de casos y/o conflictos. Excelente atención al usuario. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. Redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Excelente manejo de computador. Optimización del material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control. Dirección de reuniones. Actualización de técnicas contables. Relaciones humanas. Entrenamiento en el sistema de su dependencia de adscripción.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Brindar apoyo y asistencia administrativa, realizando las tareas inherentes a la Coordinación General para garantizar su buen funcionamiento

FUNCIONES:

1. Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
2. Cuenta las horas y carga el sobre tiempo de los obreros adscritos a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
3. Realiza pedidos de material
4. Atiende llamadas
5. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
6. Redacta y transcribe correspondencia
7. Realiza informes.
8. Atiende e informa al público en general
9. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.

14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Universidad.
27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinaciones de Planificación, Presupuesto, Archivo General y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.

Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general. Comprender la información que va a procesar. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador. El manejo de Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad. Contabilidad computarizada. Ortografía y redacción. Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE ADMINISTRACION DEL EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Coordinación General de la Planta Física y supervisar que la ejecución de los mismos se realice de manera eficiente y permanente.

FUNCIONES:

1. Desarrolla mecanismos para optimizar los procedimientos de la coordinación
2. Evalúa el desempeño y el desarrollo integral del personal que labora en la Coordinación
3. Elabora, conjuntamente con la Unidad de Proyectos y la Coordinación General, planes y proyectos presupuestarios de inversión en planta física y mantenimiento de las instalaciones de la universidad a corto, mediano y largo plazo.
4. Evalúa en conjunto con el personal responsable de la ejecución, el desarrollo de los planes y proyectos que deriven de ello.
5. Propicia relaciones armónicas con las dependencias de la universidad para garantizar el intercambio de información de manera que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
6. Adiestra al personal en materia de seguridad laboral y alertarlos sobre los riesgos y peligros inherentes a las actividades que realiza.
7. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
8. Raciona el uso de los recursos humanos y materiales, contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa, eficaz y eficiente.
9. Controla el inventario de materiales en digital manteniendo un stock permanente que garantice la prestación del servicio
10. Gestiona ante la Coordinación de Compras, previa autorización del Coordinador General, tanto la contratación de obras y servicios, como la adquisición de equipos y materiales que se requieran para ejecutar las labores.

11. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
12. Coordina, ejecuta y evalúa la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesta de la coordinación.
13. Inspecciona las actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual POA o la necesidad que le comuniquen los usuarios
14. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la Coordinación.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración del Equipamiento.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.

22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Administración del Equipamiento.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Administración del Equipamiento que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Apoya en la elaboración el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Administración del Equipamiento en correspondencia al procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración del Equipamiento, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
32. Suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
33. Suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento.

34. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
35. Promueve y asegura las condiciones de trabajo adecuadas creando un clima de armonía laboral.
36. Vela por la custodia y preservación de la información documentada de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
37. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
38. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
39. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
40. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
41. Las demás que le asigne el Coordinador General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Administración, a fin de ejecutar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, Planificación y Programación Presupuestaria, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, y ocasionales con algunas entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del Sistema de Gestión de Calidad. Manejo del manual de la dependencia. Manejo del enfoque basado en procesos. Redacción de informes. Manejo de procesos administrativos del área de su competencia. Uso de herramientas tecnológicas. Excelente ortografía y sintaxis. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Excelente trabajo en equipo, proactividad e iniciativa para la solución de casos y/o conflictos. Excelente atención al usuario. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. Redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Excelente manejo de computador. Optimización del material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control. Dirección de reuniones. Actualización de técnicas contables. Relaciones humanas. Entrenamiento en el sistema de la dependencia de adscripción.

TITULO DEL CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar las solicitudes de servicio de las diferentes dependencias de la institución y velar porque sean atendidas oportunamente para garantizar el correcto funcionamiento en cuanto a la infraestructura de la institución.

FUNCIONES:

1. Recibe y controla las solicitudes de servicio de las diferentes dependencias de la institución.
2. Gestiona las solicitudes según su área de atención (refrigeración, electricidad, albañilería, carpintería, herrería, pintura y plomería)
3. Genera órdenes de trabajo.
4. Solicita la conformidad del cliente vía correo electrónico
5. Redacta documentos y memorandos en general.
6. Atiende en informa al público en general.
7. Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración del Equipamiento.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración del Equipamiento.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Planificación, Presupuesto, Servicios Generales y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas de mantenimiento y/o proveedores, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo y comprensión de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad; Manejo del manual de la Coordinación de Administración del Equipamiento. Manejo del enfoque basado en procesos. Redacción de informes; Manejo de procesos administrativos del área de su competencia;

Uso de herramientas tecnológicas;

Excelente ortografía y sintaxis.

HABILIDAD PARA: Excelente trabajo en equipo, proactividad e iniciativa para la solución de casos y/o conflictos; Excelente atención al usuario; Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión; Redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Excelente manejo de computador; Optimización del material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en técnicas contables. Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ALMACENISTA JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la Institución.

FUNCIONES:

1. Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
2. Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
3. Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicio.
6. Mantiene actualizados los sistemas de registros.
7. Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
8. Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
9. Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
10. Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
11. Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
12. Llena y Archiva la autorización de salida del almacén
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración del Equipamiento.

17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración del Equipamiento.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración del Equipamiento.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de la Coordinación de Administración del Equipamiento.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración del Equipamiento el desempeño de las metas planificadas.

27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración del Equipamiento, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
31. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias de la Institución y con el personal de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar

lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo y asesoría.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración, más curso en el área de inventario de por lo menos seis (6) meses de duración

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área contable y de inventario

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Elaboración y control de inventarios. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos. Manejo del enfoque basado en procesos. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Organizar el trabajo. Establecer relaciones interpersonales. Supervisar personal. Realizar cálculos numéricos. Redactar informes. Negociar y analizar información. Tomar decisiones oportunas. Facilidad de expresión.

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras. Computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Control de inventarios. Liderazgo. Planificación. Actualización de inventarios automatizados. Entrenamiento en el sistema de su unidad y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Desarrollar con oportunidad y eficiencia las labores requeridas para la óptima conservación y mantenimiento de los terrenos, edificios e instalaciones que integran la planta física institucional, así como del mobiliario y equipo que constituyen la infraestructura r, con el propósito garantizar un elevado nivel de preservación y de seguridad para sus usuarios, y los ambientes apropiados para el desarrollo normal de las actividades académicas y de apoyo administrativo; contribuyendo en la creación de una verdadera cultura de conservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

1. Gestiona conjuntamente con el Coordinador General, el mantenimiento de la infraestructura física general de la Universidad, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de los aires acondicionado.
2. Coordina y supervisa el personal de apoyo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento.
3. Vela que los trabajos se ejecuten según las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo para garantizar la seguridad del trabajador, y del buen uso de los equipos y materiales.
4. Ejecuta la construcción, remodelación, reparación, mantenimiento y demolición de obras de la planta física.
5. Efectúa la instalación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los aires acondicionado.
6. Ejecuta el mantenimiento óptimo de los equipos hidroneumáticos
7. Adecúa las plantas e instalaciones eléctricas y mantenerlas en condiciones operativas
8. Efectúa reparaciones a los bienes muebles que se encuentran deteriorados
9. Mantiene las herramientas y los equipos de trabajo en forma operativa.

10. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
11. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Mantenimiento.
12. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Mantenimiento.
13. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Mantenimiento.
14. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
17. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Mantenimiento que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

20. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
21. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Tramita, previa autorización del Coordinador General, las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Mantenimiento, en correspondencia al procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Mantenimiento, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Plan Operativo Anual POA de la Coordinación de Mantenimiento.

31. Elabora y suministra al Coordinador General de Planta Física y Equipamiento el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento.
32. Asigna, dirige e inspecciona las actividades a ejecutar de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual POA o la necesidad que le comuniquen los usuarios.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
34. Las demás que le asigne el Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Administración y Coordinación General de Planificación y Presupuesto, previa autorización del Coordinador General de Planta Física y Equipamiento, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores

de bienes y servicios, y ocasionales con algunas entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Manejo del enfoque basado en procesos, Manejo del manual de Coordinación General de Planta Física y Equipamiento. Redacción de informes. Manejo de procesos administrativos del área de su competencia. Uso de herramientas tecnológicas. Excelente ortografía y sintaxis. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Excelente trabajo en equipo, proactividad e iniciativa para la solución de casos y/o conflictos. Excelente atención al usuario, Redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Excelente manejo de computador. Optimizar el material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control. Dirección de reuniones. Actualización de técnicas contables. Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar los trabajos de acuerdo a las requisiciones recibidas en la Coordinación y/o necesidades de la institución, supervisando de manera directa la ejecución de los trabajos realizados por el personal obrero a mi asignado, para lograr un trabajo final de calidad de acuerdo a los estándares

FUNCIONES:

1. Coordina, supervisa y dirige las tareas que realizan los obreros en las áreas de electricidad, refrigeración.
2. Estudia e interpreta planos de proyectos y los discute con el supervisor inmediato.
3. Atiende directamente las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
4. Estima costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
5. Revisa los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado. Participa en la realización de trabajos complejos de mantenimiento.
6. Elabora pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
7. Realiza cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.
8. Adiestra el personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
9. Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
10. Lleva el control de los materiales y herramientas que les son suministrados a los obreros supervisados.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

12. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Mantenimiento.
13. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta.
14. Participa en conjunto con el Coordinador en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociadas a las actividades que ejecuta.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades que realiza, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Mantenimiento.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Mantenimiento.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

23. Participa en conjunto con el Coordinador en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
25. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
26. Cumple con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la Universidad.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con su supervisor inmediato, grupo de trabajo a su cargo y con las dependencias a quien se le preste servicio, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Construcción Civil y/o Mantenimiento Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento y reparación en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normas de Higiene y Seguridad Integral. Lectura e interpretación de pianos. Mantenimiento y conservación de estructuras físicas, equipos y mobiliarios. Conocimientos generales de albañilería, herrería, pintura, carpintería, refrigeración plomería, vidriería y comunicaciones. Programas computarizados. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Estimar tiempo y material de trabajo. Supervisar personal. Girar instrucciones orales y escritas. Elaborar informes. Tomar decisiones oportunas en el área.

DESTREZAS EN: El uso y manejo de los equipos y materiales

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Electricidad. Plomería, Pintura, Albañilería, Seguridad Industrial. Relaciones humanas, Supervisión y manejo de personal. Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en las áreas de electricidad, herrería, carpintería, albañilería, plomería, coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios de la organización.

FUNCIONES:

1. Estudia e interpreta planos de proyectos y los discute con el supervisor inmediato.
2. Atiende directamente las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
3. Estima costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
4. Revisa los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado.
5. Participa en la realización de trabajos complejos de mantenimiento.
6. Controla la marcha de la estación de bombeo de la Universidad.
7. Elabora pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
8. Realiza cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro de su área de trabajo.
9. Adiestra el personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
10. Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
11. Lleva el control de los materiales y herramientas que les son suministrados a los obreros supervisados.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

13. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Mantenimiento.
14. Participa en conjunto con el Coordinador en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo de las actividades que ejecuta.
15. Participa en conjunto con el Coordinador en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociadas a las actividades que ejecuta.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades que realiza, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Mantenimiento.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Mantenimiento.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Mantenimiento el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

24. Participa en conjunto con el Coordinador en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
25. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
26. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
27. Cumple con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la organización.
28. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
29. Coordina, supervisa y dirige las tareas que realizan los obreros en las áreas herrería, soldadura, plomería, carpintería, pintura, albañilería.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: formularios, control de asistencia, bolígrafos, carpetas, materiales que se utilizan para el área de mantenimiento, computadora, calculadora, entre otros. Igualmente es responsable con carácter periódico del material utilizado por el personal a su cargo.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general, de manera directa y con carácter periódico; y ejerce una supervisión general de manera directa y con carácter constante, sobre un número mayor de ocho (8) personas.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con su supervisor

inmediato, grupo de trabajo a su cargo y con dependencias a quienes se les preste servicio, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruidos, químicos y polvo.

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, sentado / parado periódicamente, trabajar en posición difícil esporádicamente; requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Construcción Civil y/o Mantenimiento Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento y reparación en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normas de Higiene y Seguridad Integral. Lectura e interpretación de planos. Mantenimiento y conservación de estructuras físicas, equipos y mobiliarios. Conocimientos generales de albañilería, herrería, pintura, carpintería, refrigeración plomería, vidriería y comunicaciones. Programas computarizados. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Estimar tiempo y material de trabajo. Supervisar personal. Girar instrucciones orales y escritas. Elaborar informes. Tomar decisiones oportunas en el área.

DESTREZAS EN: El uso y manejo de los equipos y materiales

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Electricidad. Plomería. Pintura. Albañilería. Seguridad Industrial. Relaciones humanas. Supervisión y manejo de personal. Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Reparar los diferentes sistemas eléctricos de la Organización, aplicando las técnicas y utilizando los equipos necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.

FUNCIONES:

1. Examina planos y especificaciones de los sistemas eléctricos para ubicar averías.
2. Estima, selecciona y solicita el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
3. Coordina el trabajo del personal de menor nivel.
4. Examina y corrige instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
5. Revisa y chequea líneas eléctricas de acuerdo a los reportes de fallas.
6. Repara y cambia conductores eléctricos, balastros de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corrientes, lámparas, cerraduras eléctricas y otros.
7. Elabora nuevos tendidos de líneas, tableros y/o torna corrientes.
8. Determina niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
9. Lleva control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo, Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
12. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
13. Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Coordinación donde se ubica el cargo y ocasionales con otras dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Electricidad

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de

electricidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Riesgos y Normas de Higiene y Seguridad Integral en el área eléctrica Prácticas, métodos, riesgos y equipos eléctricos. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Interpretar planos, diagramas y manuales de sistemas eléctricos Captar instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Leer e interpretar aparatos de medición. Estimar tiempo y materiales. Reparar motores eléctricos.

DESTREZAS EN: El uso y manejo de los equipos y materiales de electricidad.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Electricidad. Controles de motores y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: CARPINTERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Restaurar las estructuras de madera y fórmica de la organización, utilizando los equipos y herramientas necesarios para contribuir con la preservación y cuidado de las mismas.

FUNCIONES:

1. Diseña, corta, construye y monta piezas de madera de acuerdo a lo solicitado.
2. Ensambla y ajusta piezas.
3. Repara y reconstruye objetos variados en madera, cartón, tablopan y anime.
4. Monta, desmonta y repara brazos hidráulicos, cerraduras, pizarrones y carteleras.
5. Instala puertas, ventanas, techos, cerraduras, cilindros y gavetas.
6. Realiza montajes en fórmica, forrando puertas, marcos y escritorios.
7. Efectúa el mantenimiento de las máquinas y herramientas de trabajo, lubricándolas y calibrándolas.
8. Laquea algunos muebles, puertas y otros objetos esporádicamente.
9. Evalúa el producto final en cuanto al acabado y presentación.
10. Interpreta bajo supervisión técnica: planos, especificaciones y diseños para accesorios y piezas de madera.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
13. Elabora reportes periódicos de las tarcas asignadas.
14. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja periódicamente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manea directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito y con todas las unidades que soliciten trabajos de carpintería, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvillo de madera, solventes y otro

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso en el área de carpintería, de por lo menos seis (6) meses de duración

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y supervisorio en el área de carpintería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería Lectura e interpretación de planos y especificaciones. Los riesgos propios del oficio y precaución. Tipos de madera. Toma de medidas. Normas de Higiene y Seguridad Integral. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Para captar, impartir y ejecutar instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Interpretar diseños y diagramas. Visual y manual.

DESTREZAS EN: Uso y manejo de material y/o equipos de mantenimiento, y equipos de carpintería

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ebanistería. Supervisión de personal y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: PLOMERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Mantener las piezas sanitarias y sistemas de tuberías de la organización, aplicando las técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Realiza estimación y selección de los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
2. Solicita materiales y equipos de trabajo.
3. Inspecciona y cambia sistema de tuberías.
4. Repara e instala sistema de tuberías.
5. Cambia y ajusta empacaduras, llaves, tubos, fluviómetros y mangueras de aire.
6. Destapa y drena tuberías, canales y otros conductos que se encuentren obstruidos.
7. Corrige filtraciones en baños, cocinas, oficinas, salones, pasillos y otras estructuras que lo requieran.
8. Opera la bomba de agua para el suministro diario.
9. Acopla reducciones, anillos y tés.
10. Reduce y/o aumenta la presión en tanques y depósitos.
11. Toma medidas y fija tuberías y canales en paredes y pisos.
12. Inspecciona los sistemas de plomería para verificar su correcto.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Institución.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias administrativas y académicas de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvo, bacterias y otros

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso en el área de plomería, de por lo menos seis (6) meses

de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo en trabajos de plomería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Materiales, herramientas y equipos de plomería. Construcción civil. Albañilería básica. Normas de Higiene y Seguridad integral. El diseño de planos de tuberías de aguas blancas y negras. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Estimar tiempo y material de trabajo. Supervisar personal. Girar instrucciones orales y escritas. Tomar decisiones oportunas en el área.

DESTREZAS EN: El uso y manejo de los equipos y materiales de plomería.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Seguridad industrial y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: MECÁNICO EN REFRIGERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Mantener en forma correctiva y/o preventiva los aparatos de aire acondicionado y equipo de refrigeración en general, reparando motores, partes y sustitución de piezas, entre otros, para garantizar el perfecto funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Efectúa las instalaciones eléctricas de aparatos de aire acondicionado y refrigeración.
2. Repara y reemplaza piezas, compresores, gomas y demás partes en equipos de refrigeración.
3. Suministra gas a equipos de refrigeración y aire acondicionado.
4. Verifica la cantidad exacta de material a utilizar en los trabajos a fines de evitar pérdida de estos.
5. Corrige fallas mecánicas de componentes mecánicos de unidades de refrigeración.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
8. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
9. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Institución.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas, tales como: destornilladores, juego de llaves, poleas, correas, lijas, cuchillo, cables, ácido, aceite, cepillos, instrumentos de medición, compresores, carga de gas,

hidrojet, soldadura, autógena, taladros, equipo de soldar, entre otros

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito y con las dependencias administrativas y académicas de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con poca iluminación, calor, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes tales como: químicos, gases, vapor y humo

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de trabajar sentado / parado constantemente, levantar pesos periódicamente y trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller más curso de Mecánica de Refrigeración, mayor de tres (3) meses o igual a seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Experiencia de un (1) año a nivel operativo / técnico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Mecánica en refrigeración, lectura de planos, diagramas y esquemas de instalación de aire acondicionado, Normas de Higiene y Seguridad Integral. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Establecer relaciones interpersonales. Diagnosticar y detectar fallas mecánicas. Captar e impartir instrucciones orales y escritas

DESTREZAS EN: El uso y manejo de materiales y equipos de trabajo

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en Lectura de Planos, Diagramas y Esquemas e Instalación de Aire Acondicionado. Relaciones Humanas. Supervisión Básica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: HERRERO-SOLDADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Organización.

FUNCIONES:

1. Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
2. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
3. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la Universidad.
4. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
5. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
6. Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
7. Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
8. Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
9. Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.
10. Participa en la instalación de cerraduras.
11. Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
12. Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
13. Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Mantenimiento.
16. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.

17. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas.
18. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
19. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
20. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas, tales como láminas de metal, remaches cepillos de alambre, martillo, electrodos, destornilladores, tanques de oxígeno taladro, prensa, yunque, cortadora de metal, esmeril de mano, máquina de soldar entre otros.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito y con el supervisor inmediato, a fin de ejecutar lo relativo a sus tareas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente desagradable, con agentes contaminantes, gases, humo, vapor, ruidos y químicos.

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente, trabajar en posición difícil periódicamente y levantar pesos esporádicamente, requiriendo un grado alto de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller más cursos de Herrería / Soldadura y/o Diseño de Estructura de Metal mayor de tres (3) meses o igual a seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Experiencia de un (1) año a nivel de operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Diseño y construcción de piezas de metal. Métodos, herramientas, materiales y equipos de trabajo. Normas de Higiene y Seguridad Integral. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Establecer relaciones interpersonales. Captar y seguir instrucciones en forma verbal y/o escrita. Estimar tiempo y materiales de trabajo. Visual y manual.

DESTREZAS EN: Uso y manejo de equipos, herramientas y materiales de herrería.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones Humanas. Supervisión Básica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Mantener las edificaciones de la Universidad utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

FUNCIONES:

1. Construye y repara paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías.
2. Abre y/o cava huecos y surcos.
3. Prepara mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción.
4. Carga y traslada materiales, tales como: arena lavada y/o amarilla, granzón, yeso, pego y cal.
5. Monta y desmonta andamios y escaleras.
6. Limpia y organiza palas, picos, chícoras, barras, cucharas, cepillo para frisar, espátulas, palestras, brochas, carretillas y otras herramientas utilizadas.
7. Prepara el terreno y espacio donde efectuará el trabajo.
8. Carga y organiza listones, viguetas, vigas, cabillas, clavos, alambres, martillos y demás implementos de albañilería, ayudado por el personal asignado.
9. Cierne la arena según las necesidades del trabajo.
10. Monta y desmonta techos de zinc y cinduteja.
11. Estima el tiempo y material requerido para realizar el trabajo.
12. Lleva el control del material y equipo utilizado.
13. Coordina operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato.
14. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.

18. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: pala, martillo, palustre, nivel, metro, bloque, arena, formaleta, regla, cal, escalera, sierra circular, prensa, mezcladora, entre otros.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general, de manera directa y constante. No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito y con el supervisor inmediato, a fin de ejecutar lo relativo a sus tareas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto/cerrado, en un ambiente con calor y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes tales como: polvo y químicos.

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidentes con una magnitud grave y posibilidad de ocurrencia media

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de trabajar parado/sentado constantemente, levantar pesos periódicamente y trabajar en posición difícil

esporádicamente; requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller mas curso afín al área de desempeño menor o igual a tres (3) meses de duración

EXPERIENCIA: Experiencia de un (1) año a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN:

Albañilería, construcción y mantenimiento de edificaciones. Instrumentos de medición. Preparación de mezclas. Normas de Higiene y Seguridad Integral**.** Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA:

Establecer relaciones interpersonales. Estimar tiempo y material de trabajo. Realizar cálculos numéricos.

DESTREZAS EN: El uso de materiales, herramientas y equipos de albañilería.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Supervisión Básica. Higiene y Seguridad Integral y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: JARDINERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Mantener los jardines y áreas verdes de la Universidad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

FUNCIONES:

1. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
2. Poda la grama, aplano y emparejo el terreno de las canchas deportivas.
3. Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
4. Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la UMC.
5. Poda árboles y plantas que lo requieran.
6. Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
7. Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
8. Recolecta y elimino hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
9. Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y creo motivos artísticos en las zonas verdes de la UMC.
10. Brinda el apoyo logístico (mudanzas, traslados y adecuación de espacios para actos de grados, bautizo entre otros).
11. Elimina malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
12. Prepara semilleros.
13. Adecua las aulas de clases diariamente.
14. Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.

18. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, desmalezadora, podadora, entre otros.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito y con el supervisor inmediato, a fin de ejecutar lo relativo a sus tareas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frió y/o humedad generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como, ruido, gases y químicos

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, trabajar sentado / parado periódicamente y levantar pesos esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller más curso de Jardinería menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel operativo.

EXPERIENCIA: Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Trabajo en equipo, Manejo de los procedimientos que maneja la dependencia, Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Jardinería, reparaciones de pupitres y mesas.

DESTREZAS EN: Manejo de máquinas de podar jardines y desmalezadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Cursos de Jardinería, Relaciones Humanas, Supervisión Básica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: AYUDANTE EN MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificaciones, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos.

FUNCIONES:

1. Área de Refrigeración: Ayuda al mecánico de refrigeración en la revisión y/o reparación de los equipos de refrigeración, Traslada el equipo de refrigeración al taller en caso de ser necesario. Participa en la instalación y mantenimiento de equipos de refrigeración y aire acondicionado.
2. Área de Electricidad: Ayuda al electricista en actividades tales como: instalación de tendidos eléctricos, tableros de distribución, etc. Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier artefacto eléctrico. Traslada equipo, herramientas y materiales de trabajo.
3. Área de Herrería y Soldadura: Ayuda al herrero / soldador en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros. Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal. Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados. Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Universidad. Efectúa modificaciones en cualquier área de metal para la instalación de equipos de aire acondicionado.
4. Área Vidriería: Colabora en la instalación de vidrios. Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio. Área Albañilería: Efectúa reparaciones menores en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc. Colabora en la instalación de baldosas en paredes y pisos, piezas sanitarias, entre otros. Participa en la limpieza de superficies a tratar ya sea lijando, utilizando espátula, aplicando removedor, etc.
5. Área Plomería: Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empacaduras, llaves y demás botes de agua. Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten. Prepara mezclas de concreto, morteros de cemento y otros materiales. Efectúa perforaciones en paredes, pisos, muros y demás áreas para la instalación de tuberías,

piezas sanitarias, entre otros. Limpia el área de desperdicios producto de los trabajos que se hayan efectuado.

6. Área Pintura: Efectúa la preparación previa de la superficie a pintar, ya sea lijándola o cepillándola Pinta y retoca tas diferentes estructuras de la Universidad, Realiza reparaciones menores aplicando materia1 de revestimiento a superficies y demás objetos a pintar. Pinta y repara escritorios, archivos, mesas y demás mobiliario de la Universidad.
7. Área Tapicería / Carpintería: Mide y corta de acuerdo a la medida: cueros, tela, semi-cuero entre otros; siguiendo instrucciones del jefe inmediato Colabora con el tapizado de muebles, butacas, sitias, vehículos y demás mobiliario Aplica pintura y/o barniz a las piezas a ser tapizadas - Repara escritorios, pupitres, puertas y ventanas - Asiste al carpintero en la elaboración de piezas pequeñas, puertas y/o mobiliario de uso docente, administrativo y/o educativo Traza en madera los contornos de muebles u objetos a elaborar siguiendo las instrucciones del carpintero instala bastidores, paneles y tabiquería en el lugar señalado.
8. Área Servicios: Solicita el material necesario para cumplir con sus tareas Transporta de un sitio a otro mobiliario, equipos audiovisuales, material a académico y administrativo. - Realiza tareas generales de jardinería. Colabora en la reproducción de material académico – administrativo.
9. Área Mantenimiento Deportivo: Prepara sustancias químicas para clarificar el agua de la piscina. - Traza líneas en cal y/o pintura para delimitar las áreas de juego en canchas deportivas - Entrega a profesores, alumnos y público en general los materiales deportivos pesas, pelotas, balones, guaníes, bates, mancuernas y tablas abdominales.
10. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
13. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.

14. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas de trabajo, tales como: pintura, goma, mastique, cables eléctricos, abonos, pega, bolsas plásticas, filtros, productos químicos, cemento, cerraduras, cintas eléctricas, detergentes, martillo, cortador de vidrio, taladro, prensa, cepillos, chupones, destornillador, alicate, electrodos; cepillo, coleto, rastrillo, bolsas, gato hidráulico, esmeril, escalera, brochas, manómetro, tubos, llaves, podadera, entre otros.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante. No ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito y con el supervisor inmediato, a fin de ejecutar lo relativo a sus tareas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud

moderada y con posibilidad de ocurrencia media

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de permanecer parado constantemente, caminar periódicamente y levantar peso esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller

EXPERIENCIA: Experiencia menor de un (1) año a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: De las herramientas, los materiales y equipos utilizados para sí mantenimiento de las instalaciones de la institución. Sistema eléctrico decimal. Generales de Higiene y Seguridad integral. Mantenimiento general. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Establecer relaciones interpersonales. Comprender y seguir instrucciones orales y escritas, detectar fallas en equipos.

DESTREZAS EN: Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la organización

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Mantenimiento General y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ASEADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Asear las instalaciones de la Universidad, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las misma.

FUNCIONES:

1. Realiza la limpieza de oficinas, baños y otras áreas.
2. Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles
3. Suministra y coloca en sus respectivos lugares: Papel sanitario, y otros.
4. Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos.
5. Moviliza material de oficina y mobiliario.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
8. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
9. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica, de manera directa y constante No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación a la cual está adscrito, con el supervisor inmediato y con las distintas dependencias académicas y administrativas, a fin de ejecutar lo relativo a sus tareas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado - abierto, en un ambiente con calor o frió y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: detergentes, polvo, químicos y ruidos

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y/o enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente, caminar periódicamente, transportar pesos esporádicamente, requiriendo un grado bajo de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Educación Básica (noveno grado aprobado)

EXPERIENCIA: Experiencia menor de un (1) año a nivel operativo. . Educación Básica (no concluida) y una experiencia de dos (2) años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Materiales, herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones universitarias Normas de Higiene y Seguridad integral. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Seguir instrucciones orales y escritas. Establecer relaciones interpersonales. Manipular objetos pesados y/o delicados.

DESTREZAS EN: Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo de las instalaciones universitarias.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones Humanas. Higiene y Seguridad Integral y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los procedimientos económicos, financieros, contables, inventario de bienes nacionales, de compras, y de tesorería con el fin de lograr una eficaz, eficiente y efectiva distribución y utilización de los recursos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Ejecuta las políticas y lineamientos, en materia contable, financiera, de control y organización, que emanen del Órgano Rector en materia de educación Universitaria, la Contraloría General de la República, el Servicio Nacional de contrataciones públicas y demás organismos oficiales.
2. Propone en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación Nacional.
3. Coordina y supervisa las unidades operativas encargadas de las áreas de Finanzas, contabilidad, Compras, Servicios Generales, Bienes Nacionales y la Unidad de Ordenación de Pago, adscritas a la Coordinación General de Administración y cualquier otra que sea creada mediante reglamento interno.
4. Establece mecanismos y estrategias que garanticen el uso racional de los recursos materiales y financieros que contribuyan a desarrollar una gestión administrativa, eficaz y eficiente.
5. Recibe, revisa y gestiona todos los compromisos de pago que tiene la institución.
6. Analiza y evalúa los estados financieros de la universidad a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
7. Establece mecanismos que garanticen el uso adecuado y resguardo de los Bienes de la Universidad.
8. Supervisa y controla la prestación oportuna de los servicios generales que aseguren el buen funcionamiento de la universidad.
9. Ejecuta los lineamientos y preceptos jurídicos que garanticen que los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, se realicen

de manera oportuna, transparente y en las mejores condiciones de costo y calidad, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y leyes.

10. Inspecciona y controla la ejecución de los contratos suscritos por la universidad.
11. Define criterios de selección y evaluación para los procesos de contratación de obras y servicios, ajustados a la normativa legal vigente.
12. Supervisa y controla la gestión financiera concerniente a la recepción de recursos presupuestarios e ingresos propios, las transferencias y disponibilidad bancaria, las órdenes de pago, la retención de impuestos, el manejo de la caja chica, la asignación de viáticos y emisión de cheques.
13. Direcciona y suscribe las requisiciones, para ejecutar el proceso de compras presupuestadas, con la finalidad de cumplir con la dotación de materiales, equipos y servicios a todas las dependencias, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en las leyes y normas para este proceso, en el marco de una sana planificación en beneficio de la Institución.
14. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología avanzada.
15. Analiza con las unidades operativas los problemas en materia administrativa y brinda asesoría al respecto.
16. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
17. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Administración.
18. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Administración.
19. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Administración.

20. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Administración, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Administración.
22. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
23. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Administración.
24. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación General de Administración a que se cumplirán a mediano y largo plazo.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación General de Administración, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Garantiza la medición de la satisfacción del cliente de los servicios que se prestar a través de la Coordinación General de Administración.
27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Administración y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
30. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Administración, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Administración en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
36. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
37. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
38. Cumple las Funciones que le sean asignadas por Vicerrector (a) Administrativo o por el Consejo Universitario y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de la custodia de materiales, firma de cheques, contratos y la ejecución de presupuesto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinaciones adscritas, con la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, con el Vicerrector Administrativo, el Rector y otras dependencias, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores y contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente, más especialización de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Diez (10) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de administración de recursos, bienes y servicios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área. Administración de recursos materiales y financieros, Normas y técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del presupuesto fiscal. Procesador de palabras. Sistemas operativos. Paquete de gráficos. Hoja de cálculo. Manejo del enfoque basado en procesos. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Supervisar personal técnico y/o profesional. Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos. Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de alto nivel y al público en general. Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnica de supervisión y control. Dirección de reuniones. Redacción de informes complejos. Método de evaluación y programa de incentivos al personal. Sistema de su unidad. Planificación estratégica. Supervisión de personal.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar las actividades administrativas asignadas por la Coordinación General, aplicando las normas y procedimientos establecidos, elaborando documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación General de Administración.
2. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
3. Realiza solicitudes de materiales de oficina para la Coordinación General de Administración.
4. Lleva el control de la información documentada que se genera en el Coordinación General de Administración.
5. Lleva y mantiene actualizado archivo de la Coordinación General de Administración.
6. Recibe y revisa memorandos, comunicaciones, circulares y otras que ingresan a la Coordinación General de Administración.
7. Redacta y transcribe memorandos, circulares, correspondencia y documentos diversos de conformidad a lo indicado por el Coordinador General de Administración.
8. Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
9. Atiende e informa al público en general.
10. Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras, de bienes y de servicios de dependencias solicitantes y posteriormente la tramita ante la Coordinación General de Administración.
11. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las dependencias solicitantes.
12. Lleva el control de las solicitudes de apertura, incremento y uso de caja chica.

13. Realiza la relación de descuento en nómina por el exceso de consumo en la telefonía celular corporativa y posteriormente lo somete a la consideración de la Coordinación General de Administración.
14. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Administración.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Administración.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Administración.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades que realiza, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Administración.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Administración.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de Coordinación General de Administración.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación General de Administración el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
33. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades las Coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Administración y con aquellas dependencias de la UMC cuando así lo requiera, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en

el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y al público en general. Analizar declaraciones de impuestos. Comprender la información que va a procesar. Manejar los diferentes formatos de compras. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de máquinas de escribir. El manejo de microcomputador. El manejo de calculadoras. Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad. Contabilidad computarizada. Actualización en Impuesto Sobre la Renta. Ortografía y redacción. Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar todas las actividades relacionadas con las adquisición de bienes o compra de materiales, equipos, prestación de servicio o ejecución de obras para la universidad, organizando, controlando analizando y evaluando los procesos del área; a fin de obtener los bienes a los mejores precios, calidad y oportunidad.

FUNCIONES:

1. Planifica y participa en las actividades para la adquisición de bienes, prestación de servicio o ejecución de obras.
2. Analiza y evalúa las cotizaciones y presupuestos, presentados por las empresas proveedoras.
3. Vela por el cumplimiento de los requerimientos acordados con los contratistas.
4. Verifica la evaluación de los contratistas para determinar el cumplimiento de los criterios exigidos por nuestra institución.
5. Asiste a reuniones y envía memorando relacionados con la actividad propia de la coordinación.
6. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen los procedimientos de la coordinación.
7. Declara el plan anual de compras ante el servicio nacional de contrataciones.
8. Ordena el pago a los proveedores.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Compras.
11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del

proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Compras.

12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Compras.
13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Compras, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Compras.
15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Compras.
17. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Compras que se cumplirán a mediano y largo plazo.
18. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Compras, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
19. Determina y aplica criterios para la evaluación y seguimiento de los proveedores, analizando los datos y con base en los resultados tomar decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
20. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

22. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Compras y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
23. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Compras, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
24. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Compras en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
25. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Compras, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
26. Suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Compras.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Presenta el informe de gestión de trimestral ante la Coordinación General de Administración.
30. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
31. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
32. Supervisa las actividades del personal a su cargo.
33. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
34. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos,

siendo su responsabilidad directa

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante; y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Administración y todas aquellas dependencias académicas y administrativas de la UMC, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores, Servicio Nacional de Contrataciones, contralorías internas y otros entes públicos, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial, de Empresas o carrera afín.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Leyes, Reglamentos, Manual de la coordinación de Compras, Normativas de licitación. Métodos y procedimientos del área de compras, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, Elaboración del plan operativo anual (POA), Control y manejo del presupuesto anual de la institución, Sistemas operativos, Computación básica, Hojas de cálculo bajo ambiente Windows, Redacción de informes, Uso de herramientas tecnológicas, Ortografía y Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analiza ofertas de material y artículos en general, Comprender los requerimientos de las unidades solicitantes, Expresarse claramente en forma oral y escrita, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Soluciones de problemas, Trata en forma cortés y efectiva con el público en general, Establece relaciones interpersonales, Redacción de comunicaciones, Supervisar personal, Iniciativa.

DESTREZAS EN: Manejo de computador, Manejo de impresoras, Conocimientos de fotocopiadoras, Uso de calculadoras, Sistemas operativos bajo ambiente Windows y software libre.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Computación. Comercio exterior. Relaciones humanas. Compra y venta. Técnicas de compras. Análisis de precios.

TITULO DEL CARGO: JÉFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Planificar y ejecutar los procesos administrativos del área así como los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Universidad aplicando las normas y procedimientos definidos, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y cumpliendo con los procedimientos establecidos a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Planifica y controla los procesos de compras en la Coordinación.
2. Controla la recepción de las requisiciones de compra de las dependencias solicitantes.
3. Examina y analiza las requisiciones de compras para determinar rubros y cantidades a comprar.
4. Verifica y revisa las solicitudes de cotización.
5. Supervisa y controla la recepción de cotizaciones.
6. Supervisa el proceso de alimentación de información de los ítems de la cotización de los proveedores, respecto a precios, tiempo de entrega y otros datos necesarios, para su actualización a través del sistema automatizado de compras.
7. Analiza reporte de cotizaciones y efectúa las observaciones.
8. Elabora hoja de análisis de las cotizaciones y efectúa las recomendaciones pertinentes.
9. Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías
10. Maneja el sistema automatizado de compras.
11. Verifica el buen estado de los materiales y equipos comprados.
12. Controla el registro de las órdenes de compra en el sistema.
13. Vela por que se cumplan los lapsos establecidos en Ley para la emisión de las órdenes de compra y servicios.

14. Atiende a proveedores y funcionarios relacionados con las compras.
15. Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
16. Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
17. Efectúa declaración trimestral de las órdenes de compra y servicio procesadas ante el Servicio Nacional de Contratistas.
18. Orienta técnicamente en el área de su competencia.
19. Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Compras.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Compras.
23. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Compras.
24. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
25. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Compras, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Compras.
27. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Compras.

28. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Compras.
29. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Compras.
31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Compras.
32. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Compras el desempeño de las metas planificadas.
33. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Compras, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad
38. Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el supervisor.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la unidad de compras y suministros, a fin de coordinar y/o controlar lo relativo al área y con las diferentes dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de procesamiento de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo y métodos de oficina, Redacción, ortografía y sintaxis, Leyes y reglamentos materia de contrataciones públicas, Principios y prácticas de contabilidad, Computación, sistemas presupuestarios y compras, lineamientos del sistema de gestión de la calidad. Manejo del enfoque a procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Orientación ética, Dominio personal, Inteligencia emocional, Trabajo en equipo, Pro actividad, Comunicación efectiva, Toma de decisiones, Solución de problemas, Adaptación al cambio, Cálculos numéricos, Atención al usuario.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos tecnológicos (microcomputador, fax, copiadoras, impresoras, centrales telefónicas), Manejo de programas bajo ambiente Windows y del Software libre, Manejo de calculadoras, Material de oficina y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con los servicios de transporte, el apoyo logístico y del almacén, mediante la supervisión y control de los mismos a fin de garantizar el buen funcionamiento de las dependencias de la UMC.

FUNCIONES:

1. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y mobiliarios de oficina requeridos por las distintas dependencias de la Universidad.
2. Supervisa y controla el servicio de correspondencia de la Universidad.
3. Controla el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina.
4. Gestiona y controla los inventarios de materiales de oficina, a fin de garantizar los requerimientos de las distintas dependencias de la UMC.
5. Informa las novedades a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de que se tomen las debidas acciones correctivas de manera oportuna.
6. Orienta a las distintas dependencias de la Universidad en el área de su competencia, cuando estás así lo requieran.
7. Coordina la entrada y salida de las unidades de transporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
8. Garantiza el mantenimiento correctivo y preventivo para el buen funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad.
9. Garantiza el servicio de apoyo logístico a todas las dependencias que en su momento lo requieran.
10. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
11. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.

12. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales.
13. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Servicios Generales.
14. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
16. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
17. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Servicios Generales.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Servicios Generales que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Servicios Generales, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
20. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua de los servicios ofrecidos.

21. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Servicios Generales y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
24. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Servicios Generales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Servicios Generales en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicios Generales, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
31. Suministra a la Coordinación de General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicios Generales.
32. Suministra trimestralmente a la Coordinación General de Administración Informe de Gestión de la Coordinación de Servicios Generales.
33. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
34. Elabora los formatos exigidos por MPPEUCT.

35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de custodia de materiales y de la asignación presupuestaria de la Coordinación de Servicios Generales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con unidades administrativas relacionadas al área de servicios generales, y con el personal a su cargo, a fin de apoya y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Administración, demás dependencias de la Universidad que así lo requieran y con los estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvo, químicos

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Ingeniero Industrial.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento de edificios, trabajos comerciales y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del Manual de la Coordinación de Servicios Generales, Manejo del enfoque basado en procesos, manejo y control de la información documentada que se genera en la Coordinación, procedimientos modernos de oficina. Manejo en los principios y prácticas comerciales, teoría y prácticas de contabilidad y compras, control de presupuesto, Administración de bienes y custodia de materiales, Supervisión de personal, Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general, Computación. Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Supervisar personal, Tratar en forma cortés y efectiva al personal y público en general, Redactar correspondencia y circulares, Impartir órdenes.

Realizar cálculos numéricos con exactitud.

DESTREZAS EN: Manejo del personal, trabajo bajo presión, adaptación al cambio.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Contabilidad, Relaciones humanas, Manejo y supervisión de personal, Computación.

TITULO DEL CARGO: ADMINISTRADOR JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento, proveeduría y demás unidades administrativas, de los servicios y los recursos materiales y financieros asignados a una dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

FUNCIONES:

1. Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
2. Autoriza los movimientos relacionados con el área.
3. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
4. Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.
5. Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
6. Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad.
7. Suple a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
8. Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia.
9. Representa a la unidad ante el Comité de Contrataciones.
10. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
11. Participa en los actos de licitaciones y en el control y apertura de cotizaciones.
12. Administra y controla el fondo de caja chica.
13. Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
14. Administra los recursos económicos y materiales de la unidad.

15. Controla los inventarios de los bienes nacionales.
16. Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
17. Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
18. Asiste y participa en reuniones de la Coordinación de Servicios Generales.
19. Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
20. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
21. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.
23. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales.
24. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Servicios Generales.
25. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
26. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
27. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
28. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
29. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Servicios Generales.

30. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al Coordinador de Servicios Generales.
31. Informa al Coordinador de Servicios Generales las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
32. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
33. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Servicios Generales.
34. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Servicios Generales el desempeño de las metas planificadas.
35. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
36. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
37. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen al cliente.
38. Opera un microcomputador para accesara la información.
39. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
41. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
42. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su

responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de contratos, custodia de materiales y ejecución de presupuesto de la Coordinación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador de Servicios Generales, Coordinador General de Administración, Compras, Finanzas, Planificación y Presupuesto y demás dependencias que se vean involucradas en la ejecución de sus actividades, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, y ocasionales con algunas entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorios y estratégico en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos. Leyes, manuales y procedimientos aplicados a la UMC, herramientas tecnológicas, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Desarrolla métodos y procedimientos de trabajo, Redacta y analizo informes técnicos, Realiza cálculos numéricos, Analiza problemas presupuestarios, Supervisión de personal. Mantiene buenas relaciones personales, Habilidad para motivar a los trabajadores.

DESTREZAS EN: Desarrollar procesos para la planificación y toma de decisiones, Conocimiento de las metas y necesidades de la institución, Fomentar el trabajo en equipo, responsable y organizada,

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control, Dirección de reuniones, Actualización de técnicas contables. Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos de la Coordinación de Servicios Generales, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procedimientos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Recibe oficios, memorandos, requisición de apoyo logístico, requisición de transporte, solicitud de material de oficina, entre otros documentos y posteriormente la entrega al coordinador de la unidad para su debido procesos.
2. Realiza memorandos, comunicaciones y aquellos documentos requeridos por el Coordinador de Servicios Generales.
3. Realiza las requisiciones de (servicios, materiales y viáticos) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. Atiende llamadas e informe al Coordinador y al público en general, según sea el caso.
5. Brinda apoyo en el llenado de autorizaciones de salida de transporte cuando lo amerita.
6. Archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación.
7. Mantiene informado a diario al Coordinador sobre las actividades realizadas o anomalías presentadas.
8. Registra las reposiciones de la caja chica de la Coordinación.
9. Recibe y gestiona los servicios de electricidad, agua, zoom, cantv y directv para su debida cancelación.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Servicios Generales.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Servicios Generales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Servicios Generales.
19. Apoya en el seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Servicios Generales.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Servicios Generales.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Servicios Generales el desempeño de las metas planificadas.

24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
27. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
28. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador de Servicios Generales, y con aquellas dependencias de la UMC que en su momento intervengan en la ejecución de sus actividades, con el Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello

una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Área de compras, cuentas por pagar, paquetes de Microsoft office, métodos de oficina, Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Comunicación efectiva, excelente trato con el público y compañeros de trabajo, capacidad para aceptar retos, cambios e instrucciones.

DESTREZAS EN: Manejo de nuevos programas y equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad, Contabilidad computarizada, Ortografía y redacción, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Supervisa las actividades técnicas y administrativas referentes a proveedores, compras, custodia de materiales y/o repuestos de unidades de Transporte, apoyo logístico. Controla y ejecuta las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantiza las óptimas condiciones de las Unidades de Transporte y Apoyo Logístico.

FUNCIONES:

1. Controla y evalúa las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte al personal docente, administrativo, obrero, estudiantes, bienes y otros.
2. Supervisa y apoya las actividades del personal adscrito a la Unidad de Transporte y de Apoyo Logístico.
3. Formula y proponga criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y velo por su cumplimiento.
4. Apoya al Coordinador de Servicios Generales en la elaboración del Plan Operativo Anual en el área de transporte.
5. Realiza estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
6. Mantiene un control de las unidades de transporte operativas, con la finalidad de realizar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Planifica, evalúa y controla el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
8. Elabora informes técnicos sobre el servicio de transporte.
9. Administra, evalúa y controla el parque automotor de la Universidad.
10. Diseña y ejecuta acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.

11. Programa las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyo el procedimiento hasta su ejecución final.
12. Tramita la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte.
13. Difunde a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transporte y apoyo logístico.
14. Ofrece apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.
15. Mantiene comunicado al Coordinador de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
19. Desarrolla y mantiene un ambiente de trabajo que genere satisfacción al personal en el desempeño de las actividades asignadas.
20. Realiza cualquier función que me asigne el Coordinador de Servicios Generales en el área de su competencia.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión específica de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con su supervisor inmediato, grupo de trabajo a su cargo y con unidades a quien se le preste servicio, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Construcción Civil y/o Mantenimiento Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorios en el área de mantenimiento y reparación en general

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Mecánica automotriz en general, Seguridad Industrial, Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades entre otras.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, proactivo, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, atención al usuario, redacción de informes técnicos.

DESTREZAS EN: Uso de la Computadora nivel básico, manejo de vehículos, herramientas mecánicas, manejo de camiones, entre otros equipos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Seguridad Industrial, Relaciones humanas, Supervisión y manejo de personal, Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Reparar las unidades de transporte liviano y pesado de la Universidad, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES:

1. Efectúa el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos.
2. Realiza reparaciones mecánicas de mayor complejidad.
3. Realiza chequeos a diarios a las unidades de transporte.
4. Atiende y orienta a los choferes de las unidades.
5. Verifica y prueba las unidades una vez terminadas las reparaciones para obtener los resultados.
6. Asiste al sitio de trabajo, si existe la necesidad de atender cualquier imprevisto.
7. Realiza el mantenimiento de las unidades de transporte estudiantil y administrativo.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
10. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
11. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
12. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
13. Realizo cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Supervisor Inmediato, el Coordinador de Servicios Generales, personal administrativo, académico y estudiantil cuando se requiera, a fin apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, sustancias químicas y gases

RIESGO: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, transportando y levantando pesos esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior en Mantenimiento de Equipos Mecánicos

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de mantenimiento y reparación de equipos mecánicos y construcción de piezas mecánicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Mecánica automotriz y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Diagnosticar y detectar fallas mecánicas.

DESTREZAS EN: Utilización de las herramientas y equipos para realizar mis funciones.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en electromecánica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Trasladar al personal docente, administrativo, obrero, estudiantes, bienes y otros, de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria con la prestación de un buen servicio

FUNCIONES:

1. Verifica las condiciones de aceite, agua y cauchos del vehículo antes de salir.
2. Conduce unidades de transporte automotor liviano para transportar personal docente, administrativo.
3. Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transportarla.
4. Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
5. Entrega correspondencias externas.
6. Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
7. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
8. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
11. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
12. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad de Transporte y de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de mecánica automotriz de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área

de control de servicio automotor

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo Ofensivo y Defensivo. Conocimientos de la Leyes de Tránsito Terrestre. Pintura, mecánica básica y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Toma de decisiones, manejo de emociones y sentimiento.

DESTREZAS EN: Conducir con precaución.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Supervisión y manejo de personal, Mecánica automotor, Computación básica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: PRENSISTA LITOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Distribuir los materiales, equipos, artículos de oficina, aplicando los procedimientos establecidos para atender las demandas o solicitudes de las diferentes dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, registra y marca materiales y equipos solicitados a los proveedores.
2. Ordena, clasifica y rotula el material que existe en el almacén.
3. Lleva control y registro del movimiento de entrada y salida, incorporaciones, desincorporaciones y traslado de materiales y equipos.
4. Despacha y entrega materiales y artículos de oficina solicitados al almacén, verificando la requisición.
5. Participa en el levantamiento del inventario de los materiales de oficina.
6. Atiende y orienta al usuario en lo relacionado con el almacén.
7. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Servicios Generales.
10. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
11. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
12. Realiza cualquier otra tarea que se le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: tarjetas de control de materiales, formúlanos diversos, lápices, papel, reglas, engrapadoras, clips, calculadora computadora, entre otros.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante. No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador de Servicios Generales y los responsables de las diferentes dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor, poco ventilado; generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como químicos.

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia media

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de permanecer parado constantemente, caminar periódicamente y levantar peso esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller.

EXPERIENCIA: Un (1) año a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Almacenaje y control de materiales de oficina, Inventario de

materiales de oficina, Archivo y documentación, Programas computarizados y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades

HABILIDAD PARA: Captar instrucciones orales y escritas. Tratar en forma cortés y efectiva al público en general. Redactar informes. Visual y Manual. Comunicarse en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN: El manejo de computadoras y calculadoras, manipulación y discriminación de diversos materiales y equipos del área requerida.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Mantenimiento General y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de las unidades a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución en apoyo a las autoridades en el uso acertado de los recursos financieros.

FUNCIONES:

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por la Unidad de Tesorería y Caja.
2. Vela por el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos en materia financiera.
3. Revisa los cheques emitidos por la Unidad de Caja, por concepto de los compromisos adquiridos por la Universidad, considerando las retenciones aplicadas al pago, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
4. Verifica los descuentos aplicados de retención, de acuerdo como lo estipula la ley que lo amerita de los cheques emitidos por la Unidad de Caja, por concepto de los compromisos adquiridos por la Universidad.
5. Presenta semanalmente a la Coordinación General de Administración la Disponibilidad Financiera de la institución.
6. Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias a la Coordinación General de Administración.
7. Suministra información confiable para que la Coordinación General de Administración, conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación aperturas y cierre de cuentas bancarias.
8. Vigila el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.

9. Mantiene informada a la Coordinación General de Administración de cualquier irregularidad detectada en los movimientos bancarios de la Coordinación de Finanzas.
10. Analiza los reportes de ingresos y egresos de la institución.
11. Supervisa la caja chica de la Coordinación de Finanzas y de las otras Dependencias de la Universidad.
12. Lleva la custodia de la caja fuerte y la caja chica de la Coordinación de Finanzas.
13. Suministra información oportuna, requerida por los entes internos y externos, previa autorización de la Coordinación General de Administración.
14. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por la Coordinación General de Administración en el área de su competencia.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.

22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Finanzas.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Finanzas que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Finanzas, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
26. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Finanzas en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
32. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.

33. Suministra al Coordinador General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas.
34. Suministra al Coordinador General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Finanzas.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por la Coordinación General de Administración y por el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de dinero, títulos y valores, firma de cheques y custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento**.**

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante**.**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las diferentes dependencias de la Universidad y frecuentes con las distintas autoridades rectorales previa autorización del Coordinador General de Administración, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o

coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con entidades bancarias y financieras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con organismos públicos, tales como: Ministerio de Adscripción, Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), y otros organismos públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área financiera de la Institución, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública, en Administración Comercial, Economista o sus equivalentes.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El área contable y financiera, Los procesos administrativos que rigen la Coordinación, Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera, Colocaciones de dinero en entidades bancarias y financieras, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tomar decisiones acertadas y oportunas, Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución, Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas, Mantener relaciones interpersonales, Tener iniciativa, Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de computador, El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Computación básica, Planificación estratégica, Mejoramiento profesional en el área de manejo de finanzas.

TITULO DEL CARGO: ADMINISTRADOR JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar las actividades técnicas y administrativas de la Coordinación de Finanzas, ejecutando los sistemas y procedimientos financieros, a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad y administrar efectivamente sus recursos.

FUNCIONES:

1. Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos administrativos y/o financieros.
2. Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.
3. Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la Universidad.
4. Suple al Coordinador de Finanzas en reuniones referentes al área administrativa, cuando este así lo designe.
5. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
6. Participa en conjunto con el Coordinador de Finanzas en el control del movimiento financiero que se llevan en los bancos.
7. Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
8. Participa en la preparación de los estados de la Ejecución Financiera de la Universidad.
9. Rinde cuentas al Coordinador de Finanzas sobre la gestión administrativa.
10. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la Coordinación de Finanzas.
11. Participa en el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias de acuerdo con el presupuesto y la programación de los gastos aprobados.
12. Mantiene informado al Coordinador de Finanzas de cualquier irregularidad detectada

en los movimientos bancarios.

13. Analiza el movimiento de ingresos y egresos de la instrucción.
14. Participa en las reuniones periódicas con el personal de la Coordinación de Finanzas.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas.

26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Finanzas.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de la custodia de contratos, de títulos valores y de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica, de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Administración, a fin de ejecutar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área y frecuentes

con la Coordinación de Compras, Planificación y Presupuesto, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con entidades bancarias, proveedores de bienes y servicios, y ocasionales con algunas entidades gubernamentales, a fin de apoyar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Dominio de Microsoft Office, Dominio del sistema de administrativo de presupuesto, Dominio en cálculos financieros, Dominio en proyecciones estimadas en los gastos de nomina y funcionamiento, Diseños de cuadros comparativos y financieros, Conocimientos en las deducciones tributarias, Conocimientos en las operaciones bancarias, Manejo de los cuadros de liquidación y cierre emitidos por el ministerio, Conocimientos en las leyes que regulan los procesos administrativos, Dominio de disponibilidad financiera y flujo de caja, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, Capacidad de dar solución, Capacidad de analizar, Cumplir con los procesos y lineamientos, Objetiva, Capacidad verbal y escrita, Entrenar

DESTREZAS EN: Comunicación entre los compañeros, Organizar, Agilidad en manejo de equipos tecnológicos, Optimizar procesos, Controlar, Culminar con los ciclos en el plano laboral y personal

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control, Dirección de reuniones, Actualización de técnicas contables, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar las estrategias dirigidas a la administración de recursos financieros, supervisando y controlando los ingresos y egresos a fin de dar a conocer la situación financiera de la institución.

FUNCIONES:

1. Elaboración de cheques de pagos: Bienes, Servicios, Contratistas y otros.
2. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
3. Entrega cheques a proveedores, personal y revisa los expedientes.
4. Tramita los depósitos bancarios y mantiene los registros de los mismos.
5. Control de pagos de Servicios Básicos.
6. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
7. Control de cuentas por cobrar
8. Elaboración de formularios de liquidación y cierres de cuentas por pagar.
9. Realiza otras actividades que se le asigne dentro de la Coordinación cuando amerite la necesidad.
10. Controla el pago de becas.
11. Elabora Disponibilidad bancaria y financiera diaria.
12. Consulta de precios de boletos aéreos, terrestres y hospedajes.
13. Tramita el proceso para el pago de viáticos, servicios básicos, IVA e ISRL, en línea ante la página WEB del banco (mediante transferencias financieras).
14. Elabora facturación de cursos que se dictan en la UMC, Extensión y Postgrado, así como facturación de los arrendamientos.
15. Reporta al Coordinador las irregularidades detectadas en el análisis de cuentas de los bancos.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.

18. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
19. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
20. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
21. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
23. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
24. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas.
27. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación de Finanzas.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas, el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Finanzas.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta y grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante, y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración de Recursos Físicos y Financieros o carrera afín.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de análisis de estados financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de Microsoft entre otros, Administrativos, Tributarios, Manejo de la Información Financiera, Conocimientos en Herramientas Financieras, Sistema de Gestión de la Calidad, Diseños de Cuadros, Diseños de formatos, Formulación y seguimientos de formularios financieros, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Capacidad analítica, Discreción y confidencialidad, Diagnosticar situaciones complejas, Orientación hacia los resultados, Capacidad de trabajo en equipo, Autonomía conocimiento de su trabajo e iniciativa de perfeccionamiento, Excelente comunicación verbal y escrita.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Computación, Ejecución presupuestaria, Contabilidad y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: JEFE DE EMISIÓN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios.

FUNCIONES:

1. Verifica la correcta elaboración de los cheques emitidos por el personal que labora en la Coordinación de acuerdo a los soportes que lo originan.
2. Determina a qué entidad bancaria debe cargarse cada cheque emitido.
3. Lleva el control diario de los cheques emitidos y enviados a la sección de caja.
4. Mantiene el registro manual o digitalizado de los datos relativos a la emisión de cheques.
5. Conforma diariamente a las entidades bancarias, la relación de cheques emitidos, indicando el monto, número del cheque y nombres de la persona u organismo beneficiario del cheque.
6. Conforma cheques diariamente a las entidades bancarias que lo requiere.
7. Reporta a su superior inmediato cualquier anormalidad que se presente.
8. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
9. Lleva control de Ingresos Propios, realizar cheques a proveedores,
10. Realiza pagos a proveedores por transferencias,
11. Carga transferencias al sistema de viáticos y otros una vez procesadas.
12. Escanea documentos de la Coordinación y los archiva para su control.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.

16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de Coordinación de Finanzas.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Finanzas, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Finanzas.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias administrativas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración o el equivalente

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de trámites de oficina y de emisión y control de pagos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Control de las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar documentos para elaboración de cheques, Expresarse claramente en forma verbal y escrita, Redactar informes, Tener iniciativa, Sintetizar, Organizar el trabajo de una oficina de manejo de órdenes de pago, cheques y otros documentos de valor.

DESTREZAS EN: Manejo del computador, escáner, fax, impresoras, fotocopiadoras, troqueladora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Computación. Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dar cumplimiento a cada uno de las actividades para lograr los resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Registra, controla la reposición de la caja chica, fondo de trabajo.
2. Elabora las transferencias de órdenes de pago
3. Elabora cheques de pagos a terceros: (IVSS, BANAVIH y Caja de Ahorros).
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Lleva el control del archivo de cheques.
6. Realiza otras actividades que se le asigne dentro de la Coordinación cuando amerite la necesidad.
7. Entrega cheques a proveedores y personal y revisa expedientes.
8. Elabora Cheques de pago a Proveedores, Bienes, Servicios, Contratistas y otros.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de la custodia de títulos valores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de registro y control de bienes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimientos de Software, Manejo del tiempo, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, Confianza en sí mismo, Honestidad,

Compromiso y dedicación, Creatividad.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad, Actualización en computación, Relaciones humanas, Actualización de inventario y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las actividades de la coordinación ejecutando todos los programas y planes con el fin de cumplir las normas generales del proceso contable de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Suministra información contable a las demás Coordinaciones, Autoridades, Órgano de Adscripción (OPSU) y otros entes sobre la situación financiera de la Universidad.
2. Presenta informes a la Coordinación General de Administración sobre desviaciones en los procesos contables.
3. Dirige la correcta aplicación del sistema contable de la Universidad.
4. Garantiza que los registros contables inherentes a la ejecución del presupuesto cumplan con las normas y sugerencias dictadas por el jefe inmediato.
5. Suministra información contable a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para la preparación de los instructivos solicitados por el Ministerio de adscripción.
6. Garantiza la guarda y custodia de los expedientes generados por la contratación y compras de bienes, materiales y servicios.
7. Revisa los comprobantes contables para verificar que se encuentren totalmente cuadrados.
8. Certifica que los ingresos propios del mes se encuentren totalmente registrados.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Contabilidad.
11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del

proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Contabilidad.

12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Contabilidad.
13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Contabilidad.
15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Contabilidad.
17. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Contabilidad que se cumplirán a mediano y largo plazo.
18. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Contabilidad, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
19. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Contabilidad y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
20. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Contabilidad que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
21. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Contabilidad en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

22. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Contabilidad, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
23. Suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Contabilidad.
24. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
25. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Contabilidad.
27. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Contabilidad., con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
28. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
29. Vela por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen los procedimientos de la Coordinación.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
31. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Administración y el Vicerrector Administrativo.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria de la Coordinación de Contabilidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal y/o frecuentes con las dependencias adscritas a la Coordinación General de Administración y con otras unidades administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con instituciones bancarias, a fin de controlar lo relativo al área contable, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área contable

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, manejo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Proceso y procedimientos de la información: Recibidos los insumos de otras Coordinaciones tales como expedientes de las compras, servicios, nominas, ingresos y estados de cuentas se verifica su exactitud y se prepara el registro contable de las operaciones que van a generar como producto final los estados financieros de la Universidad. Preparación de estados financieros comparativos e informes sobre las variaciones que generan las cuentas. Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Disciplina para cumplir con las metas y objetivos establecido. Capacidad de análisis para resolver los problemas de una manera rápida y oportuna. Habilidad numérica para descifrar corregir y minimizar errores en los resultados obtenidos. Liderazgo para trabajar en equipo y solventar los problemas que se originan en la Coordinación.

DESTREZAS EN: Agilidad mental en la solución de problemas numéricos, Domino en el manejo de máquinas calculadoras, Manejo eficiente de equipos tecnológicos, Velocidad en la identificación de los códigos contables del plan de cuentas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Supervisión y manejo de personal. Especialización en el área contable. Planificación y liderazgo, Entrenamiento en el sistema de la Coordinación de Contabilidad.

TITULO DEL CARGO: CONTADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estado financieros confiables y oportunos.

FUNCIONES:

1. Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
2. Analiza los diversos movimientos de los registros contables (Aporte patronal por pagar al I.V.S.S., al Régimen prestaciones de empleo, a Caja de Ahorro, Retenciones laborales por pagar al I.V.S.S., al Régimen prestaciones de empleo, a Caja de Ahorro, a Pensión Alimenticia, Prestamos de Caja de Ahorro, Descuento de Rifa de Caja de Ahorro, Teléfono trabajadores (Movistar), Descuento de Cuota Sindical Obreros y Empleados, Mutuo auxilio de Caja de Ahorro, Retenciones contractuales del 10%, Retención Inces 0.5%, Descuento de la Asociación de Profesores).
3. Elabora comprobantes de los movimientos contables.
4. Mantiene informado al supervisor inmediato sobre el control de las conciliaciones bancarias.
5. Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Contabilidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Contabilidad.

9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Contabilidad.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
11. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Contabilidad, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Contabilidad.
13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Contabilidad.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Contabilidad.
15. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Contabilidad.
16. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Contabilidad.
17. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Contabilidad el desempeño de las metas planificadas.
18. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
19. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Contabilidad, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

20. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
21. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Contabilidad.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica, de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Coordinación de Contabilidad y frecuentes con dependencias administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de

precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Procesamientos electrónicos de datos y sistemas operativos, Principios y prácticas de contabilidad, aplicación y desarrollo de sistemas contables, leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad, clasificación y análisis de la información contable, sistemas operativos, hoja de cálculo, procedimientos de oficina, transcripción de datos, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos, analizar la información contable, realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez, capacidad para trabajar bajo presión y/o en equipo, capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas, adaptación al cambio, comunicarme y seguir instrucciones tanto de manera oral como escrita.

DESTREZAS EN: El manejo de máquinas calculadoras, computador, impresoras, fotocopiadoras, escáner.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en los sistemas de contabilidad y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar procedimientos contables, registrando, analizando y conciliando las cuentas bancarias generadas por la Institución a fin de mantener un sistema contable que permita el registro diario de las operaciones financieras, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad del sector público.

FUNCIONES:

1. Registra los movimientos de las cuentas de ingresos propios: postgrado, editorial, extensión y secretaría.
2. Realiza conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos propios: postgrado, editorial, extensión y secretaría.
3. Elabora, registra y verifica los gastos bancarios.
4. Elabora depreciación de activos fijos.
5. Archiva, realiza memorandos y cualquier otra actividad que se requiera en la Coordinación.
6. Revisa cuentas por cobrar.
7. Imprime y archiva los reportes de los estados financieros: Balance de General y Estado de Resultados.
8. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Contabilidad.
9. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Contabilidad.
10. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Contabilidad.
11. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Contabilidad.

12. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Contabilidad el desempeño de las metas planificadas.
13. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
14. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Contabilidad, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
16. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Contabilidad.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la Coordinación de contabilidad, a fin de ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller Mercantil, más curso de contabilidad de por lo menos dos (2) años de duración

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro de asientos contables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios contables, Procesos administrativos, Procesamiento electrónico de datos, Sistemas operativos Microsoft office y libre office, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Efectuar cálculos, manejo de Sistemas operativos Microsoft office y libre oficce, Agilidad en el manejo de máquinas calculadoras, Transcripción de datos, Manejo en los equipos tecnológicos.

DESTREZAS EN: Efectuar cálculos, hojas de cálculo, Agilidad en el manejo de máquinas calculadoras, Transcripción de datos, Manejo en los equipos tecnológicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas modernas de oficina y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Administrar de manera adecuada las adquisiciones, traslados, traspasos, prestamos y perdidas de los bienes, de acuerdo a sus movimientos dentro y fuera de la institución, con la finalidad de velar por la correcta conservación, reparación y mantenimiento de los mismos, en aras de garantizar el mayor provecho posible a cada uno de los bienes.

FUNCIONES:

1. Supervisa que los bienes estén debidamente resguardados, en cuanto a seguridad, mantenimiento y buen uso en su manipulación.
2. Controla el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, préstamos y desincorporaciones.
3. Mantiene actualizado el inventario de bienes en físico y digital, con sus soportes que avalan la propiedad y costos de adquisición de los mismos.
4. Planifica los levantamientos físicos que considere necesarios y pertinentes, de acuerdo a los movimientos de bienes efectuados en la institución.
5. Concilia periódicamente los registros de bienes y los registros contables, a los fines de determinar diferencias entre las imputaciones contables y la de bienes nacionales, en cuanto a las depreciaciones, vida útil, años de adquisición, entre otros.
6. Participa, como miembro activo con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Nacionales.
7. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
8. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
9. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del

proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.

10. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
11. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
13. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
14. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Bienes Nacionales.
15. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Bienes Nacionales que se cumplirán a mediano y largo plazo.
16. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Bienes Nacionales, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
17. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

20. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Bienes Nacionales en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
21. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienes Nacionales, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
22. Suministra a la Coordinación General de Administración, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienes Nacionales.
23. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
24. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales.
26. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
27. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
28. Participa en el sistema SUGAU de acuerdo con los lineamientos de registros que se implemente al respecto.
29. Cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y demás Leyes afines.
30. Las demás que le señale el Coordinador General de Administración, el Vicerrector Administrativo y los reglamentos internos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su

responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria de la Coordinación de Bienes Nacionales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias de la Universidad y con el personal de la Coordinación de Bienes Nacionales, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo y asesoría en materia de control de los bienes de la UMC.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente, más curso en el área de inventario de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área contable y de inventario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de inventario, Supervisión de personal, Computación y estados financieros, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Planificación de actividades, Supervisión de personal, Realización de informes, Tratar en forma cortés al público en general, Realizar con rapidez y precisión cálculos numéricos, Tomar decisiones.

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras, El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Control de inventarios, Supervisión y manejo de personal, Liderazgo, Planificación, Actualización de inventarios automatizados, Entrenamiento en las actividades que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Asistir en la ejecución de los procedimientos administrativos, planificando y verificando la realización de los inventarios de equipo y mobiliario.

FUNCIONES:

1. Planifica y coordina labores desarrolladas por la Coordinación.
2. Elabora inventarios e informes técnicos finales.
3. Programa y coordina con la Coordinación de Contabilidad el arreglo de los expedientes del ejercicio fiscal.
4. Define normas y procedimientos para el registro de adquisición y manejo de bienes.
5. Elabora actas por compras, traslados, donación, desincorporación, equipo corporativo, préstamos e inspección de bienes.
6. Recopila, clasifica y analiza diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
7. Verificar la adquisición de bienes.
8. Coordina con las diferentes áreas la realización de inventarios.
9. Investiga la procedencia de los bienes, donación, compras y comodato.
10. Clasifica e identifica los bienes de la institución.
11. Lleva el control de las condiciones y ubicación fiscal de los bienes.
12. Ordena y archiva documentos y comprobantes de la Coordinación.
13. Reporta anomalías de la Coordinación.
14. Maneja los formularios de registro y control de bienes.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.

18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
31. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones con el personal adscrito a la Coordinación de Bienes Nacionales y demás dependencias de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente

agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de Microsoft Office y Libre Office, códigos contables, códigos de bienes, manejo de inventarios, elaboración de expedientes de bienes inmuebles, técnicas de inventarios, leyes, reglamentos y decretos en áreas de bienes nacionales, sistemas aplicados por la coordinación, conocimientos de estados financieros, manejo de información, conocimiento de auditoría, planificación de trabajo, Manejo del enfoque basado en procesos y demás normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajar en equipo, autodisciplina, integración en área de trabajo, conocimientos administrativos, alto sentido de pertenencia por la institución, generadora de ideas. Analítica para resolver problemas, capacidad para trabajar bajo presión**.**

DESTREZAS EN: Dominio de Microsoft Office y Libre Office, destreza para solucionar problemas de último minuto, capacidad rápida de aprendizaje, conocimiento de auditoría, planifica, ejecución de tareas concernientes al área administrativa y amplio dominio de inventarios, archivos, expedientes, manejo de las herramientas informáticas y planificación de trabajo

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ortografía y redacción, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Supervisar la ejecución de los procesos de registro de bienes de la Universidad, planificando, coordinando y verificando la realización de los inventarios, a fin de controlar la ubicación, uso y depreciación de los bienes en cada una de las dependencias de la Institución.

FUNCIONES:

1. Participa en la planificación y coordinación de las actividades de registro y control de bienes de la Universidad.
2. Supervisa y participa en la realización de inventarios y control de bienes.
3. Elabora actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
4. Recopila, clasifica y analiza diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
5. Verifica la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
6. Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles con sus documentos respectivos.
7. Coordina con las diferentes dependencias la realización de los inventarios.
8. Maneja los formularios de registro y control de bienes.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de registro y control de bienes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Principios y métodos de registro de propiedades, Técnicas de inventario, Supervisión y manejo de personal, Computación, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Supervisar personal, Tomar decisiones, Atender en forma cortés al público en general, Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos y materiales de oficina, El manejo de computadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad, Actualización en computación, Relaciones humanas, Actualización de inventario y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: JEFE DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias universitarias.

FUNCIONES:

1. Realiza reuniones con integrantes de la unidad, para la fijación de las acciones a seguir en el desarrollo de los programas asignados.
2. Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
3. Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.
4. Elabora los balances de los bienes para la presentación de los estados financieros.
5. Asesora en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.
6. Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Universidad y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.
7. Actualiza el inventario automatizado existente de conformidad a los lineamientos
8. Elabora los estados demostrativos automatizados de los bienes de la Universidad.
9. Mantiene informado al Coordinador de Bienes Nacionales, sobre el control de los bienes de la Universidad y de los inventarios de materiales existentes.
10. Presenta al Coordinación de Bienes Nacionales el balance del inventario del mes anterior.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la

Coordinación de Bienes Nacionales.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que

desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias de la Universidad y con el personal de la Coordinación de Bienes Nacionales, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solamente para recibir apoyo y asesoría en materia de bienes nacionales.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración, más curso en el área de inventario de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área contable y de inventario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de inventario, Computación y estados financieros, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Planificar las actividades de la unidad, Preparar informes, Tratar en forma cortés al público en general, Realizar con rapidez y precisión cálculos numéricos, Tomar decisiones.

DESTREZAS EN: El manejo de calculadoras, El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Control de inventarios, Planificación, Actualización de inventarios automatizados y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: DOCUMENTALISTA DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Comprobar el derecho de propiedad de la Universidad, sobre Bienes muebles e inmuebles obtenidos mediante diferentes formas legales, investigando su procedencia, características y ubicación; registrando dichos bienes y determinando el valor de los mismos, a fin de mantener actualizado el Inventario de los Bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

FUNCIONES:

1. Investiga la procedencia y cantidad de los bienes muebles e inmuebles en poder de la Universidad, que han sido obtenidos mediante diferentes formas legales, tales como: compra, donaciones, comodatos, arrendamiento, entre otros.
2. Comprueba el derecho de propiedad de la Institución sobre bienes muebles e inmuebles, a través de la investigación documental.
3. Recopila, clasifica y analiza los diversos documentos legales relacionados con la propiedad de los bienes muebles e inmuebles.
4. Elabora expedientes de cada bien inmueble el cual incluye: formato de registro de datos, documentos y cualquier otro documento necesario, tales como: planos, mapas, linderos, entre otros, que comprueben el derecho de propiedad que la institución tiene sobre estas.
5. Elabora informe, indicando las características de los bienes inmuebles de la institución y la forma legal por la cual se obtuvo.
6. Envía expediente e informe del bien inmueble al Coordinador de Bienes Nacionales para el aval correspondiente y consiguientes trámites.
7. Participa en la legalización jurídica de los bienes inmuebles, para la evaluación técnica de éstos.
8. Realiza avalúos y medición de linderos de los bienes inmuebles, para la evaluación técnica de éstos.
9. Registra en la base de datos de la Coordinación de Bienes Nacionales, las

características, ubicación, entre otros, de los bienes inmuebles de la Universidad.

10. Mantiene actualizada la base de datos de los bienes inmuebles de la Universidad.
11. Reporta a su superior inmediato cualquier irregularidad detectada en el proceso.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.

23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio y es responsable indirecto de la custodia de documentos.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no

ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con todas las dependencias de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con Consultoría Jurídica y la Unidad de Planta Física, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con oficinas de registros, oficinas públicas, alcaldías y cualquier otro ente, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración o su equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Registro y Control de bienes inmuebles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de inventario y avalúo, Leyes, reglamentos y decretos relacionados con el área de registro de bienes, Computación, programas aplicados al área de inventario, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa

aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar y comprender documentos de diversa índole, Expresarse claramente de manera oral y escrita, Tomar iniciativa, Organizar el trabajo de oficina, Tratar en forma cortes y efectiva al público en general, Mantener relaciones efectivas para la obtención de información en el área de su competencia,

DESTREZAS EN: El manejo de equipos y materiales de oficina, El manejo de equipos de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en computación, Relaciones humanas, Actualización en sistemas de inventarios y avalúos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Formular políticas para la administración del recurso humano acorde a las competencias requeridas por la Universidad, a través de las cuales se afiancen los valores organizacionales y el fortalecimiento de las relaciones laborales, con la finalidad de propiciar un clima de armonía, bienestar social y en cumplimiento del marco legal y ético aplicable.

FUNCIONES:

1. Coordina y supervisa los planes y programas de reclutamiento, selección e ingreso de los trabajadores de la UMC.
2. Coordina y supervisa la administración de sueldos y salarios de los trabajadores de la UMC.
3. Supervisa la evaluación de desempeño y en consecuencia la capacitación de los trabajadores conforme a las necesidades manifiestas.
4. Vela por el fiel cumplimiento de la normativa legal aplicable en cuanto a la previsión social y de las prestaciones sociales del recurso humano.
5. Supervisa el ingreso de pasantes en la Universidad en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable a tales efectos, propiciando su inserción en el medio laboral.
6. Supervisa todo lo conducente a la terminación de la relación laboral y la jubilación de los trabajadores de la Universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes.
7. Asesora a los directivos del más alto nivel de la Universidad en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
8. Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.

9. Atiende las consultas y reclamos presentados por los trabajadores, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
10. Promueve un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los trabajadores progresar con base al mérito, aptitudes y habilidades.
11. Controla la aplicación de los métodos de control de asistencia del personal.
12. Participa en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación, así mismo, emite opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.
13. Recibe y tramita las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
14. Propone al Vicerrector Administrativo la implantación y aplicación de políticas y procedimientos de administración de personal.
15. Administra las partidas presupuestarias del gasto del personal de la UMC.
16. Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para gastos de personal de la Universidad.
17. Gestiona de manera oportuna ante el Ministerio de adscripción, la creación de cargos de carrera administrativa de la Universidad, en cumplimento a la normativa aplicable.
18. Cumple con los lineamientos establecidos por el Ministerio de adscripción y por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en materia de recursos humanos.
19. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
20. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Recursos Humanos.

21. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Recursos Humanos.
22. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Recursos Humanos.
23. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
25. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
26. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos.
27. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación General de Recursos Humanos que se cumplirán a mediano y largo plazo.
28. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
29. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Recursos Humanos y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
31. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación General de Recursos Humanos, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

32. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Recursos Humanos en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
33. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Recursos Humanos, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
34. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
35. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
36. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
37. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. Consolida y suministra al Vicerrector Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Recursos Humanos.
39. Consolida y suministra trimestralmente al Vicerrector Administrativo Informe de Gestión de la Coordinación General de Recursos Humanos.
40. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia.
41. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones del Consejo de Universitario y organismos en materia de personal.
42. Las demás que le señalen el Vicerrector Administrativo, el Rector, las leyes, los reglamentos y el Consejo Universitario.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de la asignación y ejecución presupuestaria de la

Coordinación General de Recursos Humanos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, con todas las unidades sectoriales de recursos humanos de la Institución y con el personal docente, administrativo y obrero, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; y/o frecuentes con la Unidad de Administración, con Autoridades, Unidad de Presupuesto y la Contraloría Interna, a fin de apoyar y/o ejecutar en lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Mantiene contacto con el Ministerio de Adscripción, con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y con cualquier otro ente o institución, en materia de administración del personal de la Universidad.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente, más maestría del área de recursos humanos, de por lo menos dos (2) años de duración

EXPERIENCIA: Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Las prácticas del sistema de recursos humanos, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de trabajo en equipo.

DESTREZAS EN: El manejo de micro computador y el manejo de calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Productividad y calidad total. Actualización en materia de informática. Mejoramiento profesional para la efectiva administración de recursos humanos. Desarrollo organizacional. Dirección de reuniones. Toma de decisiones.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitudes.
2. Lleva registros de los nuevos ingresos y egresos del personal y el archivo de expedientes de proveedores.
3. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Lleva y mantiene actualizado archivo del despacho de la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación General de Recursos Humanos.
7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
8. Transcribe y Accesa información operando un microcomputador.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Recursos Humanos.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Recursos Humanos.

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Recursos Humanos.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Recursos Humanos.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Recursos Humanos.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación General de Recursos Humanos el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación General de Recursos Humanos, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Recursos Humanos.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la Coordinación General de Recursos Humanos y/o con todo el personal de las dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Sistemas operativos bajo ambiente Windows y software libre, técnicas de archivo, en recursos humanos, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la Institución y al público en general. Tener iniciativa. Expresarme claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: Manejo de máquinas de escribir, Manejo de calculadoras, Manejo de Material de oficina, Manejo de Microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, Actualización en computación y manejo de programas, Administración de convenciones colectivas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: MENSAJERO INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Distribuir correspondencia y encomienda, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

FUNCIONES:

1. Distribuye diariamente la correspondencia, oficios, memorandos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias de la Universidad, a las cuales van dirigidas.
2. Retira de las dependencias de oficios, cheques, expedientes y memorandos.
3. Lleva la correspondencia al destinatario y solicita la firma del que la recibe
4. Lleva correspondencia dirigida a las instituciones fuera del recinto universitario.
5. Fotocopia y escanea material que le sea asignado.
6. Compagina y engrapa el material que le sea asignado.
7. Traslada artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.
8. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Coordinación a la está asignado siguiendo instrucciones dadas por su supervisor inmediato.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Recursos Humanos.
11. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Recursos Humanos.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
13. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Recursos Humanos.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente documentos siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la Coordinación General de Recursos Humanos y/o con todo el personal de las dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío, generalmente agradable, sin agentes contaminantes.

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud leve y con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, sentado / parado periódicamente, subir / bajar esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado bajo de concentración visual.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller y una experiencia menor de un (1) año a nivel operativo.

EXPERIENCIA: Educación Básica (noveno grado aprobado) y una experiencia de tres (3)

años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Ubicación física de todas las dependencias de la institución y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Distribuir correspondencia, Establecer relaciones interpersonales Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN: Manipulación de equipos de computación y de oficina

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones Humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Gestionar el ingreso, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, capacitación, egreso, anticipo y finiquito de las prestaciones sociales del personal administrativo y obrero, así como el ingreso y egreso de pasantes a la institución; procurando la atención permanente y oportuna a los requerimientos de los trabajadores para fortalecer su compromiso con la universidad e impulsar el mejoramiento continuo de sus competencias.

FUNCIONES:

1. Coordina las actividades para el reclutamiento y selección del personal administrativo y obrero.
2. Coordina con las dependencias de la Universidad el ingreso de personal de acuerdo a la necesidad de servicio.
3. Realiza la asignación del cargo que ocupará el personal seleccionado a ingresar a la Universidad, conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
4. Determina el nivel del cargo que cargo que ocupará el personal seleccionado a ingresar a la Universidad, de conformidad al Manual de Cargos OPSU.
5. Tramita la contratación, a tiempo determinado, del personal académico, administrativo y obrero.
6. Tramita ante la Coordinación de Nómina la data del personal de nuevo ingreso, a fin de que sea incluido en maqueta y así obtener la asignación presupuestaria para el pago de sueldos y salarios, respectivos.
7. Consolida, resguarda y controla los expedientes del personal administrativo, obrero y académico, fijo y contratado.
8. Gestiona los nombramientos de cargos, cambios de adscripción de dependencia, comisiones de servicio y licencias sin goce de sueldo.

9. Gestiona con el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) la asignación de profesores para impartir cursos de capacitación en la universidad.
10. Tramita ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la necesidad de asignación de cargos para la Universidad.
11. Planifica y ejecuta los concursos internos y externos para la asignación de los cargos del personal administrativo de la universidad.
12. Planifica y ejecuta el concurso externo para el ingreso de Auditores Internos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad.
13. Controla a través del Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC), los cargos gerenciales, administrativos y obreros de la universidad de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
14. Realiza los trámites necesarios para la apertura de expedientes administrativos del personal.
15. Recibe y tramita los llamados de atención y amonestación de los trabajadores de la Universidad.
16. Asesora en materia de administración de personal a las dependencias de la universidad.
17. Administra la partida presupuestaria para la capacitación del personal de la universidad.
18. Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto para la capacitación del personal de la universidad.
19. Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación las publicaciones de la documentación de la Coordinación de Administración de Personal, en la página web de la universidad.
20. Cumple los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) en materia de recursos humanos.
21. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.

22. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
23. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
24. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
25. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
27. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
28. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Administración de Personal.
29. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Administración de Personal que se cumplirán a mediano y largo plazo.
30. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
31. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.

33. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Administración de Personal en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
39. Suministra el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de administración de Personal a la Coordinación General de Recursos Humanos.
40. Suministra el informe de gestión trimestral de la Coordinación de administración de Personal a la Coordinación General de Recursos Humanos.
41. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
42. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones del Consejo de Universitario y organismos en materia de Administración de Personal.
43. Las demás que le señalen el Coordinador General de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo, las leyes, los reglamentos y el Consejo Universitario.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su

responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de la asignación presupuestaria de la Coordinación de Administración de Personal.

INFORMACIÓNCONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Coordinación de Administración de Personal, con todas las dependencias de la Universidad y con el personal docente, administrativo y obrero, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; y/o frecuentes con la Coordinación General de Administración, con Autoridades, Coordinación de Presupuesto y la Unidad de Interna, a fin de apoyar y/o ejecutar en lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Solo para recibir apoyo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual Medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente, más maestría del área de recursos humanos, de por lo menos dos (2) años de duración

EXPERIENCIA: Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo, superviso río y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procesos para la elaboración de planes y programas dirigidos a los Recursos Humanos, Gerencia y prácticas modernas en Administración de Personal, Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Planificar las actividades del sistema de administración de personal, Analizar documentos de diversa índole, Sintetizar actividades, Manejo y supervisión de personal, Resolver problemas y tomar decisiones acertadas, Aplicar medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos, Comunicarse en forma clara y precisa, Elaborar informes técnicos.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Productividad y calidad total, Actualización en materia de informática, Mejoramiento profesional para la efectiva administración de recursos humanos, Desarrollo organizacional, Dirección de reuniones, Toma de decisiones.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
2. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha ingreso y egresado de la Universidad.
3. Mantiene actualizado los archivos de la Coordinación de Administración de Personal.
4. Realiza aperturas de cuenta para el personal de nuevo ingreso.
5. Gestiona la solicitud de elaboración del carnet para el personal administrativo y obrero de nuevo ingreso.
6. Tramita las inclusiones, exclusiones y reembolsos del personal y los beneficiarios del Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM).
7. Rinde cuenta al Coordinador de Administración de Personal de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
8. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración de Personal el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
24. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal.
25. Apoya en la elaboración del informe de gestión trimestral de la Coordinación de Administración de Personal.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Administración de Personal.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la Coordinación de Administración de Personal y/o con todo el personal de las dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello

una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. Manejo del enfoque a procesos, La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos y de la cualquier otra normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Seguir instrucciones orales y escritas, Producir informes sobre los procesos o trámites efectuados, Atender en forma cortés a público en general.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador y el manejo de calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, Actualización en computación y manejo de programas tanto de Microsoft office y libre office, Administración de convenios colectivos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar el desarrollo de planes y programas especializados en el área de recursos humanos, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la unidad, a fin de lograr la ejecución de éstos.

FUNCIONES:

1. Apoya en la planificación y evaluación de los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal de las dependencias de la Universidad.
2. Apoya en la planificación y ejecución de los concursos internos y externos del personal de la Universidad.
3. Apoya en la planificación y ejecución en los concursos de auditor interno.
4. Realiza y actualiza las normas, reglamentos internos en materia de administración de personal.
5. Informa al Coordinador de Administración de Personal, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones.
6. Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos.
7. Capta y selecciona instructores de acuerdo al Plan Anual de Capacitación del personal.
8. Apoya en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de capacitación.
9. Ejecuta, bajo la supervisión del Coordinador de Administración de Personal, el presupuesto asignado para el área de adiestramiento.
10. Revisa los certificados emitidos por las instituciones que realizan los cursos, talles de capacitación al personal de la Universidad.
11. Realiza trámites administrativos para el pago correspondiente a las instituciones por la capacitación dictada.
12. Evalúa la capacitación impartida por los instructores y a los participantes, a través del instrumento diseñado para tal fin.

13. Realiza, previa autorización del Coordinador de Administración de Personal, movimientos de personal administrativo y obrero, en cuanto a cambios de denominación de cargos, traslados, ascensos, cambios de dedicación de tiempo, entre otros.
14. Notifica a la Coordinación de Nómina, de conformidad a las notificaciones emanadas por el Consejo Universitario, los movimientos de personal académico, para que efectúen los respectivos ajustes.
15. Notifica a la Coordinación de Nómina, de acuerdo al punto de cuenta, los movimientos de personal administrativo y obrero, para que efectúen los respectivos ajustes.
16. Cumple los lineamientos establecidos del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
18. Apoya en la determinación de las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
19. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
20. Apoya en el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
22. Apoya en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Administración de Personal que se cumplirán a mediano y largo plazo.

23. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
24. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Apoya en la determinación de los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Administración de Personal en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Apoya en el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Administración de Personal.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de

confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con personal de todas las dependencias de la Universidad y con las dependencias adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos, a fin de ejecutar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Relaciones Industriales, más curso de especialización en el área de Administración de Recursos Humanos, de dos (2) años de duración

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en el área de Administración de Sistemas de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario. Ley del Seguro Social y su Reglamento, Ley Para la Protección de la Familias, la Maternidad, y Paternidad, Ley del Estatuto Sobre el Régimen de jubilaciones y Pensiones, Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y cualquier otra normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en Equipo, Capacidad para aportar soluciones, Liderazgo, Redacción de Informes Técnicos, Supervisión y manejo de personal, Manejo Reservado de la información, Habilidad para alcanzar resultados concretos, Buen manejo de la comunicación, Aplicación de medidas preventivas y correctivas, Evaluación actividades y programas, Explícito y coherente, Capaz de utilizar lógica para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones en forma fundamentada, Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN: El manejo del microcomputador

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Productividad y calidad total, Actualización en materia de administración de recursos humanos, Actualización en materia de informática, Planificación estratégica de recursos humanos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando, ejecutando y verificando los procesos, planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

FUNCIONES:

1. Realiza punto de cuenta al Rector para nuevas contrataciones, designaciones, ascensos, traslados.
2. Aplica instrumentos de evaluación de desempeño y detección de necesidades al personal administrativo y obrero.
3. Realiza seguimiento para el cumplimiento de la entrega de la evaluación de desempeño y detección de necesidades en correspondencia a los lapsos establecidos para tal fin.
4. Recibe y analiza los resultados de la evaluación de desempeño y detección de necesidades del personal administrativo y obrero.
5. Elabora conjuntamente con el Coordinador de Administración de Personal el plan de capacitación del personal administrativo y obrero de conformidad a la detección de necesidades manifestada a través de la evaluación de desempeño.
6. Notifica tanto al personal operativo como a su supervisor inmediato a la capacitación a la cual asistirá.
7. Realiza la logística de la capacitación a impartir en cuanto a: lugar, fecha, hora, equipos audiovisuales necesarios para ejecutar con eficacia la actividad.
8. Mantiene actualizada la información documentada como resultado de la ejecución del plan de capacitación anual del personal administrativo y obrero.
9. Realiza la selección del personal administrativo y obrero a ser capacitado y posteriormente lo somete a la aprobación del Coordinador de Administración de Personal.
10. Coordina la recepción y distribución de certificados.

11. Programa y coordina conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de capacitación.
12. Redacta comunicaciones y/o oficios informativos.
13. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
14. Transcribe y accesa información en un microcomputador.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
17. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
18. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
19. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal., a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.

24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
27. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Apoya en el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
33. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de de Administración de Personal.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales y equipos audiovisuales necesarios para la capacitación de personal.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓNCONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Aquellas necesarias para la capacitación del personal, previa autorización del Coordinador de Personal.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante. No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la Coordinación de Administración de Personal y/o con todo el personal de las dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, Programas de computación. Principios y prácticas del sistema de recursos humanos. Técnicas sobre administración de recursos humanos. Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. Ley de Carrera Administrativa. Ley de Procedimientos Administrativos y cualquier otra normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: El manejo y supervisión de personal. Producir informes técnicos. Realizar cálculos matemáticos. Comunicarse en forma clara y precisa. Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN: El manejo del microcomputador. El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes técnicos. Actualización en materia de administración de recursos humanos. Manejo, supervisión y control de personal. Computación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Apoya en la planificación del programa de selección e ingreso del personal de la UMC, para satisfacer las necesidades del personal que requieren las diferentes dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Informa al personal de nuevo ingreso; académico, administrativo, obrero y de libre nombramiento y remoción; los requisitos que debe consignar para la conformación del expediente de personal.
2. Consolida el expediente administrativo del trabajador con los requisitos establecidos, verificando que exista el Punto de Cuenta aprobado por las autoridades rectorales para el personal administrativo y obrero o la Notificación del Consejo Universitario para el personal académico.
3. Carga la información personal del trabajador en el sistema automatizado establecido.
4. Entrega el expediente del trabajador de nuevo ingreso a la Coordinación de Nómina a fin de que se ingrese en el Sistema de nómina la información respectiva.
5. Entrega el expediente del trabajador de nuevo ingreso a la Coordinación de Bienestar Social, para el goce de los servicios socioeconómicos correspondientes.
6. Gestiona ante la Coordinación de Gestión de la Calidad, la solicitud de la inducción de calidad para el personal de nuevo ingreso.
7. Gestiona la solicitud de consignación de la declaración jurada de patrimonio para el personal de nuevo ingreso.
8. Tramita el ingreso y el egreso de los pasantes en la Universidad.
9. Elabora las constancias de trabajo, antecedentes de servicio y certificación de cargos.
10. Tramita el egreso del personal de la Universidad.
11. Tramita las solicitudes de adelanto de prestaciones sociales y el finiquito de prestaciones sociales del personal egresado.

12. Recibe la documentación para la solicitud de las prestaciones sociales.
13. Mantiene la data de las solicitudes de prestaciones sociales.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Administración de Personal.
16. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Administración de Personal.
17. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
18. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal., a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.

25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
26. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración de Personal el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de de Administración de Personal.
33. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Coordinación de Administración de Personal, con los trabajadores (Académicos, Administrativos y Obreros), a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o en Relaciones Industriales, más curso de especialización de dos (2) años de duración, el cual incluya el área de Desarrollo de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Computación. Métodos y técnicas para realizar diseños de cursos. Metodología de la educación. Técnicas de aprendizaje. Métodos y técnicas de evaluación Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Expresarse claramente en forma oral y escrita. Tratar en forma cortés y efectiva con público en general. Tomar decisiones

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de computación. El manejo de equipos audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Métodos y técnicas de trabajo. Computación básica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: PRENSISTA LITOGRAFICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Garantiza el control del archivo de los expedientes de los trabajadores de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Resguarda y custodia los expedientes del personal de nuevo ingreso, egresos y personal jubilado.
2. Mantiene actualizado los expedientes del personal de la Universidad, de conformidad a la información que suministra el trabajador.
3. Recibe correspondencia.
4. Recibe y distribuye renuncias del personal a las diferentes Coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
5. Lleva el control interno de entrega de correspondencias a las diferentes Coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Mantiene registro de las comunicaciones recibidas y enviadas.
7. Imprime las providencias universitarias y lleva un registro digital de las mismas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Administración de Personal.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
11. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Administración de Personal, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.

13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Administración de Personal.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Administración de Personal.
15. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Administración de Personal.
16. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Administración de Personal.
17. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Administración de Personal el desempeño de las metas planificadas.
18. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
19. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Administración de Personal.
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Opera máquinas impresoras para reproducir material.
22. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
23. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Es responsable de la guarda y custodia de los expedientes de los trabajadores de la Universidad en conjunto con el Coordinador de Administración de Personal.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Ninguna.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante. No ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la Coordinación de Administración de Personal y/o con todo el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller más curso de Operador de Prensas de Impresión y/o Artes Gráficas y/o Fotolito y Montaje; menor o igual a tres (3) meses de duración

EXPERIENCIA: una experiencia de un (1) año a nivel operativo / técnico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de expedientes, prácticas del sistema de recursos humanos, técnicas de administración de recursos humanos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Seguir instrucciones orales y escritas, Producir informes sobre los

procesos o trámites efectuados, Atender en forma cortés a público en general.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador y el manejo de calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, Actualización en computación y manejo de programas, Técnicas secretariales actualizadas, Cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE NOMINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Gestionar de manera oportuna los trámites respectivos para el pago de la nómina del personal activo y pasivo de la Universidad, en estricto cumplimiento de la normativa establecida en la Convención Colectiva Única, aplicable que se deriven de las relaciones laborales.

FUNCIONES:

1. Mantiene actualizado el registro de datos de nómina del personal activo y pasivo de la universidad.
2. Mantiene actualizado el tabulador de sueldos y salarios del sector universitario, según los lineamientos del ente adscrito.
3. Revisa periódicamente el registro de concepto de asignaciones y deducciones del sistema de nómina de la Universidad.
4. Analiza los movimientos del personal a fin de realizar los cambios en la nómina.
5. Elabora el cronograma de pagos de Nómina.
6. Verifica los cambios que se presenten en la estructura presupuestaria anual para adaptarlo al sistema de nómina.
7. Lleva control de la ejecución presupuestaria de los gastos del personal.
8. Recibe, procesa y efectúa las deducciones, retenciones y asignaciones a que haya lugar por diferentes conceptos a los trabajadores de la institución.
9. Elabora la pre-nómina y la nómina del personal activo y pasivo.
10. Remite a las instancias que registran el gasto de personal, los documentos necesarios para el proceso.
11. Realiza el cálculo de las prestaciones sociales del personal que cesa en sus funciones.
12. Procesa, genera y entrega al personal, los comprobantes de pago por las remuneraciones percibidas e impuestos retenidos en cada ejercicio fiscal.
13. Procesa, genera y entrega al personal, los recibos de pago por las remuneraciones percibidas, según el requerimiento.

14. Verifica los ingresos y egresos de personal a la nómina de pago.
15. Gerencia la ejecución de las partidas presupuestarias, asignadas para el pago del personal activo, pasivo y pago de deudas.
16. Presta asistencia técnica en materia de ejecución presupuestaria, solicitadas por la Coordinación General de Recursos Humanos y por las autoridades rectorales cuando estas lo requieran.
17. Procesa el pago de los bonos vacacionales y de fin de año, ajustados a los lineamientos del Ministerio de adscripción.
18. Asesora a las distintas dependencias de la institución en materia de remuneración del personal, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
19. Asesora a directores, coordinadores y demás autoridades de las distintas dependencias para la correcta ejecución del presupuesto, en cuanto a la partida de gastos de personal.
20. Supervisa la realización de los análisis comparativos de la ejecución de gastos de presupuesto anteriores con el presupuesto vigente.
21. Analiza y elabora los formularios solicitados por el ente de adscripción en lo que respecta a Recursos Humanos.
22. Distribuye, coordina y controla las actividades del personal de la Coordinación de Nómina.
23. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
24. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
25. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
26. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.

27. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
28. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina.
29. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
30. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Nómina.
31. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Nómina que se cumplirán a mediano y largo plazo.
32. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Nómina, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
33. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio de nómina, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
36. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
37. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Nómina en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

38. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
39. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
40. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
41. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
42. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
43. Suministra a la Coordinación General de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
44. Suministra trimestralmente a la Coordinación General de Recursos Humanos el Informe de Gestión de la Coordinación de Nómina.
45. Las demás que le señale el Coordinador General de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo, las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de la asignación presupuestaria de la Coordinación de Nómina.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la Coordinación de Nómina.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Recursos Humanos, con la Coordinación General de Administración, con todas las dependencias que así lo requieran, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área y frecuentes con las autoridades universitarias y dependencias autorizadas, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial, Contaduría Pública, Relaciones Industriales, o sus equivalentes

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en las áreas de operaciones de nómina, operaciones contables e impuestos sobre la renta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Conocimientos de presupuesto público y gastos de personal, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Manejo del estrés, trabajo en equipo, toma de decisiones, adaptación a cambios, cálculos numéricos, atención al público y redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Habilidades en programas de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización en el área contable, Actualización de Impuesto Sobre la Renta, Planificación y Liderazgo, Redacción de informes, Técnicas de supervisión y control de personal, Cursos del área de informática.

TITULO DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar las actividades, planes y programas del sistema de Nómina interpretando y aplicando los reglamentos, normas y procedimientos del sistema de Recursos Humanos, para garantizar una eficaz gestión.

FUNCIONES:

1. Asesora a la Coordinación General de Recursos Humanos, en relación a la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos en materia del sistema de nómina.
2. Mantiene relación con las diferentes dependencias de la Universidad, cuando así lo requieran, con el fin de definir criterios en materia de nómina.
3. Apoya en la planificación de las actividades para el buen desempeño de la Coordinación de Nómina.
4. Coordina y ejecuta bajo lineamientos de la Coordinación General de Recursos Humanos, la aplicación de la convención colectiva y otras leyes.
5. Participa en el diseño e implantación de los planes y programas que son competencia de la Coordinación de Nómina.
6. Evalúa los resultados de la implantación y ejecución de los planes y programas que competen a la Coordinación de Nómina.
7. Supervisa periódicamente la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios.
8. Revisa la correspondencia, oficios, memorandos, informes producidos en la de la Coordinación de Nómina.
9. Controla la aplicación de los métodos de las horas extras del personal obrero.
10. Atiende las consultas, quejas y/o reclamos y resuelve problemas en materia de nómina.
11. Elabora informes técnicos y complejos sobre los programas asignados.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada,

transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.

14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Nómina
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina.
23. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Nómina el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los

objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Nómina.
30. Opera el microcomputador para accesar información.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo en la Coordinación de Nómina.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Recursos Humanos, con la Coordinación General de Administración y aquellas

dependencias que así lo requieran, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Relaciones Industriales o sus equivalentes.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorios en el área de elaboración y análisis de nómina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Uso de Sistema de Nómina, Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de

comunicaciones.

DESTREZAS EN: Básico de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Manejo de personal, Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar las nóminas del personal académico, administrativo fijo y docente convencional contratado a tiempo convencional que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante el Sistema de Nómina establecido, con el fin de cumplir con los compromisos contractuales de los trabajadores de manera oportuna.

FUNCIONES:

1. Realiza las nóminas del personal académico, administrativo fijo y docente convencional contratado a tiempo convencional que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Recibe de la Coordinación de Administración de Personal los expedientes del personal que ingresa a la UMC, con el fin de registrar los datos de nómina en el sistema.
3. Recibe de la Coordinación de Bienestar Social los diferentes beneficios socioeconómicos establecidos en la Convención Colectiva Única, a ser cancelados a los trabajadores que le corresponda.
4. Ingresa al sistema de nómina los diferentes beneficios socioeconómicos fijos y variables.
5. Recibe y procesa en el Sistema de Nómina los ingresos, egresos y préstamos del personal asociado en la Caja de Ahorro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
6. Procesa quincenalmente las pre nominas del personal académico, administrativo fijo para su revisión, con el fin de garantizar que se cancelen los diferentes conceptos de pago satisfactoriamente, para luego generar la nómina definitiva del respectivo periodo.
7. Genera los reportes digitales de las diferentes nóminas, depósitos de nóminas, y se envían por correo institucional a la Coordinación General de Administración.

8. Genera los reportes digitales de los Comprobantes Contables, resumen general de conceptos y lo envía por correo institucional a la Coordinación de Contabilidad y a la Coordinación de Presupuesto.
9. Emite memorando interno dirigido a la Coordinación General de Administración con la información de los abonos de las respectivas nóminas.
10. Realiza el formato denominado Proyección Gastos de Nomina.
11. Genera los recibos de pago del personal de cada una de las nóminas, los cuales se envían automáticamente al correo institucional de cada trabajador.
12. Emite los recibos de pago digital según el periodo solicitado por el personal semanalmente y se envía al correo institucional de cada uno de los trabajadores.
13. Procesa las nóminas del personal docente contratado a tiempos convencionales adscritos a la Dirección General Académica, Coordinación de Cultura, Coordinación de Deporte, Escuela Superiores de la Marina Mercante y Programa del TSU Transporte Acuático.
14. Calcula el bono alimenticio del personal contratado a tiempo convencional.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades

detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

21. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Nómina
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina.
26. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Nómina el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Cualquier otra tarea indicada por el Coordinador de Nómina.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo de la Coordinación de Nómina.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Nómina, Coordinación General de Recursos Humanos y cualquier otra dependencias de la Universidad que lo requiera, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Relaciones Industriales o sus equivalentes.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorios en el área de elaboración y análisis de nómina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN: Ley Orgánica del trabajo, Convención Colectiva Única del Trabajador y Trabajadora del Sector Universitario, Uso de herramienta Microsoft, Redacción, Uso de Sistema de Nómina Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Básico de computación, Manejo de personal, Redacción de informes.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Básico de computación, Manejo de personal, Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar las nóminas del personal académico, administrativo y técnico superior universitario tanto fijo como contratado a tiempo determinado que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante el Sistema de Nómina establecido, con el fin de cumplir con los compromisos contractuales de los trabajadores de manera oportuna.

FUNCIONES:

1. Realiza las nóminas del personal académico, administrativo y técnico superior universitario contratado a tiempo determinado que labora en la Universidad nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Realiza las nóminas del personal obreros fijos y contratados que labora en la UMC.
3. Recibe de la Coordinación de Administración de Personal los expedientes del personal que ingresa a la UMC, con el fin de registrar los datos de nómina en el sistema correspondiente.
4. Recibe de la Coordinación de Bienestar Social los diferentes beneficios socioeconómicos establecidos en la Convención Colectiva Única, a ser cancelados a los trabajadores que le corresponda.
5. Ingresa al sistema de nómina los diferentes beneficios socioeconómicos fijos y variables.
6. Recibe y procesa en el Sistema de Nómina los ingresos, egresos y préstamos del personal asociado en la Caja de Ahorro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
7. Procesa quincenalmente las pre-nominas del personal académico, administrativo fijo para su revisión, con el fin de garantizar que se cancelen los diferentes conceptos de pago satisfactoriamente, para luego generar la nómina definitiva del respectivo periodo.

8. Genera los reportes digitales de las diferentes nóminas, depósitos de nóminas y envía por correo institucional a la Coordinación General de Administración.
9. Genera los reportes digitales de los Comprobantes Contables, resumen general de conceptos y los envía a la Coordinación de Contabilidad y a la Coordinación de Presupuesto.
10. Emite memorando dirigido a la Coordinación General de Administración con la información de los abonos de las respectivas nóminas.
11. Realiza el formato denominado Proyección Gastos de Nomina.
12. Genera los recibos de pago del personal de cada una de las nóminas, los cuales se envían automáticamente al correo institucional de cada trabajador.
13. Emite los recibos de pago digital según el periodo solicitado por el personal semanalmente y se envía al correo institucional de cada uno de los trabajadores.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo

aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina

21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Nómina
23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina.
25. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Nómina el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia
31. Cualquier otra tarea indicada por el Coordinador de Nómina.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce una supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Nómina, Coordinación General de Recursos Humanos y Coordinación General de Administración,, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Relaciones Industriales o sus equivalentes.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorios en el área de elaboración y análisis de nómina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Uso de herramienta Microsoft Office y Libre Office, Redacción, Uso de Sistema de Nómina, Manejo del enfoque basado en procesos Ley Orgánica del trabajo, Convención Colectiva Única del Trabajador y Trabajadora del Sector Universitario y cualquier otra normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Manejo de Equipo Tecnológicos, Redacción.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Básico de computación, Manejo de personal, Redacción de informes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Desarrollar todas las actividades y programas relacionados con los beneficios socioeconómicos de los trabajadores de la UMC, con la finalidad de garantizar el bienestar social de los mismos, elevando los niveles de satisfacción para propiciar la excelencia, calidad y productividad en el trabajo.

FUNCIONES:

1. Gestiona de manera oportuna los servicios sociales de los trabajadores de la UMC, de conformidad a lo establecido en las leyes, reglamentos y convenios colectivos vigentes.
2. Vela por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales establecidas en las leyes y las convenciones colectivas, referentes al otorgamiento de los beneficios socioeconómicos.
3. Tramita el otorgamiento de jubilaciones pensión por incapacidad y sobreviviente a los trabajadores de la UMC.
4. Centraliza y procesa de manera oportuna las solicitudes de beneficios socioeconómicos emitidos por el personal de la institución, con la finalidad de garantizar el pago de los mismos.
5. Centraliza y procesa reposos, permisos, inasistencias justificadas e injustificadas de los trabajadores de la Universidad, para el pago del Bono de Alimentación.
6. Gestiona la dotación de uniformes del personal obrero de la institución, en atención a los requerimientos recibidos.
7. Gestiona de manera oportuna los pagos por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO) y Pérdida Involuntaria del Empleo.
8. Procesa y registra la afiliación y egreso de los trabajadores de la UMC al plan del Seguro Social Obligatorio (SSO) a través del sistema TIUNA.
9. Tramita ante el Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS) el reconocimiento de las cotizaciones de los trabajadores de la UMC.

10. Asesora al personal de la institución, que así lo requiera, en asuntos relacionados con los beneficios socioeconómicos (primas, bonificaciones, becas, guarderías, útiles escolares, juguetes, pensión, Hospitalización, Cirugía y Maternidad, declaración jurada del patrimonio público, entre otras).
11. Identifica y evalúa que las condiciones de trabajo del personal que labora en la UMC sean seguras y saludables.
12. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
13. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
14. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social
15. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
16. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
18. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
19. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Bienestar Social.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando

los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Bienestar Social que se cumplirán a mediano y largo plazo.

21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Bienestar Social, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Bienestar Social en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
28. Suministra el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social, a la Coordinación General de Recursos Humanos.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Suministra el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social, a la Coordinación General de Recursos Humanos.

32. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
33. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
34. Realiza actividades de elaboración, control y ejecución presupuestaria de los programas de la Coordinación de Bienestar.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
38. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Recursos Humanos.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable indirecto de ejecución presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad o sección

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con dependencias

académicas y administrativas de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con personal de la Institución, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en Equipo, Capacidad para aportar soluciones, Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales, Liderazgo. Redacción de Informes Técnicos Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales, Supervisión y manejo de personal, Manejo Reservado de la información, Habilidad para alcanzar resultados concretos, Buen manejo de la comunicación, Aplicación de medidas preventivas y correctivas, Evaluación. Actividades y programas, explícito y coherente, Capaz de utilizar

lógica para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones en forma fundamentada.

DESTREZAS EN: Manejo de tecnología de información y comunicación, Para observar, escuchar y analizar.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Dinámica de grupos, Relaciones humanas, Recreación dirigida, Manejo del tiempo libre, Entrenamiento en el proceso de la Coordinación de Bienestar Social.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Recibe oficios, memorandos, requisición de apoyo logístico, requisición de transporte, solicitud de material de oficina, entre otros documentos y posteriormente la entrega al coordinador de la unidad para su debido procesos.
2. Realiza memorandos, comunicaciones y aquellos documentos requeridos por el Coordinador de Bienestar Social.
3. Realiza las requisiciones de materiales de oficina de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Bienestar Social.
4. Atiende llamadas e informe al Coordinador y al público en general, según sea el caso.
5. Archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación de Bienestar Social.
6. Apoya en el control de los pagos efectuados al personal académico, administrativo y obrero por diversos beneficios socioeconómicos.
7. Mantiene informado a diario al Coordinador sobre las actividades realizadas o anomalías presentadas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social.

11. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
12. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
13. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienestar Social.
17. Informa al Coordinador de Bienestar Social las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.

23. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la Universidad.
24. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal de la Coordinación de Bienestar Social y/o con todo el personal de las dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y

requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de archivo, en recursos humanos, manejo del enfoque a procesos y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la Institución y pública en general. Tener iniciativa, Expresarme claramente en forma oral y escrita, Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: Manejo de Material de oficina, Manejo de Microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, Actualización en computación y manejo de programas, Administración de convenios colectivosy aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar el desarrollo de planes y programas especializados en el área de recursos humanos, canalizando y supervisando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la unidad, a fin de lograr la ejecución de éstos.

FUNCIONES:

1. Asesora a las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos, que sean de su competencia.
2. Coordina la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo.
3. Controla los trámites administrativos realizados por las unidades sectoriales.
4. Analiza el resultado de los procesos correspondientes a los subsistemas de recursos humanos de su competencia, aplicados por las unidades sectoriales de recursos humanos
5. Informa a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones
6. Revisa y mantiene adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Administración de Recursos Humanos
7. Elabora y discute con el coordinador del área, informes técnicos complejos sobre todas las fases de los programas asignados
8. Elabora normas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos.
9. Rinde cuenta al coordinador de la dependencia de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
10. Realiza movimientos de personal administrativo y obrero y académico en cuanto a, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, permisos, etc.
11. Supervisa directa, específica y constantemente al personal a su cargo.

12. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo**.**

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce una supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con personal de todas las dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes**.**

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Relaciones Industriales, más curso de especialización en el área de Administración de Recursos Humanos, de dos (2) años de educación.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en el área de Administración de Sistemas de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque a procesos, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario, Ley del Seguro Social y su Reglamento, Ley Para la Protección de la Familias, la Maternidad, y Paternidad, Ley del Estatuto Sobre el Régimen de jubilaciones y Pensiones, Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y demás normativas internas y externas aplicables para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en Equipo, Capacidad para aportar soluciones, Liderazgo, Redacción de Informes Técnicos, Supervisión y manejo de personal, Manejo Reservado de la información, Habilidad para alcanzar resultados concretos, Buen manejo de la comunicación, Aplicación de medidas preventivas y correctivas, Evaluación actividades y programas, Explícito y coherente, Capaz de utilizar lógica para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones en forma fundamentada, Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.

DESTREZAS: Manejo de tecnología de información y comunicación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Productividad y calidad total, Actualización en materia de administración de recursos humanos, Actualización en materia de informática,

Planificación estratégica de recursos humanos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar el cálculo de las prestaciones sociales del personal académico, administrativo fijo y docente que labora en la Universidad Marítima del Caribe, mediante el Sistema de Nómina establecido y las Leyes que les competen, con el fin de recompensar la antigüedad en el servicio y amparar a los trabajadores en caso de terminación de la relación laboral.

FUNCIONES:

1. Realiza los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
2. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el trabajador.
3. Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad y de sus familiares.
4. Realiza trámites ante el instituto Venezolano de Seguros Sociales para el proceso de jubilación de los trabajadores.
5. Gestiona la cancelación de las facturas emitidas por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de aporte patronal y aporte del asegurado.
6. Realiza cálculos para determinar salario mensual al momento de los beneficios en dinero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de pensiones, asignaciones, continuación facultativa, entre otros.
7. Determina créditos en la facturación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de indemnizaciones diarias, previa recepción de comprobantes de cheques.
8. Elabora las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
9. Redacta memorandos y/o comunicaciones informativas en el área de su competencia.

10. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Coordinación de Bienestar Social, siguiendo instrucciones dadas por su supervisor inmediato.
11. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
12. Brinda información al personal académico, administrativo, obrero, estudiantes y público en general en el área de su competencia.
13. Maneja formularios y registros de la Coordinación de Bienestar Social.
14. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
15. Fotocopia y escanea material que le sea asignado.
16. Mantiene un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de la Coordinación de Bienestar Social.
17. Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

23. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Apoya en el controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienestar Social.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social.
30. Participa en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social.
31. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social el desempeño de las metas planificadas.
32. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

35. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por el Coordinador de Bienestar Social.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce una supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las diferentes dependencias de la Universidad y directamente con el personal académico, administrativo y obrero, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Relaciones Industriales o sus equivalentes.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, Uso de herramienta Microsoft, Redacción, Uso del Sistema de Nómina, Ley Orgánica del trabajo, Convención Colectiva Única del Trabajador y Trabajadora del Sector Universitario y demás normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, solución de problemas, adaptación al cambio, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones.

DESTREZAS EN: Manejo de Equipo Tecnológicos, Redacción

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Básico de computación, manejo de personal, Redacción de informes, Cursos del área de informática y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: FACILITADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Bienestar Social, realizando actividades pertinentes a fin de garantizar los beneficios socioeconómicos a los trabajadores de la UMC.

FUNCIONES:

1. Gestiona el pago del beneficio de alimentación del personal administrativo, académico, obrero y profesores convencionales.
2. Recibe las Solicitudes de los Beneficios Socioeconómicos (Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares y Juguetes Navideños).
3. Tramita la cancelación de los Beneficios Socioeconómicos (Contribución para la Adquisición de Útiles Escolares y Juguetes Navideños)
4. Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de beneficios tales como: primas por hijos y beca escolar de los hijos de los trabajadores.
5. Colabora en la entrega de la dotación de uniformes del personal obrero.
6. Realiza y recibe correspondencias, oficios y memorandos.
7. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la Coordinación de Bienestar Social, siguiendo instrucciones dadas por su supervisor inmediato.
8. Brinda información al personal académico, administrativo, obrero y público en general.
9. Actualiza listado de los hijos de los trabajadores de la UMC.
10. Maneja formularios y registros de su Coordinación de Bienestar Social.
11. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
12. Fotocopia y escanea material que le sea asignado.
13. Mantiene un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su coordinación.

14. Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienestar Social.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienestar Social.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienestar Social.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienestar Social, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Apoya en el controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienestar Social.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienestar Social.
24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienestar Social.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienestar Social.
27. Participa en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienestar Social.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienestar Social el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por el Coordinador de Bienestar Social.
33. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
34. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y

experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas y/o frecuentes con personal adscritos a las diferentes dependencias de la Universidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Recursos Humanos o afines.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos. Convención Colectiva Única de Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario y demás normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Trabajar en Equipo, Capacidad para aportar soluciones, Rapidez y precisión, Seguir instrucciones orales y escritas, Amable y cortes con el público en general,

Capacidad analítica y numérica, Creatividad, Discreción, Iniciativa, Redacción y ortografía.

DESTREZAS EN: Capacidad de organización, registro y control de la documentación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Redacción de informes, Actualización en computación y manejo de programas, Administración de convenios colectivos, Actualizaciones de decretos de bono de Alimentación, Materia de Recursos Humanos y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad, asesorando a las diferentes dependencias de la Institución, desarrollando conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Presupuesto mecanismos que permitan articular el planes y el presupuesto y ejecutando los lineamientos emanados en materia de planificación por la Oficina de Planificación del Sector Universitario, a fin de garantizar que el desarrollo de los planes de la Universidad estén acordes a las necesidades de la misma y del país.

FUNCIONES:

1. Diseña y propone lineamientos institucionales para el desarrollo de políticas en materia de planificación y presupuesto al igual que prepara y dicta las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
2. Proporciona a las autoridades de la Universidad información relevante y asesoría para la gestión de los planes de desarrollo Institucional.
3. Cumple y hace cumplir lo establecido en la normativa legal que regula la materia, sobre el sistema Presupuestario y de las Disposiciones Generales aprobadas por el Consejo Universitario para la Formación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de acuerdo a las leyes y normativa aplicable.
4. Mantiene contacto con los organismos externos con competencia en planificación y presupuesto, a fin de ejecutar los lineamientos que se establecen desde cada uno de ellos.
5. Coordina el proceso de seguimiento, evaluación de los informes de gestión, así como la formulación, elaboración, discusión y control del sistema presupuestario.
6. Analiza y aprueba las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deban ser sometidos a su consideración y emite opinión al respecto, así como establecer los

mecanismos de seguimiento y control de las transferencias y modificaciones de las partidas presupuestarias.

7. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Planificación y Presupuesto en correspondencia a las actividades que ejecuta.
8. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
9. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
10. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
11. Consolida y suministra al Vicerrector Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
12. Consolida y suministra trimestralmente al Vicerrector Administrativo Informe de Gestión trimestral de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
13. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
14. Programa y organiza el proceso de elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
15. Garantiza la elaboración y presentación de la Memoria y Cuenta Anual de la Gestión de la Universidad.
16. Garantiza la memoria y cuenta de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
17. Presenta como punto de agenda la aprobación de la memoria y cuenta de la UMC ante el Consejo Universitario.
18. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.

19. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
20. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
21. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
22. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
24. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
25. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
26. Solicita al Vicerrector Administrativo el nombramiento de la comisión que actualizará el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC).
27. Participa en la actualización del PEDIUMC y suministra los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto que se cumplirán a mediano y largo plazo.
28. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, de conformidad al perfil

establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

29. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
32. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
34. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Vicerrector Administrativo, las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria de su dependencia y de la distribución del presupuesto de la UMC por partidas.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y

experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce una supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinaciones de Planificación y Presupuesto, Comisión Delegada del Consejo Universitario para la actualización del PEDIUMC, Coordinación General de Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad, Coordinación General de Administración y demás dependencias de la Universidad, Personal Docente, Administrativo y Obrero, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Ministerio de Adscripción, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y cualquier otra institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o carrera afín

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo,

supervisorio y estratégico en el área de formulación, análisis y planificación presupuestaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas de presupuesto, estudios de presupuesto, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Elaboración del anteproyecto de presupuesto en materia de gastos de funcionamiento discriminado por partidas presupuestarias en el instructivo diseñado por el Ministerio de adscripción, Registro en los sistemas (Onapre-sispre-Nueva etapa) el proyecto de presupuesto aprobado con respecto al gasto de funcionamiento, estados de resultados, balance general, presupuesto de caja, CAIF, registro de los créditos adicionales, en el formato dictado por la Onapre, y en el sistema integrado de control y gestión de la UMC, Registro, monitoreo y control de las soluciones de disponibilidades presupuestarias de cada una de los proyectos y acciones centralizadas, Registro de los traspasos internos presupuestarios de disponibilidades presupuestarias de cada uno de los proyectos-acción centralizada, Elaboración de las rendiciones de cuenta trimestrales en el instructivo diseñado para tal fin.

DESTREZAS EN: Manejo de equipo de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Computación, Planificación Estratégica.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
2. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
3. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las dependencias solicitantes.
4. Custodia, archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
5. Recibe oficios, memorandos, circulares formatos y otras solicitudes de diversas á reas.
6. Elabora los Puntos de Agendas para la consideración y aprobación del Consejo Universitario.
7. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales de oficina para la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
8. Solicita servicios de mantenimiento y reparaciones de las máquinas y/o equipos de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
9. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
10. Brinda apoyo logístico en actividades especiales propias de la Coordinación
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
20. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.

24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
28. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación y Presupuesto.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinaciones de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de la Universidad, Personal Docente, Administrativo y Obrero, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área,

exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguno.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Microsoft Office y libre Office, Manejo y métodos de oficina, Redacción y ortografía, Sistema presupuestario, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, Manejar los diferentes formatos de la Institución, Iniciativa, Expresarme en forma clara y precisa, Tratar en forma cortés al personal de la Universidad y al público en general.

DESTREZAS EN: Manejo del computador bajo ambiente Windows, Sistema Saint, Sistema presupuestario, Generación de notas de compromiso y Ejecuciones presupuestarias.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de presupuestario que se ejecuta en la UMC, Ortografía y redacción, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de la formulación presupuestaria, ejecución y gestión financiera y presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico correspondiente.

FUNCIONES:

1. Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Universidad.
2. Revisa y controla la ejecución presupuestaria.
3. Coordina la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
4. Asesora a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
5. Verifica a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria realizada a través de las Unidades Ejecutoras responsables administrativamente de esta.
6. Evalúa el presupuesto final presentado por las dependencias de la Universidad.
7. Supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
8. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
9. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
10. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.

11. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
12. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
14. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
15. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Presupuesto.
16. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Presupuesto que se cumplirán a mediano y largo plazo.
17. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Presupuesto, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
18. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
19. Garantiza la elaboración y actualización del Manual de la Coordinación de Presupuesto, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
20. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Presupuesto en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

21. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
22. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.
23. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
24. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Presupuesto.
26. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
27. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
30. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
31. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Planificación y Presupuesto.
32. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo por ejecución presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES ENTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinación General de Planificación y Presupuesto, Coordinación de Planificación, Coordinación General de Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad, Coordinación General de Administración y demás dependencias de la Universidad, Responsables de Proyectos, acciones ejecutoras y especificas del presupuesto de la Universidad, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Ministerio de Adscripción, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y cualquier otra institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o carrera afín.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la institución y público en general, comprender la información que va a procesar, maneja los diferentes formatos de la institución, redactar y analizar informes técnicos, realiza cálculos numéricos con rapidez y precisión, analiza problemas presupuestarios, expresarse verbalmente en forma clara y precisa

DESTREZAS EN: Capacidad analítica, creativa, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Programas de computación aplicados al área de presupuesto, Actualización profesional en el área de formulación y ejecución presupuestaria, Relaciones humanas.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación de Presupuesto.
2. Apoya en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad de conformidad las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
3. Apoya en le elaboración de los instructivos de rendición de presupuesto según requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Apoya en la elaboración de la liquidación y cierre de los ejercicios fiscales finalizados, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
5. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
6. Custodia, archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación de Presupuesto.
7. Recibe oficios, memorandos, circulares y otras solicitudes dirigidas a la Coordinación de Presupuesto.
8. Elabora los Puntos de Agendas para la consideración y aprobación del Consejo Universitario.
9. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales de oficina para la Coordinación de Presupuesto.

10. Solicita servicios de mantenimiento y reparaciones de las máquinas y/o equipos de la Coordinación de Presupuesto.
11. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
12. Brinda apoyo logístico en actividades especiales propias de la Coordinación.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.
16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Presupuesto.
22. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.

23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Presupuesto.
25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.
26. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinación de Presupuesto.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no

ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinaciones de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de la Universidad, Personal Docente, Administrativo y Obrero, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguno.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Microsoft Office y libre Office, Manejo y métodos de oficina, Redacción y ortografía, Sistema presupuestario, Organización y funcionamiento en general de la administración pública, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, Manejar los diferentes formatos de la Institución, Iniciativa, Expresarme en forma clara y precisa, Tratar

en forma cortés al personal de la Universidad y al público en general.

DESTREZAS EN: Manejo del computador bajo ambiente Windows, Sistema Saint, Sistema presupuestario, Generación de notas de compromiso y Ejecuciones presupuestarias.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de presupuestario que se ejecuta en la UMC, Ortografía y redacción, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño

TITULO DEL CARGO: ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar el presupuesto de la Universidad, programando, formulando y evaluando los recursos; a fin de garantizar un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Supervisa la investigación y estudio de costos para cálculo financiero y presupuestario de la Universidad.
2. Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad de conformidad las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
3. Elabora los instructivos de rendición de presupuesto según requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Elabora la liquidación y cierre de los ejercicios fiscales finalizados, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
5. Controla la ejecución presupuestaria de la Universidad.
6. Elabora los formularios necesarios para la recolección de la información presupuestaria.
7. Suministra información técnica a autoridades universitarias, responsables de proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, unidades ejecutoras y a los analistas de presupuesto de dependencias de la Institución, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto.
8. Elabora la elaboración de los informes técnicos requeridos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
9. Elabora de acuerdo a las solicitudes la modificación presupuestaria, previa autorización del Responsable del Proyecto o Jefe de la Acción Centralizada.

10. Informa a las unidades sectoriales de presupuesto sobre las modificaciones presupuestarias.
11. Realiza las estimaciones y proyecciones de ingresos ordinarios y extraordinarios, para previsiones y ajustes en el caso que así lo amerite.
12. Elabora el instrumento correspondiente a las disposiciones generales contempladas en la Ley de Presupuesto General correspondiente al período fiscal.
13. Distribuye de acuerdo a las prioridades existentes las cuotas de gastos a las dependencias administrativas que integran la Universidad.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.

22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Presupuesto.
23. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Presupuesto.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
33. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente

complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Es responsable directo por ejecución presupuestaria

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Unidad de Presupuesto Central, con todas las unidades adscritas a la dependencia, con las autoridades de la dependencia y con el personal de la unidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Recibe asesoría de los analistas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y cuando se requiera directamente del ministerio de adscripción.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o carrera afín.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis, los principios y prácticas de administración presupuestaria; diseño de cuadros estadísticos, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la institución y público en general, comprender la información que va a procesar, maneja los diferentes formatos de la institución, redactar y analizar informes técnicos, realiza cálculos numéricos con rapidez y precisión, analiza problemas presupuestarios, expresarse verbalmente en forma clara y precisa

DESTREZAS EN: Capacidad analítica, creativa, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Sistema administrativos para el manejo del presupuesto, Actualización profesional en el área de formulación y ejecución presupuestaria, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Elaborar el anteproyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria

FUNCIONES:

1. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto de la Universidad.
2. Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad de conformidad las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
3. Participa en la elaboración de los instructivos de rendición de presupuesto según requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Participa en la elaboración de la liquidación y cierre de los ejercicios fiscales finalizados, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
5. Emite reportes de la ejecución presupuestaria.
6. Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos.
7. Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pago a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
8. Realiza traslado entre partidas y modificaciones presupuestarias.
9. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por periodos.
10. Lleva el control presupuestario por códigos de los fondos fijos, caja chica, comparando los cuadros estadísticos de cada periodo para observar la variación del presupuesto.
11. Suministra técnicas en materia de presupuesto a las dependencias solicitantes.
12. Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las

dependencias generados de ingresos propios.

13. Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos y procedimientos implantados en la Universidad y los que establezcan las leyes.
14. Participa en la implementación y formularios para el ajuste presupuestario.
15. Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han gestionado.
16. Distribuye la asignación presupuestaria ajustándose al presupuesto asignado.
17. Elabora informe sobre la asignación e informes técnicos generales.
18. Asiste a reuniones con las autoridades de la dependencia o Coordinador de Presupuesto para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.

26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Presupuesto.
28. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.
29. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto.
30. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Presupuesto.
31. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.
32. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
38. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su

responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Es responsable directo por ejecución presupuestaria

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Unidad de Presupuesto Central, con todas las unidades adscritas a la dependencia, con las autoridades de la dependencia y con el personal de la unidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Recibe asesoría de los analistas de la OPSU y la ONAPRE y cuando se requiera directamente del ministerio de adscripción

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o carrera afín.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis, los principios y prácticas de administración presupuestaria; diseño de cuadros estadísticos, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la institución y público en general, comprender la información que va a procesar, maneja los diferentes formatos de la institución, redactar y analizar informes técnicos, realiza cálculos numéricos con rapidez y precisión, analiza problemas presupuestarios, expresarse verbalmente en forma clara y precisa

DESTREZAS EN: Capacidad analítica, creativa, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Sistema administrativos para el manejo del presupuesto, Actualización profesional en el área de formulación y ejecución presupuestaria, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad, en correspondencia a los lineamientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, a fin de garantizar que el desarrollo de los planes de la Universidad estén acordes a las necesidades de la misma y del país.

FUNCIONES:

1. Coordina el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
2. Establece lineamientos para la entrega oportuna del anteproyecto y proyecto del Plan Operativo Anual (POA) de conformidad a las directrices emanadas por el Ministerio de Adscripción.
3. Revisa y adecua los formularios del Plan Operativo Anual (POA) e Informe de Gestión trimestral, con la metodología a seguir para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
4. Planifica el proceso de elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
5. Elabora y presenta, ante el Coordinador General de Planificación y Presupuesto, la Memoria y Cuenta de la Gestión de la Universidad.
6. Estudia y analiza la problemática actual de la Universidad, en las áreas de Docencia, Investigación, Extensión, Servicios y Administración, a fin de desarrollar proyectos acorde a las necesidades de la Institución.
7. Analiza cualitativamente como cuantitativamente, los indicadores arrojados por la evaluación institucional, con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales, de conformidad a los informes de gestión recibidos por parte de cada una de las dependencias de la Universidad.

8. Participa en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos, en función de las necesidades de la Universidad.
9. Desarrolla conjuntamente con la Coordinación de Presupuesto, mecanismos que permitan articular los planes y presupuestos de la Universidad.
10. Mantiene contacto con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), a fin de ejecutar los lineamientos emanados en el área de planificación y promoción.
11. Mantiene relaciones con Universidades Nacionales y Organismos de Planificación y Promoción del País, con el objeto de propiciar intercambios de conocimientos a nivel de planificación.
12. Brinda asesoría a los Responsables de Proyectos, Acciones Centralizadas, acciones especificas y a los responsables de las unidades ejecutoras, en la elaboración y ejecución de planes estratégicos y operativos y a cualquier ente universitario que requiera apoyo en materia de planificación.
13. Solicita al Coordinador General de Planificación y Presupuesto someta ante el Consejo Universitario la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC) y suministra los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Planificación que se cumplirán a mediano y largo plazo.
14. Coordina la publicación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
15. Coordina y planifica jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales.
16. Elabora conjuntamente con el Coordinador General de Planificación y Presupuesto, las políticas y normas que se requieran para el mejor desempeño de la planificación Universitaria.
17. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
18. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.

19. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Planificación.
20. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Planificación.
21. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
23. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
24. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Planificación.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Planificación, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
29. Elabora y actualización del Manual de la Coordinación de Planificación, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

30. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Planificación en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
31. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Planificación, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
35. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
37. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
38. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
39. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Planificación y Presupuesto.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable directo de la asignación presupuestaria de la Coordinación de Planificación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la Coordinación de Presupuesto, la Coordinación General de Recursos Humanos, la Coordinación General de Administración, con otras dependencias de la Universidad y autoridades que requieran asesoría en la materia, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), universidades nacionales, organismos de planificación, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o el equivalente, más maestría en el área de Planificación y Organización.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo,

supervisorio y estratégico, en actividades de planificación, organización y análisis.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y Procedimientos de Planificación, Técnicas de Investigación, Técnicas de Presupuesto, Estudios de Presupuesto, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la institución y público en general, comprender la información que va a procesar, maneja los diferentes formatos de la Universidad, redactar y analizar informes técnicos, realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, analiza problemas presupuestarios, expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN: Capacidad analítica, creativa, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Planificación estratégica y situacional, Investigación educativa, Procesos de investigación, Evaluación de planes y programas., Articulación de planes y presupuesto, Computación.

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos de la Coordinación de Planificación, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación de Planificación.
2. Apoya en la recepción del Plan Operativo Anual (POA) suministrado por las diferentes dependencias.
3. Verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Planificación en cuanto a la entrega oportuna del POA e Informe de Gestión Trimestral, el uso de los formularios.
4. Apoya en la elaboración de los formularios de Plan Operativo Anual (POA) e Informe de Gestión, que permita agregar valor a las actividades de seguimiento y control de la planificación y de la gestión realizada.
5. Custodia, archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación de Planificación.
6. Recibe oficios, memorandos, circulares y otras solicitudes dirigidas a la Coordinación de Planificación.
7. Elabora los Puntos de Agendas para la consideración y aprobación del Consejo Universitario, previa autorización del Coordinador de Planificación.
8. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales de oficina para la Coordinación de Planificación.
9. Solicita servicios de mantenimiento y reparaciones de las máquinas y/o equipos de la Coordinación de Planificación.
10. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.

11. Brinda apoyo logístico en actividades especiales propias de la Coordinación.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
14. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Planificación.
15. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Planificación.
16. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Planificación.
21. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Planificación.

24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Planificación el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Planificación.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Coordinaciones de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de la Universidad, a

fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguno.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Microsoft Office y libre Office, Manejo y métodos de oficina, Redacción y ortografía, Sistema presupuestario, Organización y funcionamiento en general de la administración pública, Manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, Manejar los diferentes formatos de la Institución, Iniciativa, Expresarme en forma clara y precisa, Tratar en forma cortés al personal de la Universidad y al público en general.

DESTREZAS EN: Manejo del computador bajo ambiente Windows, Sistema Saint, Sistema presupuestario, Generación de notas de compromiso y Ejecuciones presupuestarias.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de presupuestario que

se ejecuta en la UMC, Ortografía y redacción, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en relación a las consultas que éstas formulen, sobre la planificación estratégica y operativa a lograr, así como en la gestión trimestral, con la finalidad de establecer lineamientos para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Planifica las actividades a realizar siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Brinda consultas técnicas formuladas por las diferentes dependencias de la Universidad y ayuda a la solución de los problemas planteados.
3. Participa en la realización del diagnóstico organizacional.
4. Recibe y revisa el Plan Operativo Anual (POA) suministrado por cada dependencia.
5. Apoya en la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad, que posteriormente será suministrado al Consejo Universitario y al Ministerio de adscripción.
6. Recibe y revisa el Informe de Gestión trimestral suministrado por cada dependencia.
7. Apoya en la consolación de la memoria y cuenta de la Universidad.
8. Suministra a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la información que solicite de conformidad a los requerimientos.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
11. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Planificación.
12. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al

proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Planificación.

13. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Planificación.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Planificación.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Planificación el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
24. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación.

25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce una supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Presupuesto y con todas las dependencias adscritas a la universidad, cuando se requiera, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y

caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o el equivalente, más maestría en el área de Planificación y Organización.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en actividades de planificación, organización y análisis.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y Procedimientos de Planificación, Técnicas de Investigación, Técnicas de Presupuesto, Estudios de Presupuesto, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la institución y público en general, comprender la información que va a procesar, maneja los diferentes formatos de la Universidad, redactar y analizar informes técnicos, realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión, analiza problemas presupuestarios, expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN: Capacidad analítica, creativa, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Planificación estratégica y situacional, Investigación educativa, Procesos de investigación, Evaluación de planes y programas., Articulación de planes y presupuesto, Computación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: PLANIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Cumplir labores de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acordes a las necesidades de la Coordinación de Planificación, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

1. Apoya en las asesorías a realizar a las diferentes dependencias de la Universidad en materia de planificación y gestión.
2. Apoya en la recepción y revisión del Plan Operativo Anual (POA) suministrado por cada dependencia.
3. Apoya al Coordinador de Planificación en la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad, que posteriormente será suministrado al Consejo Universitario y al Ministerio de adscripción.
4. Apoya en la recepción y revisión el Informe de Gestión trimestral suministrado por cada dependencia.
5. Aporta soluciones en materia de planificación de acuerdo a los problemas suscitados en las dependencias.
6. Realiza seguimiento a la gestión trimestral de las diferentes dependencias de la Universidad, de conformidad a los lineamientos de la Coordinación de Planificación.
7. Apoya a la Coordinación de Planificación, en remitir información al Ministerio de adscripción en materia de planificación institucional.
8. Apoya al Coordinador de Planificación en la consolación de la memoria y cuenta de la Universidad.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
11. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros,

tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Planificación.

12. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Planificación.
13. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Planificación.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Planificación.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Planificación el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que

desarrolla la dependencia.

23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
24. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas las diferentes dependencias de la Universidad, a fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con universidades e institutos públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando periódicamente y sentado/parado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Economista o el equivalente

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Los principios y técnicas de planificación, La organización y funcionamiento de la administración pública, Los principios y técnicas estadísticas, El manejo de datos estadísticos, gestión de riesgos, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Analizar informaciones para la elaboración y control de ejecución de planes y programas de la dependencia, Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita, Comprender problemas y dar soluciones efectivas.

DESTREZAS EN: Manejo de equipo de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Planificación estratégica y situacional y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TITULO DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dirigir las actividades de admisión, egreso y certificación de documentos académicos, diseñando programas de información institucional, así como gestionar las actividades del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

FUNCIONES:

1. Suple las faltas temporales del Vicerrector Administrativo.
2. Ejerce la Secretaría del Consejo Universitario y da a conocer sus providencias.
3. Solicita la firma del Rector en los títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
4. Expide y certifica los documentos emanados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
5. Contribuye con el propósito de ofrecer servicios de mejor y mayor calidad para el bienestar de la comunidad estudiantil.
6. Planifica los actos académicos de la Universidad.
7. Representa a la Universidad ante organismos externos.
8. Impulsa prioritariamente, actividades de apoyo al servicio de los procesos académicos.
9. Vela por el desarrollo del sistema integral de información de la universidad y de la infraestructura requerida en materia de tecnologías de información y comunicación.
10. Garantiza la publicación de las Gacetas Universitaria órgano que informará a la comunidad universitaria de las providencias del Consejo.
11. Garantiza el control y organización del archivo general y los registros académicos de la Universidad y ejerce su custodia.
12. Presenta al Consejo Universitario el informe anual de gestión.
13. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción del cliente, de conformidad a los servicios que ejecuta la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación y la Coordinación de Registro Estudiantil.

14. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
15. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
16. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
17. Garantiza la elaboración y actualización de los manuales de la Secretaría General, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
23. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
24. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información

de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

26. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
29. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
30. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.
31. Consolida y suministra a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión de la Secretaría General.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
36. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

REQUISITOS DE LA AUTORIDAD RECTORAL: La Secretaria o Secretario General, debe ser de Nacionalidad Venezolana, tener Título Universitario de la Marina Mercante de Capitán de Altura o Jefe de Máquinas, o cualquier otro Título equivalente, de elevadas condiciones morales, con las más altas Credenciales Académicas, Científica y

Profesionales, y haber ejercido con idoneidad funciones de formación, creación intelectual o gestión durante seis (6) años, por lo menos, con Categoría Académica, no inferior a la de Agregado o su Equivalente en categoría Profesional.

DESIGNACION: El cargo de la Secretaria o Secretario General, será de Libre Nombramiento y Remoción por parte de la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
2. Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en la agenda del consejo y reuniones.
3. Realiza y atiende llamadas telefónicas.
4. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, entre otros.
5. Atiende visitas y público en general.
6. Asiste a su superior en reuniones.
7. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
9. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaria General.
10. Redacta y elabora correspondencia, requisiciones (de materiales, viáticos y transporte), memorandos, oficios y demás documentos varios de mediana complejidad.
11. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución.
12. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
13. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
14. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
15. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las dependencias solicitantes.

16. Mantiene informado al Secretario General sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
17. Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de las partidas.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
23. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las Autoridades

Rectorales, Directores de las Escuelas, Coordinación de Asuntos Secretariales, Coordinación de Planificación y Presupuesto, Comisiones Delegadas del Consejo Universitario, Coordinación de Registro Estudiantil, Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, aspirantes, estudiantes y egresados, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Normas y procedimientos de la Secretaria General, redacción, ortografía sintaxis y mecanografía, los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de Excel, relaciones humanas, conocimiento de presupuesto, normativas internas y externas aplicables, los procesos administrativos del área de su competencia.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la Institución y público en

general, comprender la información que va a procesar, manejar los diferentes formularios de la UMC, tener iniciativa, trabajar en grupo, analizar situaciones y documentos administrativos o académicos, comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados, mantener relaciones personales, expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa, redactar documentos de mediana complejidad, organizar el trabajo, dar y seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN: Manejo de microcomputador, manejo del sistema académico y manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Contabilidad computarizada, actualización en Impuesto Sobre la Renta, ortografía, redacción, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE REGISTRO ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Registrar y mantener el record académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, el cual se encuentra englobado en los procesos de: Ingreso y Egreso, Prosecución Estudiantil y Control de Estudios.

FUNCIONES:

1. Vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Estudiantil, y de cualquier otro Reglamento o normativa establecida por la Universidad, en lo concerniente a sus competencias.
2. Apoya y suministra información a las Escuelas.
3. Planifica, organiza, dirige y controla el sistema y proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
4. Recomienda a los organismos decisorios de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
5. Diseña los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de ingreso, inscripción y registro de estudiantes.
6. Aplica métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes en la Universidad.
7. Aplica procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.
8. Elabora certificaciones, diplomas, títulos, constancias de calificaciones, certificados y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes.
9. Lleva registro y prepara lista de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por unidades curriculares, cursos especiales, periodos académicos, carreras y escuelas.
10. Planifica y organiza conjuntamente con las Escuelas y la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico los actos de graduación.

11. Lleva el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
12. Diseña una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
13. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por la Coordinación.
14. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Registro Estudiantil de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad.
15. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Registro Estudiantil.
16. Presenta memoria anual de la Coordinación y cualquier otro informe periódico establecido por cualquier organismo superior de la Universidad.
17. Propone al Secretario General la creación o modificación de unidades internas de la Coordinación para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
18. Propone a la Secretaría General la designación del personal que desempeñará cargos dentro de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos vigentes.
19. Propone ante las instancias correspondientes las modificaciones en los Reglamentos y normativas que les sean de su competencia.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o

instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

24. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
28. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
29. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
30. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
31. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
32. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
33. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
35. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en

cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.

36. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO: Es responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Secretario General, personal a su cargo, los Directores de las Escuelas, Coordinación de Gestión Docentes, Coordinación de Estudios Mediados por las TICL, Coordinación de Deportes, Coordinación de Registro Académico y demás dependencias de la institución además del

Personal Docente, Administrativo, aspirantes, estudiantes y egresados, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con los proveedores del sistema académico, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en una carrera del área de las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Preparar informes técnicos y correspondencia y planificar procesos.

DESTREZAS EN: Manejo del sistema académico, supervisar y controlar los procedimientos e instrucciones de trabajo de la coordinación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control de personal, actualización en el sistema académico que maneja la dependencia.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Estudiar actividades técnicas y administrativas de información y control estudiantil, supervisando y controlando los procesos de admisión, registro y control estudiantil, a fin de garantizar la eficiencia y la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información y documentación manejadas.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con su superior, los procesos de inscripción y carga de calificaciones.
2. Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a ingreso, carga de notas, registro y control estudiantil.
3. Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
4. Apoya al Planificador de Información y Control Estudiantil en todos los proceso de la Unidad.
5. Revisa la transcripción de los datos del estudiante en el Sistema Académico.
6. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
7. Realizar cambios necesarios en el Sistema Académico en Intranet.
8. Montaje y monitoreo del procedimiento Retiro de Unidad Curricular vía Web.
9. Carga de Horarios de las diferentes carreras de esta Casa de Estudios.
10. Transcribe información al Sistema Académico, requerida sobre datos de la población Estudiantil.
11. Ajusta en el Sistema Académico, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios.
12. Sella registros de inscripción de alumnos nuevos y regulares.
13. Archiva documentos y/o permanente las constancias, certificaciones y otros documentos básicos.
14. Entrega al solicitante constancias, certificaciones y otros documentos académicos solicitados.

15. Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
16. Participa en el procedimiento de ingreso.
17. Realiza las solicitudes de certificaciones académicas de los Egresados.
18. Archiva documentos y /o permanente las constancias, certificaciones y otros documentos.
19. Entrega al solicitante constancias, certificaciones y otros documentos académicos solicitados.
20. Montaje y monitoreo de los procesos de Carga de Notas, Inscripción y Retiro de Unidad Curricular vía Web.
21. Elabora instructivos para la ejecución de las actividades de un proceso.
22. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
23. Atiende a la Población Estudiantil y ajusta en el Sistema Control de Estudios, los cambios (Carreras y/o Mención) de todos los programas de formación.
24. Recibe y revisa las solicitudes de Equivalencias Internas de la Población Estudiantil, para su entrega a la Comisión de Equivalencias.
25. Reporta fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
26. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
28. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
29. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
30. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

31. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
32. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
33. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
34. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
35. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
36. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
37. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
38. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
39. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
40. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
41. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
42. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
43. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
44. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea realizada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con las dependencias administrativas de la Institución y con los aspirantes, estudiantes, egresados, profesores y el personal administrativo, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con los proveedores del sistema académico, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso básico de oficina de un (1) año de duración y curso de manejo de microcomputador de por lo menos un (1) año de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Información y Control Estudiantil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de las herramientas de Libre Office, manejo de sistema académico, proceso y procedimientos de la Coordinación en la redacción de informes, en el uso de herramientas tecnológicas, normativas internas y externas aplicables y manejo de base de datos.

HABILIDAD PARA: Realizar las tareas asignadas, atender al cliente, capacidad analítica, rápida adaptación, trato cortes para el personal, profesores y población estudiantil, manejar los diferentes procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Registro Estudiantil y solucionar problemas en referencias a las aplicaciones que se lleva en la Coordinación de Registro Estudiantil.

DESTREZAS EN: Manejo de paquetes de programas libre office, manejo amplio del internet, manipulación del material de oficina, técnicas de trabajo, normativas internas y externas aplicables, redacción de informes. Manejo de herramientas de software y sistema operativo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Relaciones humanas, entrenamiento en el sistema académico que maneja su dependencia, técnicas modernas de archivo, actualización en los programas de computación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Registro Estudiantil planificando, coordinando y controlando los sistemas de procedimientos referentes al área, con la finalidad de prestar un servicio eficiente al usuario.

FUNCIONES:

1. Asesora técnicamente a la Autoridad competente, respecto a las políticas, sistemas y procedimientos de admisión, inscripciones, registro del récord estudiantil y graduaciones.
2. Planifica, organiza, coordina y dirige en la dependencia, los procesos de admisión, inscripción, registro del récord estudiantil y graduaciones.
3. Coordina la implantación de sistemas de registro y control estudiantil en las dependencias.
4. Resuelve en ausencia de la Autoridad competente, sobre la materia de información y control estudiantil de la dependencia.
5. Convoca a reuniones al personal bajo su supervisión para evaluar las actividades.
6. Establece controles eficientes en la dependencia, sobre los procesos de admisión, inscripción, registro de control estudiantil y graduaciones.
7. Evalúa los resultados de los procesos de registro y control estudiantil en la dependencia.
8. Supervisa y controla, directa y periódicamente, al personal a su cargo.
9. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
10. Evalúa y califica al personal a su cargo.
11. Evalúa informes técnicos de la unidad a su cargo.
12. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
13. Resuelve sobre consultas relacionadas con los procesos de registro y control estudiantil.

14. Elabora informes técnicos, en materia de Información y Control Estudiantil.
15. Mantiene contacto continuo con las Escuelas y sus diferentes Unidades.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
21. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
22. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
23. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
26. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.

29. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
30. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las Autoridades Rectorales, Analista de Organización y Sistemas adscrita a la Secretaria General, el personal de las Escuelas, Coordinación de Registro Académico, Coordinación de Archivo General y Control Estadístico y demás dependencias de la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Planificación y Control de Estudios Superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Redacción de informes, planificación de procesos, normativas internas y externas aplicables y programa de Libre Office.

HABILIDAD PARA: Preparar informes, dar inducción a estudiantes de velero y planificar proceso de inscripción de velero.

DESTREZAS EN: Manejo de microcomputadoras, manejo del Sistema Académico y

expresarse en forma oral entre grupos de estudiantes.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Calidad total, planificación por objetivos, entrenamiento en el sistema académico que maneja en su dependencia y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar los procesos de Inscripción, carga de calificaciones, registros del récord estudiantil, estadísticas, ejecutando los planes en la dependencia, a fin de satisfacer las exigencias de los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con su superior, los procedimientos de inscripción.
2. Carga las calificaciones en el Histórico de Cursos OMI, Cursos Especiales, Pruebas de Suficiencias, Servicio Social Comunitario, Pasantías Profesionales.
3. Abre parciales para la Carga de Calificaciones según Acta de Corrección.
4. Carga las Equivalencias Internas y Externas de las diferentes Escuelas.
5. Supervisa el procedimiento de inscripción de alumnos regulares y de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios de mención y traslados de programa de formación.
6. Transcribe información al Sistema Académico, requerida sobre datos de la población Estudiantil.
7. Actualiza el registro de datos de los estudiantes.
8. Participa en la organización de actos y eventos académicos del área.
9. Controla el cumplimiento por parte de las Escuelas, en relación con el suministro de información sobre las asignaturas y secciones abiertas en cada período académico.
10. Participa en elaboración de cronogramas para la ejecución de las actividades.
11. Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a ingreso, carga de calificaciones, registro y control estudiantil.
12. Ajusta en el Sistema Académico, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios del Programa de formación Lic. En Administración y Lic. En Turismo.
13. Carga en el Sistema Académico los profesores asignados a cada unidad curricular de los diferentes Programas de Formación.

14. Atiende y resuelve las quejas y reclamos formulados por los estudiantes, en relación a particulares de su competencia.
15. Suministra a las dependencias, información sobre los datos estadísticos que permitan generar la información requerida por la Coordinación de Planificación y OPSU.
16. Elabora informes técnicos relacionados con la planificación de las actividades de la Coordinación de Registro Estudiantil.
17. Colabora en la elaboración de la memoria y cuenta de la Coordinación de Registro Estudiantil.
18. Mantiene relación con la Coordinación de Registro Estudiantil.
19. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
20. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
21. Administra el Sistema Académico, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad del mismo.
22. Recepción de solicitudes de equivalencias externas, y entrega de las mismas a la Comisión de Equivalencia y Traslado.
23. Realiza el seguimiento a las solicitudes de Equivalencias Externas y por convenios.
24. Apoya en la logística de los Actos de Grado: Solicitudes de Grado, Preparación de archivo para la elaboración de Títulos, emisión de Actas de Grado, Certificación de Calificaciones, Constancias de Egresado, etc.
25. Entrega a las diferentes Escuelas información correspondiente, a fin de que se gestione ante el Consejo Académico, la aprobación de las equivalencias tanto Internas como externas y cambios de carrera.
26. Elabora los puntos de Agenda del Consejo Universitario referentes a la Coordinación de Registro Estudiantil.
27. Entrega a los estudiantes que tramitaron equivalencias los resultados de las mismas, una vez aprobadas por el Consejo Universitario.
28. Atiende consultas sobre registro y control de récord estudiantil.
29. Brinda información, a las empresas que lo soliciten, sobre verificación de Títulos de los egresados de todas las carreras.

30. Genera masivamente las contraseñas mediante un programa editor que posee el Sistema Académico de todos los estudiantes nuevo ingreso, cambio de carrera, cambio de mención u otros casos que lo ameriten.
31. Apoya en las Jornadas de Oportunidades de Estudio de la OPSU y otros eventos.
32. Envía listado de Control de Claves de Estudiantes a la Coordinación de Tecnología de la Información para ingresarlos a la base de datos que sirve de insumo para la descarga de documentos académicos.
33. Recibe y envía documentos académicos a través del correo electrónico respectivo.
34. Sella registros de inscripción de estudiantes nuevos y regulares.
35. Archiva documentos y /o permanente las constancias y otros documentos básicos.
36. Entrega al solicitante documentos académicos requeridos.
37. Carga el horario en el Sistema Académico correspondiente.
38. Carga de profesores del Programa de Velero en el sistema académico.
39. Genera las listas de clases por carrera en digital, listado general de Estudiantes como insumo para la emisión de constancias de estudios y descargas de notas y registros de inscripción a través de la web, los Registros de Inscripción, Constancias de calificaciones, posterior a la culminación del proceso de inscripción.
40. Revisa los listados emitidos por OPSU (PDF) de los estudiantes asignados aspirantes a las distintas carreras que ofrece la Universidad, según el período académico.
41. Controla y hace seguimientos al Procedimiento de Preinscripciones vía web del Curso de Velero.
42. Organiza la data de estos estudiantes por carrera, como insumo para el Proceso de Inscripción.
43. Realiza la inscripción de estudiantes del programa de Velero.
44. Supervisa en la zona de estudiantes de la web, el sistema SIRACES, en referencia a descargas de documentos académicos y visualización de contraseña de inscripción y retiro de unidad curricular de los estudiantes.
45. Actualiza mensualmente la emisión de las constancias de estudios.
46. Actualiza la publicación de los procedimientos en la Web y en cartelera.

47. Realiza actualización de datos en el Sistema Académico.
48. Brinda atención en taquilla a todos los usuarios.
49. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
50. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
51. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
52. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
53. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
54. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
55. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
56. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
57. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
58. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
59. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
60. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.

61. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
62. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
63. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
64. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
65. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
66. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
67. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
68. Las demás que le sean atribuidas por su supervisor inmediato, las leyes y reglamentos, o autoridades competentes.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Ninguna.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Coordinador de Registro Estudiantil, las Escuelas, Unidad de Desarrollo de Sistemas adscrita a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación y demás dependencias de la institución, aspirantes, estudiantes y egresados, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Educación o el equivalente.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Planificación y Control de Estudios Superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Redacción de Informes, planificación de procesos y manejo del programa Libre Office.

HABILIDAD PARA: Preparar informes, dar inducción a estudiantes de velero y planificar proceso de inscripción de velero.

DESTREZAS EN: Manejo de microcomputadoras, manejo del Sistema Académico y Expresarse en forma oral entre grupos de estudiantes.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Calidad total, planificación por objetivos, entrenamiento en el sistema académico que maneja la dependencia y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICOS DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar actividades técnicas y administrativas en el Sistema Académico, a fin de garantizar la eficiencia en la información y control estudiantil, la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con su superior, los procesos de inscripción y carga de calificaciones.
2. Suministra a los departamentos, información sobre los datos estadísticos que permitan generar la información requerida por la coordinación de planificación y OPSU.
3. Gestiona los requerimientos en el Sistema Académico para la mejora continua de las aplicaciones de Intranet e Internet.
4. Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a inscripciones, carga de notas, registro y control estudiantil.
5. Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes
6. Montaje y monitoreo de los procesos de Carga de Notas, Inscripción y Retiro de Unidad Curricular vía Web.
7. Controla y Gestiona los requerimientos a realizar en el Sistema Académico (Cambio de Plan de Estudios, Formatos de Reportes, Modificaciones del Reglamento Estudiantil, y otros) con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad del mismo.
8. Apoya al Planificador de Información y Control Estudiantil en todos los proceso de la Unidad.
9. Revisa la transcripción de los datos del estudiante en el Sistema Académico.
10. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
11. Realiza el respaldo (Dump) periódicamente de la Base de Datos del Sistema Académico.
12. Transcribe y accesa información operando el microcomputador.

13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
22. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

26. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
29. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
30. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea realizada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente materiales y/o equipos altamente complejos y/o especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia y con el personal de las diversas dependencias de la Institución, aspirantes y estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes, con el proveedor del sistema académico, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Informática o en Telecomunicaciones o el equivalente, más cursos adicionales según sea el caso de 120 horas de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de base de datos, normativas internas y externas aplicables y lenguaje de programación (PDOGDESS), manejo del enfoque basado en procesos y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Solución de problemas en referencia a las aplicaciones que se lleva en la Coordinación.

DESTREZAS EN: Manejo del lenguaje SQL (Structured Query Language) para las programaciones, Manejo del administrador de bases de datos (PRODGRESS), manejo de

códigos abiertos para el desarrollo web (PHP), manejo de herramientas de Software y sistema operativos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Mantenimiento y reparación de equipos de computación y/o redes, conectorización de fibra óptica para el caso de redes y aquellas requeridas a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

FUNCIONES:

1. Elabora periódicamente planes estratégicos y operativos.
2. Administra los recursos bajo su responsabilidad.
3. Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
4. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
5. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
6. Evalúa sistemas y procesos.
7. Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
8. Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
9. Propone el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
10. Proporciona asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
11. Realiza estudios de factibilidad.
12. Evalúa el curso de acción y desempeño de la unidad.
13. Establece medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
14. Establece métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
15. Participa en reuniones y/o comisiones.
16. Participa en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
17. Controla los proyectos asignados al personal.

18. Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
19. Representa al superior inmediato en actos y reuniones.
20. Propone soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo.
21. Orienta técnicamente en el área de su competencia al personal bajo su cargo.
22. Orienta técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la institución.
23. Supervisa que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
24. Realiza respaldo de la información.
25. Documenta los trabajos realizados.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
28. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
29. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
30. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
31. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
32. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
33. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.

34. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
35. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
36. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
37. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
38. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
39. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
40. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
41. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
42. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
43. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
44. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.
45. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.

46. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
47. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
48. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
49. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja periódicamente equipos y materiales altamente complejos y especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales para desarrollar nuevas estrategias y objetivos, a nivel de la Coordinación respectiva.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal a su cargo, el Secretario General y demás Autoridades Rectorales así como con todas las dependencias de la institución, a fin de coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores de servicios para el área tecnológica, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y

obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o su equivalente, más especialización en el área o en la de gerencia de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas gerenciales, sistemas operativos, sistemas de información, redes, inglés técnico, análisis y diseño de sistemas, base de datos, telecomunicaciones, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Toma de decisiones, expresión y comunicación en forma efectiva,

tanto oral como escrita, elaboración de informes técnicos, analizar y comprender situaciones complejas, realizar cálculos numéricos, creatividad e iniciativa y razonamiento lógico.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas avanzadas de manejo de recursos de informática (según el área), técnicas gerenciales y actualización en el manejo de las tecnologías.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados

oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
2. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación del plan operativo anual y presupuestario.
3. Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Coordinación respectiva.
4. Tramita ante la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento la solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de la dependencia.
5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales propias de la Coordinación.
7. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
8. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación.
9. Llena los formularios relacionados con el proceso de compras, para la solicitud de equipos tecnológicos de acuerdo a las solicitudes recibidas.
10. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
21. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
22. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
26. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.

29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
30. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
31. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el todo el personal adscrito a la Secretaria General y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantendrá relaciones externas, previa autorización del Coordinador.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y

caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de las herramientas ofimáticas, manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis, manejo del enfoque basado en procesos y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortes al personal de la Institución y pública en general, comprender la información que va a procesar, tener iniciativa, expresarse claramente en forma oral y escrita y realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: Manejo y método de oficina, redacción y ortografía y capacidad para trabajar en equipo de trabajo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Tecnología emergente, organización de centros de operación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la Institución.

FUNCIONES:

1. Atiende los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.

2. Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
3. Brinda apoyo técnico a los usuarios en el ámbito de su competencia.
4. Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
5. Mantiene el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación.
6. Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
7. Realiza respaldos de información.
8. Documenta los trabajos realizados.
9. Participa en reuniones de carácter técnico, afines al área.
10. Participa en el entrenamiento a usuarios en la operación de los recursos informáticos.
11. Controla la utilización de las herramientas de trabajo.
12. Traslada equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
13. Instala los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
14. Mantiene los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
15. Detecta fallas de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
16. Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
17. Repara los equipos sin garantía.
18. Tramita la reparación de los equipos sin garantía.
19. Reporta fallas a los proveedores sobre equipos amparados por garantía o contrato de mantenimiento.
20. Controla las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio.
21. Elabora requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
22. Mantiene en funcionamiento operativo los enlaces internos y externos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
23. Instala puntos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
24. Diseña recursos de tecnología de información y comunicación.

25. Configura los servicios y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación.
26. Reporta fallas o situaciones de excepción de los recursos y servicios de informática.
27. Mantiene la bitácora de operaciones y eventos.
28. Certifica las instalaciones de telecomunicaciones.
29. Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.
30. Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.
31. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
32. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
33. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
34. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
35. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
36. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
37. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
38. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
39. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.

40. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
41. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
42. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
43. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
44. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
45. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
46. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
47. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.
48. Participa en la elaboración del Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.
49. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
50. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
51. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
52. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
53. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente materiales y/o equipos altamente complejos y/o especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia y con el personal de las diversas dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes, con proveedores de servicio en el área de tecnología, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática, radiaciones electromagnéticas de baja intensidad, gases de soldaduras, sustancias químicas, entre otros.

RIESGO: El cargo está sometido a accidentes, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado y/o parado

constantemente y levantar peso periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Informática o en Telecomunicaciones o el equivalente, más cursos adicionales según sea el caso de 120 horas de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de herramientas de software y sistemas operativos, programas de diagnóstico, fallas de equipos y redes, componentes de los equipos de computación, normas para el cableado de redes, conectorización de cableado estructurado, conocimientos de modelos de red, inglés técnico y normas internas y externas aplicables.

HABILIDAD PARA: Detección y reparación de fallas en equipos de computación o telecomunicaciones, instalación de equipos de computación, periféricos o de red, trabajar en equipo.

DESTREZAS EN: El manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones, manejo de herramientas y equipos para instalar y/o reparar equipos de computación o telecomunicaciones según sea el caso, instalación y manejo de recursos de informática, manejo de medios audiovisuales.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Mantenimiento y reparación de equipos de computación y/o redes, conectorización de fibra óptica para el caso de redes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Desarrollar Sistemas de Información de mediana complejidad, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades, a fin de satisfacer los requerimientos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Diseña aplicaciones académico-administrativo siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
2. Mantiene aplicaciones académico-administrativo aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
3. Implanta aplicaciones académico-administrativo siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
4. Diseña pruebas de las aplicaciones académico-administrativo, según sea el caso.
5. Ejecuta pruebas de las aplicaciones académico-administrativo, según sea el caso.
6. Documenta las aplicaciones académico-administrativo según los estándares establecidos.
7. Recolecta información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones académico-administrativo.
8. Orienta a los usuarios en el manejo de las aplicaciones académico-administrativo implantados.
9. Instruye a los programadores en el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones académico-administrativo.
10. Supervisa a los programadores en el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones académico-administrativo.
11. Evalúa software desarrollado por terceros.
12. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área.
13. Coordina el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realiza respaldo de información.

16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
19. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
20. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
21. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
25. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información.
33. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
34. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos, materiales y herramientas medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica; y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las diferentes dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Computación, Informática, Sistemas o el equivalente.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de programación y manejo de programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información. Sistemas operativos. Mantenimiento de software y/o hardware. Lenguajes de programación, manejo de bases de datos, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Elaborar informes técnicos, analizar y sintetizar información, establecer relaciones interpersonales, organizar actividades propias del área.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos y herramientas de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Actualización de tecnología de información, supervisión de personal, administración de proyectos, técnicas de análisis, programación y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Diseñar a nivel estratégico y conceptual, la estructura y evolución de los servicios de información y sus recursos asociados, llevando a cabo proyectos de investigación, para mantener actualizada tecnológicamente a la Institución.

FUNCIONES:

1. Planifica la evolución de los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.
2. Propone estructuras de tarifas de servicio.
3. Evalúa las propuestas de los proveedores en el área de su competencia.
4. Participa en el diseño del plan estratégico de desarrollo y actualización de sistemas de información para la Institución.
5. Asesora en la adquisición de recursos de tecnología de información y comunicación (licencias y soluciones integrales).
6. Realiza estudio de la factibilidad de la aplicación de las nuevas tecnologías.
7. Determina problemas en el área de su competencia.
8. Propone soluciones en el área de su competencia.
9. Presenta alternativas tecnológicas en el área de su competencia.
10. Evalúa el impacto organizacional en la implantación de tecnología.
11. Evalúa los servicios de información.
12. Soluciona problemas en el área de su competencia.
13. Recomienda los mecanismos apropiados para la implantación y funcionamiento de políticas de seguridad.
14. Coordina la integración de sistemas multiplataforma.
15. Asesora al personal de la unidad en la utilización de las herramientas existentes.
16. Documenta las investigaciones y trabajos realizados.
17. Realiza respaldo de información.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
22. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
23. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

31. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos altamente complejos y especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y esporádica y ejerce una supervisión general de manera directa y esporádica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal de la Coordinación y demás dependencias de la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena

habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de servicios en el área de tecnología, con el fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o el equivalente, más especialización en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de informática.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo de proyectos, técnicas utilizadas para el desarrollo de Sistemas, inglés Técnico, central telefónica, administración de correo electrónico, elaboración de Planes Operativos Anuales, comisión de contrataciones, Redes y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Proactivo, organizado, diligente, responsable, analítico, rápido aprendizaje, habilidad para resolver problemas si cuento con las herramientas necesarias,

adaptación rápida al ambiente laboral, con disposición para trabajar, creando un buen ambiente laboral, dispuesta siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral.

DESTREZAS EN: Rápida adaptación a los cambios, creativa, capacidad de concentrarse en los proyectos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas avanzadas de manejo de recursos de informática (según el área), técnicas gerenciales, actualización de tecnologías y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Coordinar las diferentes actividades técnicas y administrativas del área que permitan ejecutar los procesos de prestación de servicios, supervisando y evaluando la ejecución de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

FUNCIONES:

1. Detecta necesidades existentes en el área bajo su responsabilidad.
2. Propone a su jefe inmediato los planes del área a su cargo.
3. Brinda asistencia técnica a los usuarios en lo referente a la tecnología de información y comunicación.
4. Analiza los requerimientos de tecnología de información y comunicación.
5. Desarrolla y evalúa los proyectos desarrollados bajo su responsabilidad.
6. Evalúa el desarrollo o ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
7. Asesora al personal del área, gestionando soluciones oportunas.
8. Coordina las actividades en la ejecución del proceso de mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.
9. Aplica nuevas estrategias y/o metodologías de tecnología de información y comunicación.
10. Participa en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales para su sistematización.
11. Participa en la evaluación del posible impacto organizacional como consecuencia de la aplicación de tecnología de información y comunicación.
12. Analiza los requerimientos de las distintas dependencias de la institución en relación a las necesidades de sistematización.
13. Analiza aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
14. Diseña aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.

15. Mantiene aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
16. Implanta aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
17. Evalúa tecnología de información y comunicación.
18. Supervisa el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de mediana y baja complejidad.
19. Determina las herramientas a utilizar en el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación.
20. Brinda apoyo técnico al personal bajo su cargo en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
21. Coordina la recolección de información para los sistemas de información y comunicación utilizando las técnicas adecuadas.
22. Participa en la recolección de información para los sistemas de información y comunicación utilizando las técnicas adecuadas.
23. Supervisa la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
24. Participa en la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
25. Realiza el estudio de factibilidad de los proyectos conjuntamente con el superior.
26. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área.
27. Participa en la elaboración de metodología y estándares de desarrollo de sistemas de información y comunicación.
28. Participa en el establecimiento de prioridades para el desarrollo de los sistemas de información y comunicación.
29. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
31. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo;

necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

32. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
33. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
34. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
35. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
36. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
37. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
38. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
39. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
40. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
41. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
42. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
43. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

44. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
45. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
46. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
47. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
48. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos altamente complejos y especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce una supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con las diversas dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área y ocasionalmente con usuarios a fin de asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con proveedores de servicios en el área de tecnología, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

RIESGO: El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual medio y un grado de precisión visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, comunicaciones o el equivalente, más curso de 120 horas de duración en el área.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de informática y manejo de tecnología de información y comunicación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Sistemas de información, desarrollo de redes, bases de datos y sistemas operativos, técnicas de análisis y diseño de sistemas de información, lenguajes de programación, ingles técnico, redacción de informes, manejo del enfoque basado en procesos y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Análisis y síntesis de información, toma de decisiones, elaboración de informes técnicos, detección y análisis de fallas en sistemas de información, expresión y comunicación efectiva tanto oral como escrita.

DESTREZAS EN: Análisis y síntesis de información, toma de decisiones, elaboración de informes técnicos, detección y análisis de fallas en sistemas de información, expresión y comunicación efectiva tanto oral como escrita.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Análisis y síntesis de información, toma de decisiones, elaboración de informes técnicos, detección y análisis de fallas en sistemas de información, expresión, comunicación efectiva tanto oral como escrita y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ANALISTA DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Realizar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la institución.

FUNCIONES:

1. Atiende los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.
2. Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
3. Brinda apoyo técnico a los usuarios en el ámbito de su competencia.
4. Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
5. Mantiene el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación.
6. Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
7. Realiza respaldos de información.
8. Participa en el entrenamiento a usuarios en la operación de los recursos informáticos.
9. Controla la utilización de las herramientas de trabajo.
10. Traslada equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
11. Instala los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
12. Mantiene los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
13. Detecta fallas de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
14. Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
15. Repara los equipos sin garantía.
16. Tramita la reparación de los equipos sin garantía.
17. Reporta fallas a los proveedores sobre equipos amparados por garantía o contrato de mantenimiento.
18. Controla las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio.

19. Elabora requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
20. Mantiene en funcionamiento operativo los enlaces internos y externos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
21. Instala puntos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
22. Diseña recursos de tecnología de información y comunicación.
23. Configura los servicios y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación.
24. Reporta fallas o situaciones de excepción de los recursos y servicios de informática.
25. Mantiene la bitácora de operaciones y eventos.
26. Certifica las instalaciones de telecomunicaciones.
27. Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.
28. Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.
29. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
31. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
32. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
33. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
34. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
35. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.

36. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
37. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
38. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
39. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
40. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
41. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
42. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
43. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
44. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
45. Cumple con normas y procedimientos técnicos y administrativos de la institución.
46. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
47. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
48. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
49. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente materiales y/o equipos altamente complejos y/o

especializados, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su dependencia y con el personal de las diversas dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de servicios en el área de tecnología, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: estática, radiaciones electromagnéticas de baja intensidad, gases de soldaduras, sustancias químicas.

RIESGO: El cargo está sometido a accidentes, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado y/o parado constantemente y levantar peso periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Informática o en Telecomunicaciones o el equivalente, más cursos adicionales según sea el caso de 120 horas de duración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computación o redes de datos según sea el caso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: manejo de herramientas de software y sistemas operativos, lenguaje de programación, programas de diagnóstico, fallas de equipos y redes, componentes de los equipos de computación, elementos de electricidad y electrónica**,** normas para el cableado de redes, manejo de fibra óptica, conectorización de cableado estructurado, equipos de telecomunicaciones, conocimientos de modelos de red, inglés técnico y de la Normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Detección y reparación de fallas en equipos de computación o telecomunicaciones, preparación de informes técnicos, instalación de equipos de computación, periféricos o de red, establecimiento de relaciones personales, conectorización de cableado estructurado para el bloque de redes, trabajar en equipo.

DESTREZAS EN: Manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones, manejo de herramientas y equipos para instalar y/o reparar equipos de computación o telecomunicaciones según sea el caso, instalación y manejo de recursos de informática, manejo de medios audiovisuales, mantenimiento y reparación de equipos de computación y/o redes, conectorización de fibra óptica para el caso de redes.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Mantenimiento y reparación de equipos de computación y/o redes, conectorización de fibra óptica para el caso de redes y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE ASUNTOS SECRETARIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Planificar y organizar todo lo relacionado a la ejecución de los Consejos Universitarios, así como, la elaboración de Providencias y Notificaciones emanadas del mismo, para su posterior distribución, realizar, diseñar y tramitar la publicación de la Gaceta Universitaria contentiva de todas y cada una de las decisiones emanadas de la Máxima Autoridad de esta Casa de Estudios.

FUNCIONES:

1. Recibe, selecciona y tramita las solicitudes de los Puntos de Agenda interpuestas ante la Coordinación que formule cualquier órgano, ente, estudiante, empleado o persona interesada.
2. Examina los registros de la documentación para determinar su pertinencia y confiabilidad, para la posterior elaboración de la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario.
3. Analiza la información complementaria para consolidar toda la documentación recibida, de tal manera que facilite la coordinación, ejecución y supervisión de cada Sesión del Consejo Universitario.
4. Elabora, conjuntamente con el Rector y el Secretario General el respectivo Orden del Día del Consejo Universitario.
5. Convoca las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo Universitario.
6. Elabora las Providencias, Notificaciones y Gacetas Universitarias, como resultado de las decisiones tomadas en las sesiones del Consejo Universitario.
7. Realiza seguimiento de las decisiones tomadas en el Consejo y establece un sistema que faciliten el control, así como, medir su cumplimiento.
8. Mantiene al día las Actas de las Sesiones del Consejo Universitario.
9. Gestiona la publicación de la Gaceta Universitaria previa organización del material objeto de publicación.

10. Ejerce la custodia de la información y documentación de las sesiones del Consejo Universitario.
11. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
12. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
13. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
18. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
19. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
20. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

21. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
24. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
27. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Expide copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación.
31. Vela por el resguardo y custodia de todos los equipos y mobiliario existentes en la Coordinación.
32. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo.
33. Mantiene la retroalimentación del desempeño del personal bajo su responsabilidad, enfatizando en las mejoras de la unidad y motivando el trabajo en equipo.
34. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Es responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal a su cargo, con el Secretario General y demás Autoridades Rectorales, con los Directores de las Escuelas, Consultor Jurídico y demás miembros del Consejo Universitario Coordinadores Generales y Coordinadores de Línea y con las distintas dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el delegado o delegada del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria, con el delegado o delegada del Ministerio con competencia en Transporte Acuático, vocero o vocera del Poder Popular del Estado Vargas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia

baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Mantiene el proceso de trabajo y las relaciones interpersonales reflejando el interés por satisfacer los requerimientos de los funcionarios externos e internos, concretando ideas útiles y oportunas para ofrecer el mejor servicio laboral, manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Atiende y resuelve los intereses organizacionales.

DESTREZAS EN: Conlleva al personal de su Dependencia de manera fácil y rápida, logrando así una actitud positiva para la culminación de cualquier trabajo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de supervisión y control, dirección de reuniones, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las decisiones del Consejo Universitario, notificando, controlando y supervisando el cumplimiento de las Providencias. En caso de que la decisión asumida por el Consejo Universitario requiera de un lapso para ser cumplida, deberá verificarse y solicitar el cumplimiento del lapso otorgado. Asistir de manera eficaz y diligente a la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación.
2. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
3. Gestiona la entrega oportuna de las notificaciones emanadas del Consejo Universitario.
4. Realiza el seguimiento de las decisiones emanadas del Consejo Universitario.
5. Asegura la confidencialidad de la información generada a través de las sesiones del Consejo Universitario.
6. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
7. Supervisa que se encuentre actualizado el archivo de la Coordinación.
8. Registra los documentos enviados y recibidos a la Coordinación.
9. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Participa en la elaboración del Manual de la Coordinación de Asuntos Secretariales, en cumplimiento a la normativa externa aplicable.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo;

necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
27. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador y con todas las dependencias de la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Implementa la capacidad de planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, relacionada con los principios que integra la Coordinación. Mide la calidad de identificación, responsabilidad con las actividades a seguir del trabajo y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Asiste al desarrollo de los programas participando al estudio y análisis de nuevos procedimientos de la Coordinación en gestión de procesos, mejorar las actividades delegadas para la prosecución de sus funciones.

DESTREZAS EN: Capacitación en la elaboración de Proyectos y Aportar creatividad e iniciativa para alcanzar los objetivos establecidos, cumpliendo así las instrucciones que le son asignadas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su unidad**,** contabilidad computarizada, actualización en Impuesto Sobre la Renta, ortografía, redacción, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Facilitar los servicios técnicos de oficina necesarios al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Asuntos Secretariales.

FUNCIONES:

1. Coadyuva en el desarrollo de las celebraciones de los Consejos Universitarios realizados por la Coordinación de Asuntos Secretariales.
2. Mantiene actualizada la agenda del Coordinador(a) y vela por su oportuno recordatorio.
3. Facilita la documentación necesaria al personal de la Coordinación para la realización de sus actividades.
4. Mantiene actualizado el archivo de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
5. Mantiene actualizado el control de los bienes de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
6. Transcribe memorandos, oficios, entre otros documentos, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador(a) cuando así lo requieran.
7. Recibe y envía correspondencias y demás documentos, mediante controles.
8. Entrega las notificaciones de manera específica y clara a los interesados, para lo cual exigirá recibo firmado dejando constancia de la fecha en que se realizó el Acto Administrativo y del contenido de la misma.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
25. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
26. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
27. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
28. Las demás que le sean asignadas por la Coordinadora de Asuntos Secretariales.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador y con todas las dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el delegado o delegada del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria, con el delegado o delegada del Ministerio con competencia en Transporte Acuático, vocero o vocera del Poder Popular del Estado Vargas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área,

exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Implementa la capacidad de planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, relacionada con los principios que integra la Coordinación, mide la calidad de identificación y responsabilidad con las actividades a seguir del trabajo y normativas internas y externas aplicables.

HABILIDAD PARA: Asiste al desarrollo de los programas participando al estudio y análisis de nuevos procedimientos de la Coordinación en gestión de procesos, mejorar las actividades delegadas para la prosecución de sus funciones.

DESTREZAS EN: Capacitación en la elaboración de proyectos y aportar creatividad e iniciativa para alcanzar los objetivos establecidos, cumpliendo así las instrucciones que le son asignadas.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Entrenamiento en el sistema de su dependencia de adscripción, ortografía y redacción, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Controlar los requerimientos exigidos dentro de esta magna casa de estudio, para así minimizar las estrategias propuestas dentro de la coordinación al éxito, de tal modo que todos los objetivos planteados faciliten administrar y optimizar todos nuestros procesos.

FUNCIONES:

1. Coordina la planeación y programación de estrategias, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Institucional.
2. Hace cumplir todos los requerimientos exigidos dentro de la Coordinación.
3. Toma decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
4. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
5. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
6. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
7. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
8. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

9. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
10. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
11. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
12. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
13. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
14. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
15. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
16. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
17. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
18. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
19. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
20. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.

21. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Responsable de la asignación presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de la dependencia bajo su responsabilidad.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Secretario General y con el personal bajo su responsabilidad, a fin de ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, y frecuentes con las diferentes dependencias de la Institución, a fin de asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Instituto Nacional de Estadística (INE), a fin de suministrar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado en Archivología o el equivalente.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Manejo del enfoque basado en procesos, gestión de riesgos, elaboración del Plan Operativo Anual, elaboración del Informe de gestión, Manejo de indicadores de gestión, lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la coordinación, diseño de cuadros y gráficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas Microsoft office y libre office, ortografía, y normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Atiende y resuelve los intereses organizacionales.

DESTREZAS EN: Conlleva al personal de su dependencia de manera fácil y rápida, logrando así una actitud positiva para la culminación de cualquier trabajo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Analista documentalista, actualización de los métodos y técnicas de archivo, supervisión y control de personal, Relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

FUNCIONES:

1. Controla la recepción de la documentación.
2. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe y clasifica el material para archivar.
4. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
5. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
6. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
7. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
8. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
9. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
10. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
11. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
12. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
13. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
14. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
15. Opera un microcomputador para accesar información.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo;

necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

19. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
20. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
21. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
25. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
30. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

31. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
32. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
33. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
34. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce una supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador, el personal de adscrito a la dependencia, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente

agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Secretaría.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: La organización, el servicio que se presta y la información que se maneja la cual debe ser precisa y efectiva, manejo del enfoque basado en procesos y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés y efectiva con el personal de la dependencia de adscripción. Dar instrucciones en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN: Clasificación y ordenación de material a archivar.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas actualizadas de archivo, archivo computarizado, relaciones humanas y atención al público, técnicas de supervisión y control y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir en las actividades secretariales, ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, identificar a toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Transcribe y procesa información operando un microcomputador.
2. Apoya en los diferentes procedimientos e instrucciones trabajo que ejecuta la Coordinación
3. Lleva y mantiene actualizado archivo de la dependencia y datas fotográficas en el sistema académico respectivo.
4. Llena formatos de solvencias racionados con la unidad.
5. Planifica cronogramas de jornadas de carnetización.
6. Publica jornadas de carnetización en diferentes medios informativos.
7. Lleva el registro y control de los carnet emitidos.
8. Chequea equipos para el proceso de carnetización.
9. Verifica la disponibilidad de materiales para dicho proceso.
10. Asegura que la comunidad universitaria cumpla con los requisitos para la emisión del carnet.
11. Establece control para la prestación y uso de los equipos audiovisuales.
12. Verifica antes y después, el buen funcionamiento del equipo audiovisual objeto de préstamo.
13. Actualiza la data fotográfica en el sistema académico.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo;

necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.

17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
23. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
31. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
32. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador, el Secretario General y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Instituto Nacional de Estadística (INE), a fin de gestionar los requerimientos relativos al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: El manejo y métodos de oficina, redacción, ortografía y sintaxis, procedimientos administrativos, manejo del enfoque basado en procesos y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades.

HABILIDAD PARA: Tratar en forma cortés al personal de la institución y al público en general, comprender la información que va a procesar, manejar los diferentes formatos de la dependencia, tener iniciativa, expresarse claramente en forma oral y escrita, realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN: El manejo de microcomputador, de calculadoras, material de oficina, buen trato hacia el personal de la Institución y público en general, iniciativa tanto personal como laboral, comunicación efectiva.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Ortografía y redacción, relaciones humanas y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

TÍTULO DEL CARGO: OFICINISTA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO: Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos consignados ante la dependencia por los usuarios.
2. Llena a mano formularios, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
4. Atiende a los estudiantes, al personal docente, administrativo y público en general.
5. Opera fotocopiadora y escáner.
6. Lleva el control de ingresos y egresos de material.
7. Transcribe correspondencia general, revisa estatus de estudiantes en el sistema académico respectivo, datos de inscripción y cualquier documento que se le asigne.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
11. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
12. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.

13. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO: Ninguno.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS: El cargo mantiene relaciones continuas con el Coordinador y el personal de la dependencia de adscripción y/o frecuentes con integrantes de la comunidad universitaria, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Instituto Nacional de Estadística (INE), a fin de suministrar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Bachiller, más curso de oficina que incluya Operación de Microcomputador, de dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN: Métodos y procedimientos de oficina, computación, técnicas de archivo, manejo del enfoque basado en procesos y de la normativa interna y externa aplicable para la ejecución eficaz de sus actividades

HABILIDAD PARA: Buena actitud, trabajo en equipo y proactiva.

DESTREZAS EN: Relaciones interpersonales, entusiasta, pulcritud en el trabajo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO: Técnicas de oficina, relaciones humanas, computación básica y aquellos requeridos a través de la evaluación de desempeño.

REGISTRO DE CAMBIOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

UBICACIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
N/A	Nuevo Documento	00	10/08/2018