



"La Universidad Comunitaria Intercultural
aportando al desarrollo con identidad"

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS
DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE
URACCAN



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Presentado y aprobado en Sesión Ordinaria del
CUU – en Bluefields el 19 de Diciembre 05

© URACCAN, Todos los derechos

Edición al cuidado de:
Fredy Leonel Valiente Contreras

Diseño Diagramación:
Francisco Saballos

La elaboración y coordinación de este Manual estuvo a cargo de Recursos Humanos, Asesoría Legal y Administración del Recinto URACCAN – Bilwi, bajo la supervisión de Rectoría y Vicerrectores de Recintos, y presentado ante el CUU el 19 de Diciembre del 2005.

ÍNDICE

I. PRESENTACION	5
II. INTRODUCCIÓN	6
2.1. Objetivo General:	6
2.2. Objetivos Específicos:	6
2.3. Misión:	7
2.4. Visión:	7
2.5. Ejes transversales:	7
2.6. Disposiciones Legales que regulan el funcionamiento y estructura de URACCAN	8
2.7. Diseño Organizacional	8
2.8. Fuentes de información para el Manual de Funcionamiento y Organización.	9
III. POLITICAS GENERALES, PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL FUNCIONAMIENTO DE URACCAN.	10
3.1. Políticas Generales	10
3.2. Principios y lineamientos del funcionamiento de URACCAN	12
3.2. 10. Extensión Comunitaria	29
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	37
4.1. Nivel Superior/dirección	37
4. 2. Nivel Normativo	37
4. 3. Nivel Ejecutivo	38
4. 4. Nivel Operativo.	38
V. DEFINICION Y CARACTERIZACIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS O PUESTOS	41
5.1. Definiciones y Tipos de Contratos	41
5.2. Concepto de Puesto y Plaza	42
5.3. Reubicación y Traslados del Personal	45
5.4. Causas para Perder la Condición de Funcionario o Empleado.	47
5.5. Mecanismos para la evaluación del desempeño	48
VI. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	54
6.1. Consejo Universitario	54
6.2. Consejo De Recintos	55
6.3. Consejo Técnico.	56
6.4. Rector/a	56
6.5. Secretario/a General	58
6.6. Vicerrector/a de Recinto	61
6.7. Director/a de Instituto o Centro de Investigación	64

6.8. Tesorería y Análisis Económico	67
6.9. Director/a Académica General	69
6.10. Auditoría Interna	71
6.11. Asesor/a Legal	73
6.12. Administrador General	75
6.13. Director/a de Recursos Humanos	78
6.14. Director /a de Cooperación Externa	80
6.15. Director /a de Investigación y Postgrado	82
6.16. Director de Planificación y Evaluación.	84
6.17. Director/a de Registro.	86
6.18. Secretaria/o Académica/o de Recinto.	88
6.19. Coordinador/a de Área o Carrera.	91
6.20. Docente	95
6.21. Directora de Biblioteca	98
6.22. Responsable de Biblioteca de Recinto Universitario	100
6.23. Responsable de Bienestar Estudiantil	102
6.24. Administrador de Recinto	103
6.25. Administrador de Red	107
6.26. Contador del Recinto	110
6.27. Auxiliar de Contabilidad	113
6.28. Cajero (a) de Recinto Universitario	114
6.29. Responsable de Servicios Generales	116
6.30. Encargado de Bodega	118
6.31. Responsable de Nóminas.	119
6.31. Asistente Ejecutiva de Rectoría.	120
6.32. Secretaria de Despacho.	122
6.33. Conductor	123
6.34. CPF y/o VIGILANTE	124
6.35. Conserje	125

ANEXO. 127

Anexo 1: Normas, Reglas, y Políticas El Funcionamiento Administrativo y Recursos Humanos 128

LIBERTAD

SABI

I. PRESENTACION

En cumplimiento a la resolución del Honorable Consejo Universitario de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense -URACCAN-, No. 02/2005 del 7 de Abril del presente año, que orientó la elaboración y revisión del presente Manual de Funcionamiento y Organización Institucional de URACCAN, aprobado en Sesión Ordinaria No. 04/2005 del día 19 de Diciembre del mismo año en el Recinto URACCAN Bluefields, y lo pone a la disposición de las autoridades y comunidad universitaria en general.

Este manual ha sido diseñado para fortalecer a la institución en la definición de políticas, normativas de funcionamiento y control; además de precisar los niveles de dirección, autoridad y responsabilidad, las que estarán acompañadas bajo las líneas de acción y coordinación de sus unidades académicas.

En ese marco, el presente Manual refleja la estructura de direcciones y sus jerarquías, que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y del programa del plan de Operaciones Anuales -POA-.

II. INTRODUCCIÓN

La razón de ser de URACCAN, está en la formación de profesionales y el desarrollo de la investigación científica, su organización sustantiva es lo académico, eje entorno al cual se establecen las políticas, estrategias y coordinación de acciones para cumplir con la Misión y contribuir al fortalecimiento de la Autonomía de la Costa Caribe nicaragüense.

Fundamentamos el presente Manual y la estructura organizacional en el análisis de funcionamiento operativo y de las prácticas que se realizan desde los Recintos Universitarios, Institutos y/o Centros de Investigación, Empresas y Oficina de Enlace, bajo las recomendaciones de Control Interno y las acciones tomadas de las coordinaciones necesarias para la Gerencia Académica, Administrativa y Financiera de la Universidad desde sus diferentes expresiones territoriales, lo que facilita la adaptación del mismo.

La Universidad URACCAN, tiene un funcionamiento corporativo en la cual los Recintos Universitarios representan las filiales y cada uno de ellos tiene realidades diferentes de acuerdo a su ubicación y grado de desarrollo. La aplicación de las diferentes estructuras, cargos y puestos de trabajo estarán en dependencia de estas condiciones, las que se irán incorporando de acuerdo a la necesidad y pertinencia para el fortalecimiento Institucional.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente manual, es explicar de forma completa e integral, sus líneas de acción de funcionamiento y dirección de coordinación. Además proporcionar un documento que contenga la manera en cual la organización se integra a través de las funciones.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- El manual servirá para la transferencia de información entre las personas que integran la estructura organizacional.
- Informar de la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional.

- Establecer la guía para el cumplimiento de sus funciones y la adecuación de personal asignado al cargo.

2.3. MISIÓN:

Formación de recursos humanos, con conocimientos y capacidades científico-técnica, actitudes humanistas, sentido del emprendimiento y la innovación, que contribuyen al fortalecimiento del Sistema Autónomo Regional y del país.

2.4. VISIÓN:

Ser líder en el paradigma de universidad comunitaria intercultural nacional e internacional, que acompaña procesos de desarrollo con identidad de los pueblos indígenas, mestizos, comunidades étnicas y afrodescendientes para la promoción de la ciudadanía intercultural.

2.5. EJES TRANSVERSALES:

- Interculturalidad y género.
- Autonomía universitaria.
- Accesibilidad.
- Equidad.
- Corresponsabilidad.
- Comunicación horizontal.
- Diversidad cultural.
- Pertinencia.
- Servicio comunitario.
- Unidad nacional.
- Identidad.

2.6. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE URACCAN

- Constitución Política de Nicaragua¹.
- Ley 89 y su reforma en la Ley 218².
- Ley 28³.
- Ley 162⁴.
- Personería Jurídica de la Universidad.
- Estatuto Orgánico de URACCAN.
- Reglamento institucional.
- Política Institucional de Investigación.
- Política de Extensión Universitaria.

2.7. DISEÑO ORGANIZACIONAL

El estudio de la ciencia administrativa, hizo posible el desarrollo de un gran número de herramientas que coadyuvan a una efectiva sistematización para la realización de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

En este contexto el manual constituye una herramienta con la que cuentan las organizaciones dependientes de la URACCAN. El manual es un documento que contiene, ordenada y sistemáticamente, información e instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una organización que se considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo.

- ¹ Art. 125 de la Constitución Política de Nicaragua, donde especifica que las Universidades y Centros de Educación Superior gozan de autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa.
- ² Ley 89 – Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y su reforma en la Ley 218 que además de establecer la asignación del presupuesto para 1996 incorpora al Consejo Nacional de Universidades (CNU) a BICU y URACCAN.
- ³ Ley 28, de Estatutos de Autonomía de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe de Nicaragua, al reconocer a través del art. 8, el derecho de administrar los programas de educación a través de los órganos administrativos establecidos para tal efecto.
- ⁴ Ley de Lenguas, en la que se oficializó el ámbito de aplicación del uso oficial de los idiomas de los pueblos indígenas y comunidades étnicas, entre las cuales especifica que en la educación abarca la escuela primaria, secundaria y superior.

Este es un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas, autoridades y funcionarios que trabajan en la Universidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, visión, políticas, funciones de las unidades, relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollarse las actividades.

2.8. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

- **Fuentes documentales:** se refieren a las resoluciones aprobadas por las autoridades de la URACCAN como estatutos, reglamentos, políticas institucionales, manuales de control y procedimientos contables, diagramas de organización, perfil y reglamento de los Institutos y Centros de Investigación, y en general los documentos relacionados con el tema.
- **Las personas:** son todos aquellos funcionarios y autoridades ejecutivas involucradas en las unidades orgánicas para las que se va a elaborar el manual.
- **La realidad académica y administrativa:** Son los lugares donde se realizan las funciones y las actividades.

III. POLITICAS GENERALES, PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL FUNCIONAMIENTO DE URACCAN

3.1. POLÍTICAS GENERALES

La Universidad define su propia política general organizativa, la que estará definida a continuación:

- 1.** URACCAN está definida como universidad comunitaria, tiene carácter de servicio público, su función social es la formación profesional y ciudadana de los estudiantes universitarios costeños. Su prestación social es función indeclinable del Estado, y descentralizada para fortalecer el régimen de Autonomía en la Costa Caribe de Nicaragua.
- 2.** La organización y gobierno de URACCAN la conforman: El Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno de la Universidad. Para su funcionamiento se ha organizado en cuatro Recintos Universitarios con sus Extensiones, incluyendo a los Institutos y Centros de Investigación. Estos a su vez integran los Consejos Universitarios de Recinto (CUR), asistiendo como órganos consultivos colegiados que respalda al Consejo Universitario de URACCAN en el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y estrategias de la Universidad.
- 3.** Formadora de profesionales y técnicos mediante la implementación de una instrucción científica y una educación generadora e integral, que reconozca los derechos políticos, económicos, sociales y culturales de los pueblos indígenas, afrodescendientes y comunidades étnicas de la Costa Caribe nicaragüense, que enriquezca su identidad étnica y respete los caracteres específicos de sus culturas, garantizando de esta manera la igualdad en la diversidad, la unidad nacional y la integridad territorial de la nación, elementos necesarios para impulsar el desarrollo y consolidar el proceso de Autonomía y su transformación económica, política y social.

4. Articular y consolidar una estructura organizativa como pilar fundamental del cumplimiento de las funciones básicas: docencia, extensión e investigación, en el logro de los objetivos de la Universidad.
5. La Extensión Universitaria y la Investigación como Unidad Organizativa de la estructura de URACCAN, la realizarán los Institutos y Centros de Investigación, los que a su vez, serán coordinados por la rectora y con apoyo desde los recintos en cada territorios donde se desarrolle el trabajo académico de extensión e investigación, los que en este caso responderán a la autoridad del vicerrector(a).

Los Recintos Universitarios y los institutos dependen directamente de la Rectoría. Ambas instancias forman el Consejo Técnico, que en términos reales, es la instancia de conducción y dirección ejecutiva de URACCAN. Como equipo altamente especializado en investigación y extensión universitaria, los Institutos tienen presencia en los recintos para ejecutar esas actividades que son acordadas en el Consejo Técnico. Su vinculación a los recintos debe ser por lo tanto, en aspectos normativos, de acuerdo a su especialidad y en la ejecución de actividades que en todo caso deben ser definidas, ejecutadas, monitoreadas y evaluadas en conjunto, entre la representación del Instituto o Centro en ese Recinto Universitario en particular, y el equipo de dirección del recinto bajo la responsabilidad del vicerrector respectivo. La responsabilidad académica es del recinto, que deberá tener bajo su cargo, las actividades docentes de nivel de pregrado y postgrado. Por la importancia de las actividades de Extensión Comunitaria.

6. Establecer una eficiente relación de trabajo colaborativo y satisfactorio dentro del marco de la Interculturalidad inmersos en la Misión y Visión de URACCAN.
7. Establecer sistemas administrativos y normativos que contribuyan a la transparencia y consolidación institucional.
8. Establecer delimitación de Funciones, Autoridad y Responsabilidad para cada cargo.

9. En URACCAN, toda contratación, se establecerá dentro del marco legal del Código Laboral, Código Civil y Ley de Contratación del Estado, vigente de la República de Nicaragua.
10. En URACCAN, todo trabajador, independientemente de su etnia, género, credo político y de religión, tiene derecho a ser promovido de un cargo a otro, sin más limitaciones que las exigidas por razón de su calificación técnica o profesional que ostenta para desempeñar la nueva actividad, o cuando se produzca una vacante, la cual será concedida preferentemente promoviendo al trabajador que llene los requisitos para el cargo.
11. En URACCAN, todas las autoridades independientemente del cargo impartirán docencia directa.
12. El sostenimiento financiero se fortalecerá a través de empresas vinculadas al quehacer de la Universidad, la gestión empresarial en los territorios dependerá de los vicerrectores, quienes por delegación de la Rectoría son los representantes de su autoridad en el mismo.
13. Cada empresa se constituirá legalmente adscrita a URACCAN y de acuerdo a sus características propias, establecerán su propia forma de organización y funcionamiento.

3.2. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DEL FUNCIONAMIENTO DE URACCAN

3.2.1. Gestión y Misión de la estructura institucional

Principios

La educación superior en las Regiones Autónomas de la Costa Caribe de Nicaragua, debe ser intercultural, respetuosa y promotora de la convivencia de las personas y los conocimientos entre culturas. Para nuestra función, es importante introducir la práctica de la interculturalidad como herramienta de convivencia y activación de los pueblos indígenas, comunidades étnicas y afrodescendientes.

La gestión de la URACCAN, es la constante búsqueda de la verdad mediante la investigación, la conservación y la comunicación del saber humano para bien de la sociedad, en un marco de excelencia

académica, liderazgo en el campo del conocimiento y compromiso con la comunidad.

Al mismo tiempo la Universidad impregna:

- La investigación y la enseñanza.
- La formación de los miembros de la comunidad universitaria.
- La misión de servicio y compromiso con la sociedad.

La URACCAN organiza la enseñanza y formación integral para preparar a la juventud costeña y a todas aquellas personas con vocación universitaria, en la labor específica de la interculturalidad, la investigación científica, el ministerio de la docencia superior y en el ejercicio de las profesiones, cuidando de promover tanto su especialización científica, profesional, artística o técnica en cuanto a su forma de organización como Universidad Comunitaria de Educación Superior.

Por su propia identidad, URACCAN debe dar una respuesta adecuada a los problemas contemporáneos, particularmente de la realidad costeña y regional, en el complejo campo de la cultura científica global y moderna.

En su Misión, la Universidad fortalece el proceso de Autonomía de la Costa Caribe de Nicaragua, brindando una formación integral, que realice la síntesis entre excelencia en el campo profesional y compromiso social desde una cosmovisión humanística-étnica.

Líneas de acción

Para garantizar en los próximos años la concreción de los principios que se enuncian precedentemente, se adoptarán las siguientes líneas de acción:

- La Misión de la URACCAN ha de impregnar vitalmente toda su estructura y reflejarse en cada una de sus actividades, de tal manera que se constituya como un centro de altos estudios, según la más rigurosa concepción de una auténtica Universidad, mediante equipos de investigación, enseñanza y servicios de excelencia constituidos por profesores y estudiosos calificados que preparen a los jóvenes para que ejerzan su vocación competentemente y en un recto sentido de sus deberes.

- El diálogo entre ciencia e interculturalidad, señalado como prioritario por URACCAN, se ha de asumir en toda la Universidad, ante todo, en el ejercicio de la docencia y la investigación, y mediante acciones concretas que fomenten una efectiva integración del saber.
- Para la conformación de una auténtica comunidad universitaria han de promoverse encuentros y actividades culturales, sociales y recreativas destinadas a los educandos, docentes, graduados, directivos y administrativos.
- Las actividades deportivas y artísticas serán promovidas como valiosos instrumentos para un desarrollo integral de la persona y la integración de la comunidad universitaria.

3.2. 2. Organización y gestión académica y administrativa

Principios

El máximo gobierno de URACCAN le compete al Consejo Universitario –C.U.U.–, quien delega por disposición de sus Estatutos en la Rectoría, la que es presidida por la rectora o rector, como representante legal de la Universidad. Dichas disposiciones se respaldan mediante la Constitución Política, las leyes 89 y 218⁵, y sus reglamentos.

En este marco para el cumplimiento de su Misión, la URACCAN requiere un adecuado sistema de gobierno que promueva el desarrollo constante de la Universidad y una adecuada gestión institucional y administrativa, que se realice con fidelidad a la identidad de la institución. Ambas instancias, la de gobierno que dirige y la administrativa desde un rol instrumental, deben actuar coordinadamente para el cumplimiento de la Misión.

Su estructura organizacional debe ser ampliamente conocida y hacer posible la participación responsable de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria. También debe considerar la integración de las sedes ubicadas en las extensiones y ser lo suficientemente flexible para afrontar los cambios y generarlos en caso de ser necesario. El Sistema Normativo debe estar explícito, difundido y reglamentado por el conjunto de sedes que componen la URACCAN.

5 Ley 89. – Ley de Autonomía de las instituciones de Educación Superior y su reforma con la Ley 218, sobre la asignación del presupuesto a las universidades e incorporación de BICU y URACCAN.

Las decisiones adoptadas en materia de Planeamiento, Coordinación y Evaluación serán acompañadas por mecanismos adecuados para su ejecución eficaz y en los plazos previstos, así también para una eficiente Gestión de Control Económico-Financiero.

La URACCAN en su conjunto contará con canales de comunicación y de información interna que funcionen de manera eficiente en cada una de las Unidades Académicas y entre ellas, y que aseguren la utilización de un lenguaje común al servicio del educando.

Por su parte, la gestión académica requiere cuadros directivos altamente capacitados en todos los niveles, que respondan con idoneidad a las políticas acordadas a nivel institucional y que lleven adelante eficazmente la gestión.

En lo que respecta al personal académico y administrativo, el mismo debe identificarse con la Misión de la URACCAN y estar preparadoS para responder con espíritu de servicio y satisfactoriamente a las necesidades de cada una de las actividades previstas para la docencia, la investigación y la extensión.

La URACCAN acompañará procesos de autogestión y autodesarrollo con las comunidades, permitiéndoles conocer otras prácticas que enriquezcan su visión del mundo, pero a la vez asegurando que incrementen su capacidad propositiva y de incidencia.

Líneas de acción

- El correcto cumplimiento de la Misión de la Universidad, requiere de una estructura y un sistema de gobierno eficiente, flexible y adecuado a los fines buscados. En el marco de los Estatutos y la Normativa Académica, el incremento de la participación de los distintos estamentos que integran la comunidad académica en la toma de decisiones será paulatino y se desarrollará de forma paralela a la capacitación en gestión universitaria. Ello implica el análisis del diseño estructural de las diferentes Unidades Académicas y dependencias de la URACCAN en toda la Región de la Costa Caribe de Nicaragua y la aplicación de las medidas necesarias para su actualización.

Para ello se rediseñó el Organigrama de la URACCAN, enunciando con claridad las incumbencias de cada una de las autoridades, procu-

rando la Coordinación de las Áreas Académicas y Administrativas, remarcando la prioridad de la primera y acentuando la necesidad de plena integración de todas las dependencias a la Misión de la Universidad. Asimismo dará la pauta para que se rediseñen los Organigramas Operativos, en función de los niveles de formulación de las políticas y su ejecución, coordinando las actividades en orden y de conformidad al crecimiento de los servicios universitarios.

- La URACCAN facilitará la revisión de instrumentos y formas de vinculación, comunicación y control de las dependencias académicas y administrativas de cada Recinto Universitario e Institutos y Centros de Investigación, en los aspectos jurídicos, económicos, académicos y administrativos, en diálogo con los respectivos vicerrectores.
- La URACCAN adoptará los mecanismos apropiados para asegurar una dotación académica apropiada en número, dedicación y calificaciones, que le permita cubrir el conjunto de funciones definidas en sus propósitos.
- Se conjugará con el Manual de Procedimientos para facilitar y regular la gestión en todas las instancias, delimitando competencias y responsabilidades.
- Se promoverá un dinámico sistema de comunicación interna entre las distintas Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad y sus Unidades.
- A través de la Dirección de Recursos Humanos se desarrollará una política que contemple:
 - Selección adecuada de recursos humanos docentes y administrativos capacitados para la función, para la que se les contrate.
 - Capacitación y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.
 - Proyección de nuevas plazas de trabajo.
 - La actualización del Manual de Normas Internas Laborales.
- Se intensificará la Gestión de Control Administrativo Interno, particularmente mediante la Auditoría Interna y la Dirección de Análisis Económico, cuyo objetivo principal es establecer mecanismos de formulación de presupuesto y control para cada Unidad Académica

y Administrativa que permitan un seguimiento transparente de la gestión y coherente a los planes y programas académicos.

3.2.3. Planeamiento y evaluación

Principios

La Universidad se guiará en todos sus niveles de conducción por una política de planeamiento estratégico, que responda a sus estatutos y principios. Asimismo, la Universidad reconoce la necesidad de un proceso de autoevaluación que comprenda todas sus actividades académicas, directivas y administrativas, así también de las evaluaciones externas necesarias para garantizar el cumplimiento de sus fines y las disposiciones reglamentarias vigentes.

Líneas de acción

- Considerando la necesidad de proporcionar la estructura necesaria para una adecuada planificación institucional y con el objetivo específico de lograr que la misma se recree en un futuro sostenible a mediano y largo plazo, la Dirección de Planificación Institucional coordinará los procesos de Evaluación y Planificación Institucional.
- El planeamiento estratégico identificará la dirección de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, generando ideas y estudiando debidamente las posibilidades de concreción de las mismas y cumpliendo las etapas necesarias para alcanzar el objetivo fijado. El monitoreo del progreso o el fracaso del mismo dará lugar a una readaptación de la estrategia en un horizonte dinámico.
- La Planificación y Evaluación Institucional Interna se incorporará como una herramienta o instrumento que formará parte del proceso de gestión de las Unidades Académicas y de la institución en su conjunto. Al mismo tiempo deberá orientar la reflexión comunitaria, para hacer de la misma una tarea dinámica y de carácter permanente destinada a verificar el cumplimiento de la Misión Institucional.
- A su vez la URACCAN se someterá al proceso de evaluación externa de la Comisión creada por la Ley o de otras entidades privadas constituidas con ese fin, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Para ello se establecerá un cronograma de reuniones periódicas con dicha entidad iniciando un diálogo técnico sobre criterios y acciones de trabajo para concretar la evaluación externa y su debida certificación.

3.2. 4. Relaciones institucionales, publicaciones y comunicaciones

Principios

Como lugar de síntesis de interculturalidad y de diálogo, la URACCAN mantiene una fuerte vinculación institucional con las diversas entidades locales, regionales y municipales, además de asociaciones y organizaciones de la sociedad civil, y especialmente con aquellas entidades que están dedicadas a docencia e investigación, sean públicas o privadas.

La Universidad en cumplimiento de su misión, está llamada a tener un papel activo en el debate de los grandes problemas de la Región y en la difusión de la vida académica y mediante una creciente presencia en los medios de comunicación.

Singular importancia revisten en esta materia las diversas publicaciones que recogen el esfuerzo de la comunidad universitaria y expresan los frutos de la actividad académica, procurando alcanzar una relevante gravitación en la sociedad y el medio profesional.

Ante el gran desarrollo que ha tenido el campo de la comunicación, la URACCAN descubre en las comunicaciones una “vía hacia la divulgación” del trabajo académico a promover en la Región de la Costa Caribe. Así también, una adecuada difusión de su imagen, actividades e investigaciones, ha de trascender el medio local y se proyectará a nivel nacional e internacional.

Líneas de acción

- La URACCAN adoptará medidas para fortalecer su presencia institucional en el país y en el exterior, fundamentalmente a través de las Relaciones Pública y Divulgación. Su tarea incluirá las relaciones institucionales a todos los niveles sustentadas en una dinámica política de difusión; siempre que corresponda coordinar sus tareas con las autoridades de los respectivos recintos.

- En especial, se promoverá una red de apoyo periodístico para la difusión de las investigaciones y actividades académicas de los distintos recintos.
- La Editorial de la Universidad URACCAN, tendrá a su cargo especialmente el fomento de publicaciones, tanto en el ámbito de la Universidad como en las de otras universidades y redes de distribución de obras.
- La Universidad fomentará las publicaciones periódicas de las distintas Unidades Académicas. Por su parte, la revista El Caribe difundirá una doctrina investigativa, que promueva los valores que sustenta la URACCAN desde las comunidades.
- El Instituto de Comunicaciones procurará alcanzar los siguientes objetivos prioritarios:
 - Definición e implementación de una política de comunicaciones.
 - Optimización de la página de Internet de la URACCAN, según los criterios que se determinen y que garanticen un mismo estilo y contenidos acordes con la identidad de la Universidad.
 - Planificar acciones conjuntas con la Dirección General Académica y la Dirección de Investigación y Postgrados, en el marco de las políticas y objetivos generales de la URACCAN, tendientes a contar con una mayor afluencia de nuevos educandos.
 - Diseñar campañas de divulgación sobre programas de becas a través de acuerdos con empresas, patrocinios y contribuciones que faciliten el acceso a la URACCAN.
- Se intensificará la comunicación interna, promoviendo una dinámica en relación entre los diferentes estamentos de la Universidad y una fluida información sobre la vida de la misma, se promoverá el diseño de una publicación institucional de tipo gráfico y digital.
- La comunicación externa será supervisada por Relaciones Públicas y procurará una difusión de la imagen de la URACCAN que responda a su identidad y Misión. El Instituto de Comunicaciones presentará un plan que incluya videos, publicaciones, uso de Internet y otras

tareas de difusión de acuerdo con una planificación que integre a las distintas unidades académicas.

3.2. 5. Docentes

Principios

Por ser la docencia el área fundamental donde se concretiza todo el quehacer institucional, al generar el conocimiento científico-tecnológico, es el espacio donde convergen las funciones de Extensión e Investigación, se interrelacionan las metodologías activas-participativas, los conocimientos endógenos con los exógenos, las experiencias y el conocimientos científicos. En ésta se fundamenta la gestión académica y la Coordinación de Carreras o Áreas, para la ejecución, implementación y control curricular, planes de estudio y programas que conllevan a la formación profesional de los recursos humanos de la Costa Caribe de Nicaragua.

Los docentes de la URACCAN están llamados a ser testigos y educadores de una auténtica formación intercultural, que manifieste los logros de integración entre docencia y cultura, entre competencia profesional y las cualidades positivas en la personalidad del individuo.

La URACCAN reconoce a la docencia su papel fundamental en la vida universitaria, que no es la mera transmisión de conocimientos sino la acción del maestro que, en posesión de cierto saber coadyuva para que el educando, mediante su propia actividad llegue él también a poseerlo.

En el personal docente, recae la responsabilidad de promover la excelencia y la calidad académica de la URACCAN, el respeto a la identidad étnica, multicultural y los valores éticos del profesional en formación. A su vez está llamado a ser generador de conocimientos y deberá responder a las necesidades y particularidades propias de los pueblos indígenas y comunidades étnicas de la Costa Atlántica.⁶

Los docentes son personas que facilitan, promueven y generan la reflexión, la discusión y la búsqueda de alternativas creativas y una actitud crítica, autocrítica, analítica y honesta.⁷

⁶ Modelo Pedagógico de URACCAN/aprobado en sesión ordinaria el 03-2004. pág.14.

⁷ Modelo Pedagógico de URACCAN/pág.18.

Líneas de acción

- La renovación de la Universidad exige un reordenamiento de sus docentes y la fijación de políticas para la selección, formación y profesionalización del profesor universitario. En cumplimiento de las exigencias legales, se tenderá gradualmente a que el título máximo sea una condición para acceder a la categoría de profesor universitario, junto con la capacidad pedagógica y las otras condiciones fijadas reglamentariamente por la URACCAN.
- En primer lugar se crearán nuevos cargos de dedicación especial, ya sea de tiempo parcial, medio tiempo o tiempo completo, según los siguientes lineamientos:
 - La reconversión de la planta docente se hará de manera paulatina y planificada, procurando alcanzar entre un 15 y 20% de dedicaciones especiales en promedio para los recintos, tomando en consideración lo específico de las variadas exigencias que surgen de la diversidad de carreras académicas que integran la Universidad. Esta política de aumento de las dedicaciones especiales será impulsada también en las extensiones del interior de la región atendiendo a sus realidades.
 - En el marco de los objetivos y procedimientos trazados por los órganos superiores, cada recinto propondrá las áreas consideradas prioritarias, cargos y categorías, en orden a modificar la planta docente mediante una política de reducción del número de contrataciones de dedicaciones simples y acrecentamiento de las especiales. La asignación de cargos tendrá en cuenta, además, los antecedentes académicos y de investigación y la aceptación de los principios de la URACCAN.
 - La contratación docente de Dedicación Especial comprenderá un programa de tareas, actividades académicas y un proyecto de investigación, y compete a los vicerrectores y directores de Institutos o Centros de Estudio, la responsabilidad de verificar su cumplimiento.
 - Las investigaciones que se desarrollen en el marco de las Dedicaciones Especiales, han ser coordinadas con la política de investigación institucional de la Universidad.

- La Universidad incluirá en la planificación de su “campus”, espacios equipados adecuadamente para el trabajo de los docentes con dedicaciones especiales.
- El reordenamiento y actualización de las normas sobre la planta académica y carrera docente, tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - Determinación de las formas de convocatoria, selección, promoción, jerarquización, formación, actualización, planificación, control y evaluación (según reglamento institucional y estatutos), así como los derechos y obligaciones de los docentes.
 - La determinación de idoneidad considerará, al menos, el testimonio de pertenencia a la URACCAN, los títulos de grado y postgrado, la experiencia y formación docente, el ejercicio profesional y la producción en el campo disciplinario o educativo.
 - Con el objeto de enriquecer al claustro docente aprovechando al máximo el saber de los profesores de mayor experiencia, de manera que puedan ser transmisores de conocimientos para los docentes jóvenes, e intentando alcanzar una conjunción adecuada de experiencia y renombre, se procurará que los profesores de tercera edad que reúnan estas condiciones incluyendo a su vez a los que estén jubilados, sean promovidos a las categorías de profesor Consultor o Emérito. Estos profesores concentrarán sus funciones en actividades de apoyo a la docencia y a la investigación, extendiendo de esta forma el patrimonio académico de la URACCAN.
 - Se establecerán mecanismos de evaluación constante de los profesores a nivel de recintos e Institutos con el objetivo de garantizar la excelencia académica.
- Para atender a las necesidades de capacitación de los docentes se implementarán planes de actualización permanente:
 - Pedagógicos, tendientes a la renovación de clases activas y motivadoras.
 - Metodologías modernas para la realización de estudios e investigaciones.

- Curriculares, que se constituyan en la formación y reflexión de la solución de problemas e incidencias, en lo profesional, humano y técnico;
- De actualización científica, tecnológico, telemáticos en las diferentes disciplinas.

A tal efecto las autoridades correspondientes propondrán anualmente el dictado de conferencias, cursos o seminarios, fundamentalmente a través de los docentes con dedicación especial.

Asimismo, la Universidad implementará un sistema de becas de postgrado y especializaciones para sus profesores, facilitará becas de perfeccionamiento para docentes jóvenes, alentará a sus docentes a publicar sus investigaciones y promoverá su participación en actividades científicas.

Que los docentes implementen mecanismos ágiles para facilitar la promoción y graduación de los educando en aras de desarrollar profesionales competitivos para el mercado laboral en la Región de la Costa Caribe de Nicaragua.

3.2. 6. Educandos

Principios

El estudiantado por decisión personal, es miembro responsable de la comunidad universitaria, llamado a tomar conciencia de la vocación recibida, a involucrarse y participar activamente en su formación, en el marco de las reglamentaciones y ordenanzas pertinentes.

La URACCAN quiere asegurar a sus educandos una educación integral, es decir, que brinde un correcto conocimiento que armonice la formación sistemática de la disciplina científica elegida con un desarrollo humanístico y cultural, y los principios éticos y morales. A través del Bienestar Estudiantil ayudar a los jóvenes a realizarse plenamente como personas.

La URACCAN procurará que el educando interactúe con el medio profesional, donde está llamado a vivir plenamente su responsabilidad ciudadana, como líder calificado que aporta a la convivencia democrática, y a los valores perennes de la Autonomía Costeña. En

este sentido, revisten un especial valor las pasantías y otras formas de práctica profesional.

Los criterios de admisión de los educandos, han de reconocer el esfuerzo, las aptitudes y la vocación de las candidatas y candidatos, deben estar claramente establecidos y ser apropiados para que los postulantes tengan una razonable oportunidad de alcanzar un grado o título en el nivel de excelencia implementado por nuestra Universidad.

Líneas de acción

- La preocupación primordial por los educandos en un sentido integral –no sólo académico– implica la reformulación y ampliación del sistema de orientación en la URACCAN como Institución comprometida para la vida del estudiantado. Un medio idóneo es la tarea del tutor que no se limita a lo meramente académico sino que constituye un acompañamiento integral que se proyecta en la experiencia vital del educando y ha de encomendarse, según lo determinen las reglamentaciones correspondientes, a docentes que tengan especial interés y vocación para ello y que preferentemente serán de los mismos cursos. Las tutorías se intensificarán durante los dos últimos años de estudios, a fin de apoyarlos en la culminación de su carrera.
- En el ingreso a la Universidad se procurará fortalecer a los candidatos para una adecuada inserción en la vida académica y la metodología de estudio propiamente universitaria, a través de los cursos propedéuticos que se brindan a los futuros educandos, tales como orientación vocacional y seminarios de ambientación. Asimismo, la política de ingreso, diseñada en función del programa institucional, ha de buscar ampliar el ámbito territorial de captación de ingreso a los educandos a la Preparatoria en la Universidad.
- Se fortalecerán las acciones tendientes a mejorar de forma integral los servicios ofrecidos a quienes forman parte de la URACCAN, especialmente mediante el Departamento de Bienestar Estudiantil. Se presentará la posibilidad de participar de actividades culturales, artísticas, deportivas, sociales, de carácter complementario y durante toda la jornada. De esta forma se busca generar un clima auténticamente universitario, profundizando vínculos personales y

comunitarios. Para colaborar con la ambientación universitaria, se programarán cursos que ayuden a los educandos tanto a mejorar sus estrategias cognitivas como a adaptarse a la vida universitaria, sobre todo a aquellos estudiantes que provienen de centros escolares de las comunidades.

- Se adoptarán medidas para consolidar las prácticas profesionales y el sistema de pasantías, de tal manera que la Universidad ofrezca a sus educandos capacitación y entrenamiento laboral en organizaciones públicas y privadas que actúan a modo de laboratorios y en coherencia con sus objetivos académicos.
- Para fomentar una creciente y activa participación estudiantil en la vida universitaria, se promoverán y coordinarán las actividades de los diversos Movimientos Estudiantiles, dándoles la participación que corresponda según las normas vigentes de la URACCAN.

3.2.7. Graduados

Principios

El egresado forma parte de la comunidad y es, en cierto modo, vivo testigo de la gestión universitaria. Por ello, la URACCAN se propone mantener una estrecha vinculación con sus graduados, de modo que puedan aportar su experiencia como estudiantes y como profesionales inmersos en la vida social, donde deben distinguirse por su identificación con los fines de la Universidad, su cosmovisión indígena y afrodescendiente, su respeto a la interculturalidad, su testimonio ético, su compromiso con la Autonomía Regional y con la Universidad.

Asimismo, la URACCAN ofrecerá las posibilidades para que sus egresados mantengan una activa participación en la vida de la comunidad y encuentren en ella el ámbito apropiado para una formación permanente y actualizada.

Líneas de acción

- Para cultivar la vinculación con los graduados, la Universidad facilitará los niveles de coordinación y comunicación con los movimientos estudiantiles a través de programas destinados a:

- Diseñar canales para que el egresado participe activamente en la comunidad universitaria.
- Llevar un registro actualizado de los egresados.
- Efectuar un seguimiento de los mismos y mantener una fluida comunicación, ofreciendo los servicios que preste la Universidad.
- Coordinar su labor con cada unidad académica, a las que les competará adoptar medidas conducentes para la integración de los graduados en sus actividades, especialmente de postgrado y de extensión.

3.2. 8. Carreras de pregrado

Principios

A la luz de la importante Misión de la Universidad en la búsqueda de soluciones a los desafíos de cada época, la creación de nuevas carreras ha de decidirse prestando especial atención a las necesidades del país y de la Región de la Costa Caribe, así también a las posibilidades de desarrollo y servicio.

Las Carreras Universitarias tendrán currículos de estudios actualizados, que reflejen lo más avanzado de cada disciplina y aseguren una formación profesional, basada en un saber humanístico que promueva profesionales capacitados para ser dirigentes en la sociedad actual, a partir de un perfil de graduado según requerimientos.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados serán acordes con las características de cada disciplina, utilizando métodos innovadores y dinámicos, que estimulen el interés, la participación, el espíritu crítico y reflexivo por parte de los educandos.

Líneas de acción

- La tarea de renovación emprendida por la URACCAN, orientada por la excelencia académica, implica una labor importante del modelo pedagógico integrado y curricular.

- Este modelo contempla la puesta en marcha de experiencias y de iniciativas que deberán trabajarse en orden para lograr una flexibilización de los planes de estudio y su progresiva compatibilización con otras universidades nacionales e internacionales. En caso que diversos Recintos Universitarios dicten una misma carrera, se procurará la unificación de planes.
- El diseño curricular tendrá en cuenta los conocimientos científicos, habilidades específicas para cada carrera, las áreas afines, los temas y contenidos, desglosados en materias, el mapa curricular, los programas, syllabus, los laboratorios y la bibliografía correspondiente.

En particular, los planes de estudio deberán considerar:

- Una formación básica humanista, asignaturas troncales y de actualización profesional, adecuadas a los estándares actuales de las respectivas disciplinas o profesiones.
- Prácticas profesionales.
- La necesidad de alentar el conocimiento de las lenguas o idiomas necesarios en cada una de las especialidades o carreras.
- En este proceso, se aplicarán las estrategias metodológicas para la enseñanza. En relación a las modernas tecnologías de enseñanza (a distancia, Internet, etc.), se determinará el área responsable para analizar las experiencias en marcha en la Universidad, verificado su nivel académico y pedagógico, se promoverá un uso más extendido en toda la Universidad que incluya todos los sectores económicos y sociales que permita conocer los nuevos desafíos formativos y su relación con las unidades académicas y la sostenibilidad del medio ambiente.

3.2. 9. Investigación

Principios

Por ser la Universidad comunidad de vida intelectual, centro de estudios superiores, de investigación esencial en ella y la que garantiza su ser académico. Por lo que, Investigación implica examinar a fondo la reali-

dad con los métodos propios de cada disciplina académica y establecer después un diálogo entre las diversas disciplinas.

Así, la URACCAN debe ser líder en la generación de nuevos conocimientos que respondan a las necesidades de los pueblos indígenas y comunidades étnicas. De esta forma, la investigación se constituye como componente fundamental del proyecto de funcionamiento institucional.

La investigación debe comenzar según la pedagogía de cada saber desde los inicios de la carrera y todos los programas de investigación, en los distintos niveles, contribuirán de manera clara al cumplimiento de la Misión institucional de la Universidad.

Para todo ello, la URACCAN debe poseer una política⁸ clara y explícita que garantice a la investigación un lugar privilegiado, una gestión especializada y oriente las actividades que se deben desarrollar de acuerdo con los objetivos de la institución.

La capacitación integral y competente de los profesionales del siglo XXI y la necesidad de profundizar el conocimiento, son las finalidades buscadas en los estudios de postgrado. Su ampliación y constante actualización es una exigencia de la realidad universitaria y un desafío para toda Universidad. La búsqueda de una formación permanente requiere que las actividades de postgrado respondan a un planeamiento integral, que sea acorde con las necesidades sociales y tienda a incorporar nuevas modalidades de enseñanza.

Líneas de acción

La URACCAN reformuló su política de investigación institucional, la que está orientada a un proceso participativo, de generación de conocimientos y capacidades, de sistematización y revalorización. De respeto a los saberes locales, al conocimiento, a las experiencias y prácticas de los pueblos indígenas y comunidades étnicas, según los siguientes lineamientos:

- La investigación se llevará a cabo a nivel de unidades académicas y a nivel institucional.
- Se crea un Departamento de Investigación y Postgrado de la Universidad, destinado a llevar adelante la política de incentivación

⁸ Política Institucional de Investigación aprobada en sesión ordinaria No. 02 del CUU en Abril del 2005.

y fortalecimiento de este nivel educativo, asumida a nivel institucional y para el cual deberá definirse una estructura organizativa adecuada a sus funciones y de acuerdo a la Política Institucional de Investigación que promueve URACCAN. Para cumplir con esta función en el nivel institucional, se designará como responsable un Director de Investigación y Postgrado que deberá contar con reconocidos y acreditados antecedentes en el campo de la investigación científica y dependerá de la Rectoría.

- Mediante una amplia convocatoria a la comunidad científica se formará el núcleo investigativo crítico que permita cumplir este aspecto de la Misión de la Universidad.
- La investigación deberá contar con recursos adecuados (personal académico capacitado, colecciones bibliográficas, suministros apropiados, equipamiento y espacio físico para la investigación). Asimismo, se brindará capacitación complementaria en metodología de la investigación.
- La URACCAN procurará, con los medios a su alcance, difundir las investigaciones de sus investigadores.
- En lo posible, se alentará la convergencia de las tareas de investigación desarrolladas en las Unidades Académicas, especialmente en el marco de las dedicaciones especiales, hacia el tema principal fijado para toda la Universidad.
- El Consejo Editorial será responsable de coordinar las actividades orientadas al fortalecimiento y desarrollo de las publicaciones existentes y de otras que eventualmente surgieran. Este fortalecimiento estará sustentado en la investigación operativa que se lleve a cabo en cada recinto, que será en definitiva la que sustente estos servicios coordinados por el Director de Investigación y Postgrado.
- La necesidad de una actualización permanente de especializaciones conduce al fortalecimiento del Área de Postgrados de cada Unidad Académica, particularmente las maestrías y doctorados.

3.2. 10. Extensión Comunitaria

Principios

Desde su identidad y consciente de su misión social, la Universidad debe ser instrumento cada vez más eficaz de progreso intercultural tanto para las personas como para la sociedad, y debe empeñarse al servicio de los demás en la promoción de la justicia social, del respeto a la interculturalidad al servicio del desarrollo integral de los pueblos indígenas y comunidades étnicas que habitan en la Costa Caribe nicaragüense.

Para lograr una Universidad Comunitaria se debe inspirar a docentes, estudiantes, directivos, autoridades y personal no docente a que formen una comunidad auténticamente humana, motivada y que se distinga por su compromiso y solidaridad social.

Este compromiso con la comunidad se materializa en acciones concretas de extensión, productos de investigación, servicios y transferencias de tecnología.

Para el desarrollo de actividades de prestación de servicios se definirá una política adecuada para la Universidad, que permita que dichas actividades se complementen con las tareas de docencia e investigación.

La Universidad establecerá y mantendrá vínculos con los diversos ámbitos disciplinarios y profesionales, con el fin de actualizar el conocimiento que imparte, conocer el estado de cada ciencia y facilitar a sus estudiantes y graduados el acceso a ideas, información y trabajos de actualización de líderes y especialistas locales y externos.

Asimismo, mediante el aporte de su excelencia académica, la URACCAN se vincula con instituciones de Educación Superior, de tal manera que aquellos egresados que tuvieren vocación universitaria puedan continuar sus estudios.

A través de la Extensión Universitaria la URACCAN fortalecerá el liderazgo comunitario facilitándole el acceso a la Educación Superior a educandos de las comunidades y la acreditación de los diplomados estableciendo acuerdos pertinentes con otras instituciones y organismos vinculados al Sistema Educativo Nacional.

Líneas de acción

Para lograr una Universidad con Extensión Comunitaria se necesita la colaboración de todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria. Para ello, se definen las siguientes líneas de acción:

- Se promoverán programas y proyectos solidarios y de servicio comunitario. Estas actividades incluirán –prioritariamente- servicios a entidades locales, municipales, organizaciones de la sociedad civil y movimientos indígenas. Eventualmente se estudiará la implementación de proyectos sociales para comunidades de la Región costeña.
- Asimismo, en la medida de sus posibilidades la Universidad colaborará con organizaciones nacionales y no gubernamentales en el desarrollo de programas y proyectos de extensión comunitaria.
- En esta materia, la labor de los Centros e Institutos de Investigación y los Recintos Universitarios darán acompañamiento a las actividades de extensión desarrolladas en otras Unidades de la Universidad.
- La Universidad definirá una política de servicios a terceros, respetando sus características propias y su Misión específica y, adoptará las medidas para implementar servicios a terceros de transferencia de tecnología y de consultoría externa.
- Se programará la actividad de extensión cultural de la Universidad mediante la organización de cursos para docentes, alumnos, administrativos y sus núcleos familiares, según lo establecido de los estatutos, en sus artículos. 179,180 y 181 de URACCAN.
- Las Secretarías Académicas de cada recinto, implementará las medidas tendientes a promover la vinculación con instituciones de Educación Superior no universitarias, especialmente para facilitar a sus egresados la continuación de estudios universitarios.
- La URACCAN está abierta a la sociedad poniendo a disposición de distintas entidades de bien público su “campus”, para la concreción de actividades de tipo: artísticas, culturales y deportivas.
- Con el propósito de cumplir con la Misión de integrar la acción universitaria con la sociedad y considerando sus implicancias académicas y de infraestructura, se estudiará la posibilidad de desarrollar

un micro polo tecnológico donde confluyan la investigación de la Universidad, la actividad y aportes de empresas, el asesoramiento y financiamiento de organismos nacionales e internacionales de educación.

3.2. 11. Biblioteca

Principios

La búsqueda de la excelencia académica exige un constante desarrollo y actualización de las bibliotecas y demás servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y de investigación. La biblioteca es espacio fundamental para la vida universitaria como ámbito para el desarrollo del pensamiento, el análisis crítico, científico, la búsqueda de la verdad y su vinculación entre ciencia y tecnología. La biblioteca ha de estar abierta a la sociedad y al conocimiento universal. Para su modernización los medios informáticos revisten una particular importancia como canales para la búsqueda de conocimiento fluido, que imprime dinámica a las tareas de docencia, investigación y extensión.

Líneas de acción

- Corresponde a las bibliotecas de cada Recinto Universitario, realizar una planificación de servicio en su área que contemple:
 - Apertura a toda la comunidad académica y estudiantil, basada en el reglamento de funcionamiento interno en cada recinto.
 - Implementar servicios de hemeroteca, fonoteca, videoteca.
 - Brindar asesoramiento bibliográfico a docentes, educandos e investigadores.
 - Desarrollar medidas para instrumentar una biblioteca actualizada en evaluación académica y educativa en general.
 - Actualización de fondos bibliográficos con la participación de las Unidades Académicas en este proceso.
 - Integrarse en redes de información que estén conectadas a otras bibliotecas nacionales e internacionales, para mantener y

fomentar el servicio de canje de publicaciones e intensificar los vínculos con instituciones de carácter académico.

- Promover la capacitación del personal de biblioteca.
- Acondicionar salas adecuadas para fomentar la investigación, el estudio, la reflexión y el diálogo entre ciencia y tecnología.
- Se procurará que la Biblioteca extienda sus servicios por los medios técnicos correspondientes a las unidades académicas del interior de la Región. Al mismo tiempo, la Universidad adoptará las medidas tendientes a asegurar la calidad universitaria de las bibliotecas de dichas unidades.
- Se implementará la ampliación de los días y horarios de atención de la biblioteca, acorde a una planificación que incluya a las distintas Unidades Académicas y que procure brindar un mejor servicio para el educando y la comunidad.
- Se dotará a las bibliotecas de materiales bibliográfico, que estén avalados y recomendados por los Coordinadores de Carreras y Secretarías Académicas, coherentes con las planes de estudio que brinda la Universidad.
- Se coordinará acciones con la Sección de Sistemas para implementar los la modernización de servicios, a través de medios informáticos que se prestan a los educandos y docentes, tales como inscripción, acceso a información bibliográfica y académica en Internet.
- Se estudiarán las acciones técnicas y de capacitación tendientes a extender el uso de los sistemas informáticos que facilitan en toda la Universidad la comunicación de datos estratégicos para la común gestión académica y administrativa.

3.2. 12. Infraestructura

Principios

La URACCAN debe poseer una infraestructura apropiada que responda al funcionamiento institucionale para desarrollar las tareas docentes, de investigación y extensión. Asimismo, los espacios deben estar al servicio

de la conformación de una auténtica comunidad universitaria, en que se integren las diversas dimensiones de la vida humana.

Líneas de acción

- La renovación de la URACCAN incluye ajustes de infraestructura y el estudio de las remodelaciones edilicias necesarias para:
 - Una adecuada adaptación de los espacios al modelo pedagógico.
 - Diseñar ámbitos para facilitar encuentros comunitarios.
 - Habilitar despachos apropiados para los profesores con dedicaciones especiales y salas para reuniones con los educandos.
 - Habilitar aulas “interdisciplinarias”.
 - Disponer de viviendas o albergues para docentes y educandos becarios de las comunidades o externos.
- Se estudiará el desarrollo de un micro polo tecnológico de convergencia de la investigación de la Universidad, la actividad y aportes de empresas, el asesoramiento y financiamiento de organismos nacionales e internacionales de educación.

3.2. 13. Cooperación Externa

Principios

Frente a la creciente complejidad de los desafíos y problemas contemporáneos, la Universidad desarrollará una activa política de mutua colaboración con instituciones universitarias y científicas del país, del extranjero y organismos internacionales de cooperación multilateral.

A partir de criterios de excelencia académica en la docencia, investigación y extensión, la URACCAN celebra convenios de cooperación académica de consultorías y asesoramiento en materias de interés docente, de investigación, de extensión y desarrollo para las Regiones Autónomas. Además de emprender proyectos de investigación conjuntos y se incorpora en redes de cooperación y de asociaciones nacionales e internacionales.

Líneas de acción

- La política de cooperación académica tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:
 - La firma de convenios de cooperación con Universidades del mundo será prioritaria, así también la creación de redes de desarrollo académico, dando preferencia a la vinculación con Universidades indígenas y afrodescendientes.
 - En este sentido, se intensificarán los acuerdos de intercambio de profesores, educandos, investigadores y publicaciones.
 - Los convenios se elaborarán teniendo en cuenta la calidad académica requerida y considerando que los mismos no dificulten el cumplimiento de la Misión de nuestra Universidad.
 - También se establecerán convenios con otras entidades del país y del exterior, que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la URACCAN.
 - Se procurará optimizar los beneficios de los distintos acuerdos, de tal forma que alcancen a las distintas Unidades Académicas, incluyendo a los recintos y sus extensiones.
 - Las Relaciones Internacionales, que son parte de las actividades de la cooperación externa, estará en dependencia de la Secretaría General, misma que elevará un plan de desarrollo de sus tareas.

3.2. 14. Medios Económicos

Principios

De conformidad con la Constitución Política y la Ley 89 (Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior) la Universidad URACCAN administra su patrimonio de tal forma que sirva a la consecución de su misión y se inspire en los principios de Autonomía conferidos en la misma Ley. Por su naturaleza, los bienes de la URACCAN, son bienes pertenecientes a esta y gozará del patrimonio propio. La administración debe asegurar el cumplimiento de la finalidad y garantizar un patrimonio estable.

Líneas de acción

- El Consejo Universitario tiene que asegurar la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de su Misión.
- Para ello, la política de sostenimiento económico contemplará, junto con los ingresos provenientes del Estado y los aranceles:
 - La búsqueda de fuentes de financiamientos alternativos: donaciones, legados y herencias de la comunidad.
 - Cooperación de organismos nacionales e internacionales.
 - Aportes de empresas y apadrinamientos.
- Se procurará fortalecer el conocimiento de las Normas de Administración de la Universidad en todos los niveles académicos y administrativos.
- El presupuesto ha de plasmar el desarrollo y cumplimiento de la Misión de la Universidad, del plan estratégico, de los planes, y programas de cada Unidad Académica, mediante una razonable política de gastos y una activa búsqueda de recursos.
- Se instrumentarán medidas para racionalizar los costos de compras de insumos y servicios en todos los sectores.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura tiene como característica principal la flexibilidad y simplicidad representativa de una unidad eminentemente técnica–académica. La organización está compuesta por los niveles siguientes.

- Nivel Superior/Dirección.
- Nivel Normativo.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel Operativo.

En estos niveles pueden identificarse los puestos claves, así como las relaciones de Línea de Autoridad, Funcionalidad y Coordinación que dentro del Sistema Universitario deben cumplirse y observarse entre unidades organizacionales, dejando implícitas las responsabilidades.

4.1. NIVEL SUPERIOR/DIRECCIÓN

El Nivel Superior o Dirección, está compuesto por el Consejo Universitario, la Rectoría, Secretaría General, Vicerrectores y Directores de Institutos o Centro de Investigación. Su naturaleza es de definición de políticas, aprobación de estrategias, garantizar el cumplimiento de la Misión y Objetivos, y el apoyo a la Rectoría en la coordinación de acciones.

4.2. NIVEL NORMATIVO

En este nivel se identifican las Direcciones Generales, su naturaleza es de asesoraría y elabora las propuestas normativas que estén referidas al quehacer investigativo, científico y académico de la Universidad. Lo componen la Secretaría Académica General, Planificación y Evaluación Institucional, Tesorería y Análisis Económico, Investigación y Postgrado, Cooperación Externa y Relaciones Internacionales, Recursos Humanos, Asesoría Legal, Registro, Auditoría y Administración.

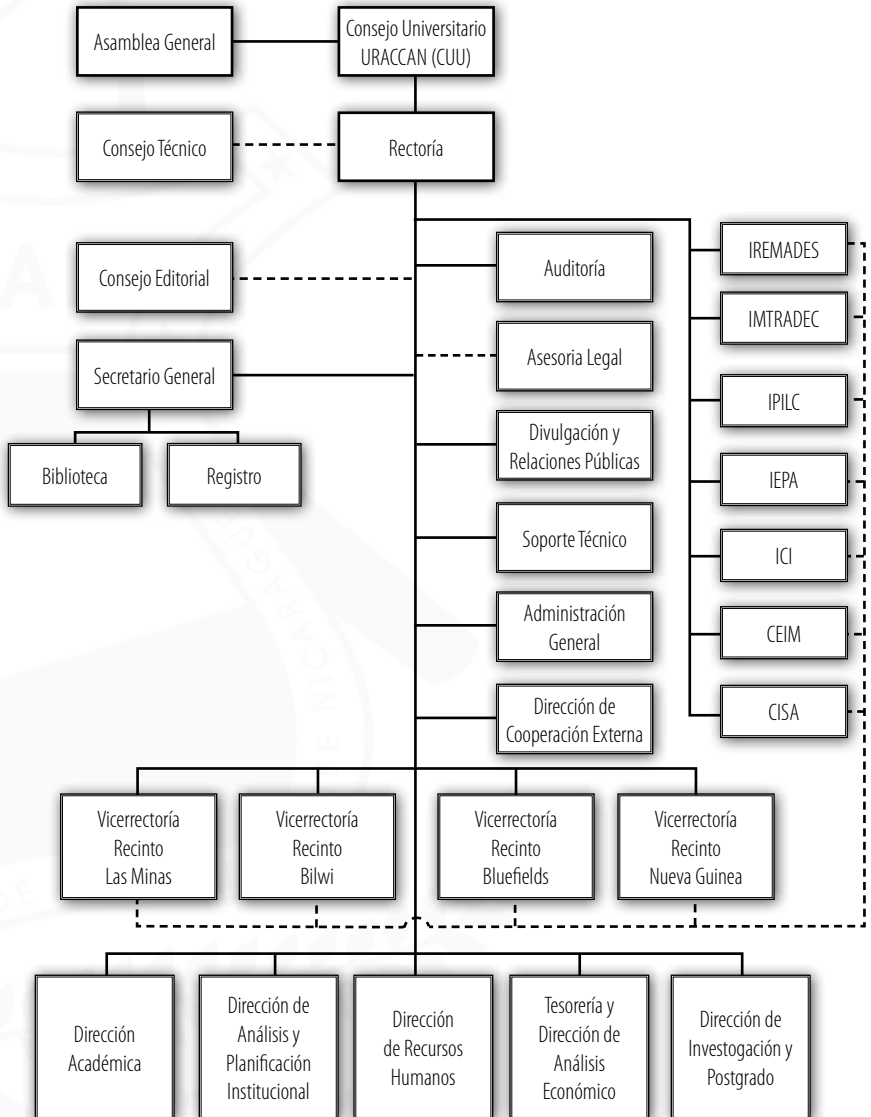
4.3. NIVEL EJECUTIVO

En este nivel se ejecutan y administran los planes, estrategias y políticas de operaciones para cumplimiento de objetivos en los recintos y extensiones. Lo componen: Vicerrectorías, Secretarías Académicas, Coordinaciones de Áreas, Coordinadores de Institutos o Centros de Investigación, y las Áreas Administrativas de recintos.

4.4. NIVEL OPERATIVO

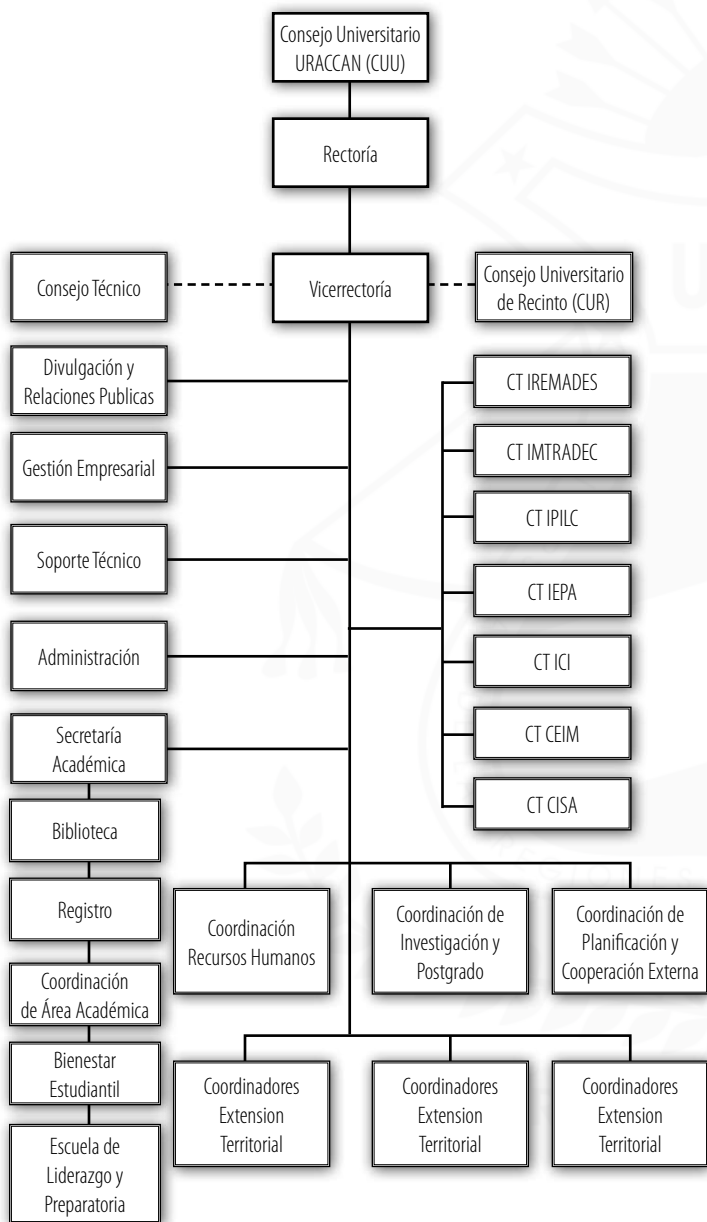
En este Nivel se muestra a todo el personal técnico y profesional que labora desde la Oficina de Enlace hasta los recintos e institutos o centros de investigación y sus extensiones, en secciones conocidas como: Formulación, Evaluación de Proyectos y Cooperación Externa de Recinto, Contabilidad, Servicios Generales, Recursos Humanos, Registro, Bibliotecas, Bienestar Estudiantil, Divulgación, Soporte Técnico, Cocina, Transporte, y Bodega.

Gráfico 1. Organigrama Institucional de URACCAN



Los Niveles de autoridad están claramente definidos, así como las líneas de coordinación.

Gráfico 2. Organigrama de Recinto Universitario de URACCAN



V. DEFINICION Y CARACTERIZACIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS O PUESTOS

5.1. DEFINICIONES Y TIPOS DE CONTRATOS

URACCAN, ofrece tres tipos de Contratos de personal:

- **Por tiempo Definido:** Los que se aplican a cargos de elección: Rectores, Vicerrectores, Directores de Institutos o Centros de Investigación y aquellos cargos por designación como Secretaría General.
- **Por tiempo Indefinido:** Los que se aplican al personal docente de tiempo completo, personal no docente o administrativo, secretarías académicas, coordinadores de áreas o carreras y directores de áreas.
- **Contrato Temporal:** De acuerdo al pensum académico, todo personal que se contrata de forma eventual, como docentes horarios, consultores, etc.

Funcionarios y Empleados: Son aquellos que tienen una relación de empleo de carácter definido y permanente, e ingresan a la misma cuando reúnen los requisitos de idoneidad para el puesto y superan los procesos de provisión de conformidad con el Reglamento Institucional.

Los cargos de asesores: Son de consulta y apoyo especializado, quienes proponen, recomiendan y ejecutan acciones por mandato del rector(a).

Relación de empleo: La relación de empleo de los funcionarios y empleados tiene naturaleza estatutaria y por tanto, quienes posean o adquieran aquella condición, quedan obligados por las Normas y Reglamentos de URACCAN.

Los Funcionarios y Empleados de Proyectos: Son aquellos que la administración contrata para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son puestos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado.

Funcionarios y Empleados de Confianza: Son aquellos que la Rectoría a través de la administración contrata para prestar servicios o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los despachos de los Vicerrectores de Recintos, Directores de Institutos o Centros de Investigación y Rectoría, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo.

Sistema de Clasificación de Puestos: Se crea el Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración como instrumento organizativo básico y de aplicación obligatoria para la institución, el cual servirá de base en la definición y aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos. El Sistema de Clasificación está integrado por tres grandes procesos:

1. Análisis y Descripción de Puestos.
2. Análisis y Valoración de Puestos.
3. Clasificación de Puestos.

5.2. CONCEPTO DE PUESTO Y PLAZA

Puesto: Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

Plazas: Número de puestos presupuestados.

Categorización de los Puestos

Los puestos de las instituciones administrativas se clasifican de la siguiente manera:

1. Por su Jerarquía:

- **Nivel:** clasificación o posición que se le asigna a un puesto en función de su importancia relativa en la organización.
- **Servicio:** tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa puestos por la importancia de la función que desarrollan.

- **Superior o Directivo:** Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales de la institución.
- **Ejecutivo:** Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas, complejas y/o de supervisión directa que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de la Institución.
- **Operativo:** Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño que contribuyan a la consecución de los Objetivos Generales de la Institución.

2. Por su naturaleza:

- **Puestos propios:** Desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a una institución determinada en función de la Misión Institucional.
- **Puestos comunes:** Desarrollan funciones de apoyo orientadas a prestar asistencia, medios y servicios a las áreas sustantivas de las instituciones y que por su contenido organizativo genérico, son iguales en todas.

Clasificación Única: El Consejo Universitario de la Universidad URACCAN –CUU–, es el órgano encargado para proponer la creación, modificación y clasificación de puestos y/o tipologías establecidas en el párrafo anterior, bien sea de nueva creación, o bien porque la modificación sustancial de su contenido lo requiera.

Presupuesto y Estructura de Puestos: Las instituciones del ámbito académico deberán detallar en sus presupuestos anuales el número de plazas de puestos permanentes y el salario asignado.

Provisión de Puestos: A efectos de lo establecido en la presente definición, se denomina como provisión de puestos, al conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones administrativas captan y evalúan de conformidad a las normas contenidas en las convocatorias a las personas

interesadas en optar a un puesto vacante y elegir entre ellas a la que reúna los requisitos del puesto.

Principios del Sistema de Provisión: En el proceso de provisión para llenar plazas vacantes de un puesto, por la Institución de la Administración, se deben garantizar los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad.

Gestión del Desempeño: La gestión del desempeño como actividad de gestión del personal de la Institución, es un proceso directivo y sistemático que permite analizar y evaluar el desempeño de los funcionarios y empleados, en sus respectivos puestos, durante un período determinado, con base a los principios de mérito, igualdad y equidad.

Todos los funcionarios del servicio directivo son responsables de la gestión continua del desempeño del personal subordinado, orientado al cumplimiento de las metas y consecución de objetivos del área específica y de la institución.

Valoración Retributiva: La política retributiva de la administración, como elemento básico de motivación y gestión de sus recursos humanos, se basará en los principios de igualdad, equidad y competitividad.

- **Igualdad:** Los puestos clasificados de conformidad con las disposiciones de la presente definición, tendrán asignadas sus remuneraciones atendiendo al criterio de que a igual nivel de clasificación le corresponde igual salario.
- **Equidad:** La valoración retributiva guardará coherencia entre la retribución establecida para cada puesto y los contenidos organizativos de los mismos; eliminando toda forma de discriminación o tratamiento desigual.
- **Competitividad:** Para el establecimiento de las remuneraciones de los diferentes puestos se utilizará como referencia tanto al mercado retributivo privado como la política salarial de la Administración.

Capacitación: La Administración de la URACCAN a través de sus diferentes recintos e institutos o centros investigativos, brindará capacitación a sus funcionarios y empleados en función de los intereses de

la institución, orientada a elevar sus capacidades profesionales, técnicas y personales.

Inducción u orientación: La Administración de la URACCAN desarrollará actividades de inducción u orientación para el personal de nuevo ingreso o que asuma nuevas responsabilidades, con el propósito de facilitar su adaptación, integración, motivación y compromiso, propiciando su desempeño efectivo en corto plazo.

5.3. REUBICACIÓN Y TRASLADOS DEL PERSONAL

Planes de Adecuación: La adecuación del número de funcionarios y empleados en relación a los servicios que deba prestar una institución, podrá requerir el establecimiento de planes de reubicación como consecuencia de razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales o de reorganización, a través de procesos de asignación y distribución de personal, mediante las siguientes consideraciones:

- Cuando la adecuación afecte a más de un recinto, los planes de distribución de personal entre las mismas serán autorizados por el titular de cada recinto, previa coordinación con el ente rector, quien valorará si se dan los supuestos señalados en el párrafo que antecede.

Traslado de Funcionarios o Empleados: El traslado de personal se efectuará a solicitud del Superior, a cualquier otra dependencia dentro de la misma Institución o a otra cubierta por la URACCAN, a la cual tuvo acceso por medio de un proceso de provisión. La instancia de Recursos Humanos es la única dependencia administrativa que está facultada para formalizar los traslados del personal asegurando los acuerdos previos entre las dependencias involucradas. El funcionario o empleado trasladado conservará todos sus derechos y deberes derivados de su relación de empleo con la institución. En todo caso, estos traslados o reubicaciones deberán contar con la anuencia del Superior afectado y el trabajador, a excepción de lo relacionado en el párrafo siguiente de este documento.

Traslado Temporal: En situaciones de emergencia y desastres, podrán efectuarse traslados provisionales, siempre y cuando éstos no excedan

del período de emergencia, el estado de alerta o de desastre y que no implique perjuicio salarial o cambio de la relación laboral.

Situaciones Administrativas: Los funcionarios y empleados de la URACCAN pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Servicio activo.
- Excedencia.
- Suspensión.

Servicio Activo: Los funcionarios y empleados se encuentran en la situación de servicio activo en los siguientes casos:

- Cuando prestan sus servicios como funcionarios o empleados en un puesto de alguno de los servicios de los Recintos Universitarios e Institutos o Centros de Investigación.
- Durante el disfrute de vacaciones y permisos reglamentarios.
- Períodos de reposo por prescripción médica.
- Licencia por embarazo.
- Que hayan sido designados a formar parte de consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la URACCAN, cuyo ejercicio no supere los 30 días hábiles al año. Los funcionarios y empleados en servicio activo gozan de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de funcionarios y empleados.

Excedencia: Los funcionarios y empleados se encuentran en la situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo previa solicitud del mismo, sujeto a su autorización en los casos siguientes:

- Para realizar cursos o estudios profesionales sin goce de salario.
- Para desempeñar puestos de confianza o de elección popular.
 - En este caso el funcionario gozará de permiso especial y se le computará el tiempo que dure el permiso para efectos de su antigüedad.
- Por atención y acompañamiento por enfermedad grave a su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.

- Siempre que obtengan permiso sin goce de salario y se establezca su regreso al mismo puesto.

Suspensión: Podrá declararse en situación de suspensión sin goce de salario y separación del puesto al funcionario o trabajador en curso de procedimiento judicial, cuando éste lleve aparejado privación de libertad u otra medida que impida el ejercicio del puesto, durante dicho período y hasta tanto se dicte sentencia firme.

Declaración Administrativa: Las instancias de Recursos Humanos de la Institución serán las competentes para declarar las situaciones administrativas de excedencia y suspensión.

5.4. CAUSAS PARA PERDER LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO O EMPLEADO.

La condición de funcionario o empleado se perderá por alguna de las causas siguientes:

- Renuncia del funcionario o empleado.
- Despido por haber incurrido en algunas de las faltas muy graves establecidas en el reglamento, o Código Laboral.
- Jubilación o invalidez, conforme la legislación vigente en la materia.
- Fallecimiento o incapacidad permanente.

Renuncia: Se considerará renuncia al puesto, la extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendario de anticipación.

En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

No obstante lo anterior, la renuncia no inhabilita para participar en todo momento y como cualquier otro aspirante, en las pruebas selectivas de nuevo ingreso en otras instancias de la URACCAN.

Reestructuración y Reorganización Institucional: Cuando los programas de reestructuración institucional o de reorganización determinen el cese de funcionarios o empleados, los efectos de la extinción se establecerán en los correspondientes Programas o Planes de adaptación de los Recursos Humanos formulados por los recintos y aprobados por el CUU. Los funcionarios o empleados que sean afectados por estos programas, serán indemnizados de acuerdo a lo establecido en la presente Ley Laboral.

Inhabilitación por Despido: El funcionario o empleado que hubiere sido despedido por haber incurrido en hechos delictivos, quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro puesto de las instancias ubicadas en los recintos y por el período de inhabilitación que determine la respectiva sentencia.

Indemnización: En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin del período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad y basado en la Ley Laboral vigente.

5.5. MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nuestra Institución tiene por función dirigir los mecanismos de funcionamiento, gestión y coordinación del desempeño en la Universidad, para ello también es importante que las autoridades orienten los procedimientos normativos para fiscalizar y valorar la transparencia, y efectividad en el uso de los bienes y recurso de todas las áreas o unidades de URACCAN, la que ha de tener a su vez, la capacidad de evaluarse a sí misma, en lo que se refiere al logro de los objetivos establecidos y al desempeño de todo su personal. Por tal razón el Consejo Universitario aprueba esta Normativa Universitaria para que sea implementada a través de Rectoría, Vicerrectores y Directores de Institutos o Centros de Investigación en cada recinto.

5.5.1. Objetivos:

El objetivo principal de un sistema de evaluación del desempeño no puede ser otro que mejorar la eficacia y eficiencia en el trabajo del personal y en consecuencia de la productividad de los Recintos e Institutos Universitarios.

De forma específica:

- Crear una cultura de evaluación, que en la actualidad no existe.
- Impulsar el logro de los objetivos establecidos para cada Dirección, Área o División.
- Reconocer de alguna forma al personal según los resultados alcanzados colectiva e individualmente.
- Garantizar la estabilidad en el puesto para aquellos que más y mejor trabajen.
- Reforzar el papel del directivo de línea como gestor directo de su personal.
- Proporcionar a las divisiones de personal y de capacitación, informaciones que le permitan adecuar sus planes de selección y formación.
- Que sirva de fundamento para el desarrollo de la carrera profesional basada en la adquisición de competencias y la eficacia en el trabajo.

5.5.2. Componentes

En relación con los objetivos anteriores, el sistema de evaluación se compone de:

- Un subsistema de evaluación colectivo, basado en la contribución de las personas al logro de los objetivos anteriores y su desempeño en el puesto de trabajo.
- Un subsistema de evaluación individual, basado en la contribución de las personas al logro de los objetivos anteriores y su desempeño en el puesto de trabajo.

- Esta fórmula tiene ventaja de que combina el interés por la cooperación y la interdependencia propia de los planes de grupo, con la motivación por la mejora individual.

5.5.3. Implementación

El sistema de evaluación que se propone, de acuerdo con lo antes indicado, será la consecuencia de la combinación entre los resultados de la evaluación del rendimiento grupal, con la evaluación del desempeño individual.

A continuación se apuntan los contenidos principales de cada uno de los dos niveles de evaluación.

1° Evaluación colectiva

Es una evaluación en la que se valora el resultado del trabajo realizado por los componentes de una Unidad Administrativa en su conjunto.

- Las Unidades Universitarias objeto de la evaluación colectiva serán las Direcciones y Áreas o Divisiones.
- El parámetro de medida será el grado de cumplimiento de los objetivos previamente aprobados por el Consejo Técnico, a través de una serie de indicadores de resultado que permitan realizar una evaluación semestral lo más objetiva posible.
- Cada Unidad ha de participar en el establecimiento de sus objetivos, tomado como referencia las directrices según el Plan Estratégico del Desarrollo Institucional y las prioridades señaladas en cada caso por el Nivel Superior (Consejo Técnico).
- A los efectos anteriores cada Unidad establecerá, orientativamente entre un mínimo de 5 objetivos y un máximo de 10, ordenado en tres niveles (A, B, C) según importancia y /o dificultad.
- El seguimiento de los objetivos se realizará a través de los correspondientes sistemas de información o “cuadros de Mando” por las respectivas direcciones o áreas, conjuntamente con la Dirección de Planificación Institucional.
- El resultado de la evaluación, que se concretará entre 0 (ningún objetivo alcanzado) y 10 (todos los objetivos logrados, determinará

directamente la evaluación del Responsable de la Unidad y el monto de créditos asignados al personal de la misma.

2° Evaluación individual

Es una evaluación en la que se valora el desempeño profesional de cada persona en su puesto de trabajo.

- Todo el personal de la Universidad será objeto de evaluación, con la sola excepción de los responsables de las Direcciones y los responsables de Direcciones y Divisiones específicas cuya evaluación se desprende del logro en los objetivos establecidos.
- A la vista de los objetivos corporativos, cada jefe deberá establecer los objetivos de desempeño del personal a su cargo. En su defecto tomarán en consideración los resultados que para cada función se establecen en el Manual de Funciones.
- Todas las jefaturas tendrán la obligación de mantener entrevistas semestrales y anuales de evaluación con su personal a los efectos de establecer un diálogo franco y ordenado sobre el desarrollo de los trabajos asignados y establecer acciones de mejora y capacitación.

Para facilitar la realización de estas evaluaciones se dispondrá de una guía, además de los formularios que se deberán completarse en cada caso.

A la vista de los informes de evaluación, la calificación la otorgarán de forma colegiada: El Director específico, su Superior de Dirección, Área o División y un representante de la Dirección de Recursos Humanos.

Aquellas personas que no estén conforme con la calificación otorgada cuando esta sea inferior a 5 puntos, podrán recurrir ante una Comisión de Revisión, de la que formarán parte: Un representante del Consejo Técnico, el responsable de la Dirección, Área o División afectada, Recursos Humanos y un representante de la Dirección de Administración y Finanzas. En aquellos casos en que la calificación suponga directamente el despido del empleado, podrá asistir a la comisión, con voz y voto, un representante sindical designado por el empleado.

5.5.4. Efectos de la Evaluación

Según el resultado de las evaluaciones, podrán tener para el personal tres clases de efectos:

1° Percepción de recompensas de carácter económico

En su caso, el monto de estas recompensas, hasta el importe global que determine el Consejo Univesitario, se distribuirá entre el personal de acuerdo con los resultados alcanzados por la Unidad Académica y, dentro de ésta, según la calificación asignada a cada persona.

2° Otras ventajas de carácter personal o profesional

Cada empleado recibirá una serie de créditos, directamente proporcionales a la calificación alcanzada, de acuerdo con la escala establecida al efecto. Estos créditos serán canjeables por:

- Uno o más días libres retribuidos.
- Cursos de formación externa.
- Méritos para el acceso a puestos de jefatura.
- Méritos para el ascenso en la categoría.
- Otros beneficios que en su momento determine el Consejo.

3° En sentido contrario a las ventajas anteriores, una mala calificación puede suponer:

- La pérdida de créditos acumulados.
- El despido por desempeño insuficiente.

Desde el punto de vista institucional, la evaluación aporta otras ventajas porque permite:

- Dirigir las mejoras de rendimiento del personal hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Conocer la capacidad y potencialidades del personal.
- Establecer las necesidades de formación que tienen las formaciones evaluadas, diferenciado entre aquellas que contribuirán a mejorar el

rendimiento en el ejercicio de las funciones de su actual puesto de trabajo, de aquellas otras que responden a una planificación y proyección futura del individuo dentro la organización institucional.

En definitiva, la evaluación se convierte en un instrumento fundamental para la gestión de los recursos humanos de la institución.

5.5.5. Factores críticos

Para la implantación exitosa de este Sistema de Evaluación consideramos imprescindible garantizar:

- Una mejora respecto los actuales sistemas de planificación y control de gestión, estableciendo objetivos evaluables que supongan un reto razonable. Porque, tal y como se ha dicho, la evaluación institucional es el factor clave dentro de la bóveda del sistema.
- La capacitación de las jefaturas, que les permita adquirir las habilidades necesarias para el ejercicio de sus cometidos dentro de la evaluación.
- La regulación de los efectos que tendrán la evaluación para el personal.
- Una actitud firme en apoyo de la evaluación por parte del Consejo Técnico, y responsables de Direcciones, Áreas y/o Divisiones.
- Un año de implantación a modo de prueba piloto en una Dirección a partir de la cual se podrán realizar las modificaciones y ajustes que se estimen oportunos.
- Una cuestión que debe cuidarse especialmente es la comunicación al personal de la implantación de la evaluación del desempeño y de los efectos que van a tener las calificaciones. De este proceso suele depender el éxito o el fracaso en la implantación de estos sistemas.
- Finalmente, se debe estar en condiciones de gestionar el sistema, porque no es lo mismo tener éxito en una prueba piloto que conseguir la aplicación de unos mismos criterios en toda la Institución de URACCAN. Por esta causa encontramos en las administraciones sistemas muy bien concebidas que han fracasado en la práctica.

VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

De acuerdo con la estructura de organización presentada, la cual tiene como característica principal la flexibilidad para el crecimiento, se realizó un análisis de funciones comunes desarrollada para cada cargo o puesto de trabajo.

La delimitación de funciones de cada cargo o puesto, estará reflejado para definir la autoridad, competencias y responsabilidades de cada persona, a fin de que estas no interfieran con las atribuciones de otros cargos, y en sí coordinen acciones utilizando los canales de comunicación correspondientes.

Se comparte la idea que la responsabilidad se comparte y la autoridad se delega de una manera cordial y con ética profesional. En este documento presentamos las funciones de cada cargo, incluyendo las atribuciones de las autoridades máximas indicadas en la Ley 89, Ley de Autonomía de la Instituciones de Educación Superior, y los artículos 190 y 192 de los Estatutos de la Universidad URACCAN.

6.1. CONSEJO UNIVERSITARIO

Es el Máximo Órgano Superior de Gobierno de la Universidad, de carácter normativo, ratificador y supervisor para el gobierno y administración de URACCAN. Sus acuerdos obligan a los miembros presentes y ausentes, siempre que hubieran sido adoptados en la forma establecida por los estatutos y no fueran contrarios a las leyes y reglamentos. Su composición estructura, competencia y funcionamiento general están definidos en los artículos. 15 y 16 de la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones, que dice textualmente:

- Aprueba las disposiciones destinadas a mejorar la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Institución Universitaria.
- Nombra a propuesta de la Rectoría al Secretario/a General de la URACCAN y ratifica la elección de las y los vicerrectores de recintos.
- Aprueba los planes prospectivos y presupuesto general de gastos e ingresos.

- Aprueba la creación, modificación o supresión de carreras.
- Aprueba los planes de estudio.
- Aprueba los nombramientos y promociones de la categoría principal del personal docente. (Coordinadores de Área).
- Norma y garantiza las elecciones universitarias.
- Concede los títulos honoríficos y distinciones especiales a las personas que por su labor cultural, científica, académica o social, se hagan merecedoras de tales honores.
- Prevenir y resolver los conflictos entre los diferentes organismos Universitarios.
- Conocer de cualquier asunto que no sea de la competencia de alguna otra autoridad Universitaria.
- Formula y evalúa periódicamente las políticas y objetivos de la institución.
- Aprueba el calendario académico anual y las políticas de ingreso.
- Aprueba todo tipo de aranceles.
- Conocer y velar por el cumplimiento de las recomendaciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Nacional de Universidades –CNU-.
- Dicta sus propios Reglamentos Internos, aprueba los Estatutos y los diferentes reglamentos.
- Además de lo señalados en los artículos 184 y 187 de los Estatutos de la URACCAN.

6.2. CONSEJO DE RECINTOS

El Consejo de Recintos de la Universidad URACCAN, es el órgano colegiado del recinto, de carácter asesor del vicerrector, quien preside el mismo, incluyendo a la secretaria académica, coordinadores de carreras o de áreas, y gremios. La integración del Consejo de Recintos Universitarios está establecida en el Artículo 30 y sus atribuciones en el art. 31 de la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior de la Ley 89, que dice:

- Velar por el funcionamiento del recinto y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
- Elaborar proyectos de reglamentos internos, los planes y programas de estudio.
- Conocer y dictaminar sobre el anteproyecto de presupuesto anual del recinto que aprobará el Consejo Universitario.
- Proponer el nombramiento del personal docente del recinto.
- Elaborar los planes prospectivos de desarrollo del recinto.
- Conocer las recomendaciones de la Asamblea General de recinto.
- Las demás que les señalen los estatutos y reglamentos.

6.3. CONSEJO TÉCNICO

Este Consejo Técnico es conformado por Rectoría, Vicerrectoría de recintos, Secretaría General y Directores de Institutos según organigrama. Su nivel de funcionamiento no está basado ni contemplado en los Estatutos de la Universidad.

Su integración en la vida funcional de esta entidad educativa se da como un Consejo de Asesoramiento Académico para monitorear y dar seguimiento al trabajo encomendado por el Consejo Universitario a Nivel Superior y que lo implementa o desarrolla el Nivel Ejecutivo.

Por lo anterior, este dará sus aportaciones y compromisos de cumplimientos de las áreas de trabajo que la URACCAN ha promovido y desarrollado en los aspectos de Autonomía Regional, Interculturalidad, Excelencia Académica, Fortalecimiento Institucional y Sostenibilidad financiera.

6.4. RECTOR/A

Naturaleza del Cargo:

Es el representante legal de la Institución y el ejecutor de los acuerdos del Consejo Universitario, el cual preside. El Gobierno y Administración General de la Universidad está a cargo del rector/a, quien es la autoridad académica y ejecutiva superior de la misma. Se opta al cargo por elección, por períodos de cuatro años.

Coordina:

Todas las Unidades Organizacionales de la Institución.

Funciones:

- Presidir el Consejo Universitario.
- Presidir el Consejo Técnico de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatutos y Reglamentos vigentes.
- Realizar y dar curso a las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de La Misión, Visión y Objetivos de la URACCAN.
- Autorizar y firmar la expedición de los Diplomas y Títulos que otorga la Universidad.
- Proponer el nombramiento del Secretario/a General de la universidad al Consejo Universitario.
- Presentar al Consejo Universitario para su ratificación a los/as vicerrectores/as electos /as en los Recintos Universitarios.
- Designar a las personas que deben actuar como delegados de la Universidad ante otras instituciones u organismos.
- Recibir la promesa de Ley de los Funcionarios.
- Suscribir los compromisos de ley: contratos de cualquier índole, convenios, autorizar adquisiciones de bienes, enajenación y gravámenes de bienes de propiedad de la URACCAN.
- Proponer al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto General que regirá anualmente para la URACCAN.
- Proponer al Consejo Universitario los Planes Prospectivos de Desarrollo de la Universidad y sus diferentes carreras, velando por su actualización y seguimiento.
- Informar Anualmente los resultados de las Evaluaciones Académicas y de las actividades de la Universidad al Consejo Universitario.
- Nombrar el Personal Administrativo.
- Velar por la buena marcha y prestigio de la Universidad.

- Además de los artículos 185 y 186 señalados en los Estatutos de la URACCAN.

Requisitos del Cargo:

- Ser nicaragüense, natural de las Regiones Autónomas del Costa Atlántica o tener al menos 10 años de residir en la Costa Caribe e identificarse plenamente con la Autonomía Regional y la interculturalidad.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Haber cumplido treinta años de edad.
- Poseer Título universitario, con maestría o doctorado en Gerencia Universitaria, Investigación u otros temas afines.
- Haber sido profesor universitario durante cinco años.
- Profesional de reconocido prestigio científico.
- Haber prestado sus servicios profesionales como personal de planta: docente tiempo completo, coordinador de carrera, director o coordinador de instituto, vicerrector, etc.
- Poseer reconocida solvencia moral y ética.
- Haber demostrado compromiso con la institución y con la Costa Caribe nicaragüense.

6.5. SECRETARIO/A GENERAL

Naturaleza del Cargo:

Es el Funcionario Superior de la Universidad que, en dependencia directa de la rectora o rector, actúa como ministro de fe de la institución, certifica y refrenda con su firma la documentación oficial de la Universidad, expide diplomas, títulos y grados, así como las actas de acuerdos del Consejo Universitario. El/la Secretario General de la Universidad será nombrado por el rector, sus funciones, además de las contenidas en el art. 28 de la Ley 89, y art. 16 de los estatutos de URACCAN.

Depende de:

Rectoría.

Coordinación:

Dirección Académica General, Vicerrectorías y Direcciones de Institutos.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Consejo Universitario y elaborar el acta respectiva, siendo el órgano de comunicación de la misma.
- Llevar el registro de matrículas de los estudiantes y vencido el término de inscripción, pasar al Secretario de cada Recinto Universitario la lista de los inscritos, con especificación del curso que corresponda.
- Llevar el registro de las calificaciones de los estudiantes, una información sobre su asistencia, comportamiento y demás datos personales pertinentes, así como una información acerca de la asistencia de los profesores y demás datos que parezcan adecuados sobre los cursos.
- Tramitar por orden del rector, las solicitudes para exámenes generales, seguir la información de vida y costumbres que para estos casos ordena la Ley y autorizar los actos de investidura.
- Refrenda con el rector y vicerrector del recinto respectivo: los Diplomas Universitarios, previos a la obtención del título profesional correspondiente.
- Tramitar solicitudes de incorporación que se presentan al Consejo Universitario y autorizar el acuerdo que se dicte al respecto.
- Llevar el registro de diplomas universitarios y títulos profesionales, extendidos por la URACCAN y de los documentos relativos a incorporaciones.
- Autorizar la documentación oficial, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que expida la Universidad, por medio del rector/a.

- Super vigilar y coordinar los servicios de secretaría de los diferentes Recintos Universitarios.
- Organizar técnicamente los servicios de la Secretaría General procurando su normal funcionamiento y eficiencia.
- Guardar los sellos de la Universidad.
- Proponer al rector/a el nombramiento del personal de su dependencia.
- Asistir a las oficinas de la Secretaría General por lo menos seis horas diarias, a menos que se halle en servicio universitario fuera de la sede.
- Super vigilar, de acuerdo con el rector, los servicios administrativos y las dependencias de la URACCAN.
- Atender las relaciones públicas de la Universidad.
- Despachar la correspondencia oficial de acuerdo con las instrucciones que reciba del rector.
- Todas las demás atribuciones que los Estatutos de la URACCAN le señalen.

Requisitos:

- Ser nicaragüense, natural de las Regiones Autónomas del Costa Atlántica o tener al menos 10 años de residir en la Costa Caribe nicaragüense e identificarse plenamente con la Autonomía Regional y la interculturalidad.
- Poseer Título Universitario con maestría o doctorado.
- Haber sido profesor titular por al menos cinco años.
- Poseer solvencia ética y moral.
- Profesional de reconocido prestigio científico.
- Demostrar compromiso con la institución y con la Costa Caribe de Nicaragua.
- Tener conocimientos mínimos de inglés.
- Excelentes relaciones humanas.

6.6. VICERRECTOR/A DE RECINTO

Naturaleza:

Es el delegado/a del rector/a para atender los asuntos académicos, administrativos y financieros del recinto y de acuerdo a lo indicado en los Estatutos y misma Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, Ley 89.

Preside el Consejo Universitario del Recinto (CUR) y el Consejo Técnico del Recinto (CTR), además es miembro pleno del Consejo Universitario de URACCAN -CUU-.

Debe asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario de recinto y llevar propuestas ante el Consejo Universitario. Tiene la autoridad para decidir sobre la gestión académica, administrativa y financiera del recinto, y la responsabilidad que se realice con eficiencia, ética y transparencia.

Coordina:

Con las diferentes unidades organizacionales de la URACCAN con representantes de instituciones educativas, financieras, con organismos donantes nacionales e internacionales y con los Organismos del Estado.

Relación Organizacional:

Directores de Institutos y/o Centros de Investigación, investigadores, Secretarías Académicas del recinto, Dirección Académica General, Administración y Extensiones Universitarias. Sostendrán relación política y de facilitación con sectores de la sociedad civil o institucional desde el nivel local o municipal, regional y nacional.

Depende del:

Rector (a).

Supervisa a:

- Secretaria Académica de Recinto Universitario.
- Administrador/a de Recinto Universitario.

- Coordinador /a Proyectos del Recinto Universitario.
- Empresas de la Universidad funcionando en el Recinto Universitario.
- Divulgación y Prensa.
- Coordinadores /as de Institutos con presencia en el Recinto Universitario.
- La Sección de Registro y la Estadística de la Universidad Universitario.
- Comisiones o secciones que estén bajo la supervisión del mismo y otras dependencias.

Objetivos:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas que se realizan dentro del recinto en cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Funciones del Puesto:

- Preside las reuniones del Consejo Universitario del recinto.
- Participa del Consejo Técnico de la Universidad.
- Velar porque los planes y proyectos del recinto cumplan con la Misión, Visión y Objetivos de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la política institucional, leyes, reglamentos y normativas en el recinto.
- Convoca y efectúa reuniones de planificación con cada una de las Unidades de trabajo bajo su responsabilidad.
- Realiza despachos bilaterales periódicos de control y evaluación sobre los planes de trabajo del recinto con cada uno de los responsables de las diferentes unidades organizacionales.
- Aprueba la organización docente con su presupuesto, propuesta presentada por la Secretaría Académica a inicio de cada semestre de cada año.

- En coordinación con la Secretaría Académica y los Coordinadores de Área confeccionan los currículos, programas y planes académicos para proponerlos a las instancias respectivas de aprobación para su implementación.
- Mantenerse actualizado sobre el quehacer académico del recinto, en cuanto al avance de programas, rendimiento estudiantil, becados, defensas monográficas y/o tesis.
- Informar a la Rectoría periódicamente sobre la situación administrativa financiera, así como otras situaciones que influyen en el funcionamiento del recinto ya sea directa o indirectamente, por factores internos o externos.
- Proponer y recibir los proyectos de presupuestos, verificar extensiones, argumentos y bases de soporte de elaboración y trasladarlos con sus comentarios al CUR para su aprobación y posteriormente presentarlo a la Rectoría, para incorporarlos al presupuesto general de la Universidad.
- Orientar los cambios autorizados por el CUR y presentarlos a la Rectoría referente a las asignaciones de presupuesto, en lo que se refieren a incrementos y disminuciones presupuestarias.
- Definir en coordinación con el CUR las líneas y planes de inversión del Recinto Universitario, considerando todas las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de este.
- Contratar bienes y servicios de conformidad con las normas aprobadas.
- Registrar en el Banco (s) su firma como clase A para girar contra las cuentas de la Universidad.
- Firmar los comprobantes y cheques de pagos que autoriza.
- Informar el uso de los fondos recibidos de entidades donantes, CUR y comunidad universitaria.
- Conocer de las autorizaciones de fondos de caja chica ordenadas por el administrador del recinto.
- Aprobar órdenes de compra por los montos que las políticas y procedimientos señalan.

- Gestionar y apoyar la gestión de obtención recursos financieros para la Universidad.
- Analizar periódicamente los estados financieros y la información financiera requerida.
- Solicitar al administrador del recinto la información financiera que se requiere de las unidades organizacionales.
- Salvaguardar los activos de la URACCAN a través de sistemas adecuados de control interno.
- Cualquier otra función afín a su cargo.

Requisitos mínimos del Puesto:

- Nicaragüense, natural de las Regiones Autónomas del Costa Atlántica o tener al menos 10 años de residir en la Costa Caribe e identificarse plenamente con la Autonomía Regional y la interculturalidad.
- Graduado universitario en cualquier carrera. Preferiblemente con maestría en Gerencia Académica, Investigación, Pedagogía o carreras afines al cargo.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia mínima tres años en instituciones académicas.
- Conocimientos del Idioma Inglés y/o alguna lengua indígena de la Región.
- Ser de reconocido prestigio académico, ético y moral.
- Haber demostrado compromiso institucional y respetuoso de la interculturalidad.

6.7. DIRECTOR/A DE INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Naturaleza del Cargo:

Le corresponde gerenciar el buen desarrollo del instituto o centro adscrito a la Universidad URACCAN. Debe asegurar y respetar el cumplimiento de la Misión estratégica de la institución, mediante la promoción de programas de extensión e investigación universitaria, así también vela-

rá por control administrativo de los programas y de las políticas de la Universidad en el quehacer del instituto o centro.

Relación Organizacional:

Vicerrectores, Coordinadores de Institutos o Centros de Investigación, Secretarías Académicas y Extensiones de los Recintos Universitarios. A su vez podrán dar apoyo en facilitación a organizaciones indígenas o afrodescendientes de la zona, intercambios de información con otras instituciones a nivel local, municipal, regional y nacional.

Depende de:

Rector (a).

Coordinación:

Directores de Institutos de Investigación, Vicerrectorías, Coordinadores de Institutos. Coordinadores de Investigación de los Recintos Universitarios.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, normar y coordinar las políticas de investigación científica del Instituto o Centro de Estudios de acuerdo a las líneas de investigación de la URACCAN.
- Asegurar el presupuesto universitario para fortalecer y promover la investigación en las diversas instancias de la URACCAN.
- Participar del Consejo Técnico de la URACCAN.
- Garantizar el desarrollo de actividades de capacitación orientadas a las prácticas.
- Dar seguimiento y sistematizar la evolución de la gestión de la investigación científica del instituto que dirige.
- Facilitar la retroalimentación de las tendencias y perspectivas de la investigación científica en su aporte al desarrollo autónomo de las Regiones Autónomas.

- Integrar y asegurar el fomento de la investigación en los Planes Operativos Anuales de los Recintos Universitarios.
- Apoyar la participación de estudiantes e investigadores en Foros, Seminarios y presentaciones a nivel local, nacional e internacional.
- Coordina y fortalece la Extensión Comunitaria acorde al área de trabajo.
- Informa a la Rectoría de los estudios, proyectos e investigaciones que gestione ante organismos nacionales e internacionales para que dé su aprobación.
- Brindar información sobre los resultados de estudios, proyectos e investigaciones realizadas en las extensiones a toda la comunidad universitaria.
- Mantener relaciones de coordinación con la Dirección de Cooperación Externa para la gestión de presupuesto para los estudios, proyectos e investigaciones.

Requisitos del Puesto:

- Nicaragüense y natural de la Costa Caribe de Nicaragua y/o 10 años de residir en la región.
- Demostrar compromisos con la Autonomía Regional, la Interculturalidad y enfoque de género.
- Capacidad de comunicación.
- Excelente relaciones humanas.
- Graduado Universitario en cualquier carrera, preferiblemente con postgrado o maestría en Gerencia Académica, Metodología de la Investigación o Ciencias Políticas.
- Tener experiencia al menos 5 años en cargos similares, preferiblemente en instituciones educativas.
- Conocimientos del Idioma Inglés.
- Estar solvente económicamente, de prestigio moral y ético.
- Conocimiento en Sistemas de Información Computarizada.

6.8. TESORERÍA Y ANÁLISIS ECONÓMICO

Naturaleza del Cargo:

Le corresponde custodiar, resguardar y controlar todo los bienes muebles, inmuebles materiales y financieros de la URACCAN, además de servir de asesor al rector/a en los aspectos financieros percibidos de fondos propios y los asignados por el Estado.

Relación Organizacional:

CUU, Rectoría, Vicerrectorías de recintos, Directores de Institutos y Administración General.

Depende de:

Rector (a).

Coordinación:

Administración General, Administración de Recintos, Contabilidad General, Auditoría Interna, Directores de Institutos y Centros de Investigación, Vicerrectores, Dirección de Planificación y Evaluación, Dirección de Cooperación Externa, Gerentes de Empresas y de Radios de URACCAN.

Funciones del Puesto:

- Recaudar los fondos pertenecientes a la URACCAN.
- Custodiar y conservar los bienes, manteniendo constantemente fiscalización sobre los empleados que directamente tenga a su cargo.
- Asegurar el Presupuesto Universitario.
- Efectuar los pagos ordenados por ordenamiento de Rectoría.
- Controlar el funcionamiento del Presupuesto Universitario.
- Revisar cada año el inventario general de los bienes de la URACCAN, haciendo nuevas evaluaciones e incorporando todos aquellos que se vayan adquiriendo con su respectivo avalúo.

- Asesorar al rector/a en la elaboración del Presupuesto Universitario.
- Presentar periódicamente o cuando Rectoría se lo solicite estados de cuenta de la Tesorería, y una memoria anual relativa al funcionamiento del Presupuesto Universitario.
- Presentar a los auditores que enviare la Contraloría General de la República toda la documentación e información que le fueren solicitada.
- Además de los artículos 188 y 189 señalados en los Estatutos de la URACCAN.
- Sistematizar la información económica de las diferentes áreas organizativas de la Universidad para elaborar diagnósticos y análisis del comportamiento del uso de los recursos de la URACCAN.
- Elaborar informes periódicos de resultados del análisis económicos de la Universidad.

Requisitos del Puesto:

- Nicaragüense y natural de la Costa Caribe de Nicaragua y/o 10 años de residir en la región.
- Demostrar compromisos con la Autonomía Regional, la Interculturalidad.
- Capacidad de comunicación.
- Excelente relaciones humanas.
- Graduado Universitario en Economía y/o carrera afín. Preferiblemente con postgrado o maestría.
- Tener experiencia al menos 5 años en cargos similares, preferiblemente en instituciones educativas.
- Conocimientos del Idioma Inglés.
- Estar solvente económicamente, de prestigio moral y ético.
- Conocimiento en Sistemas de Información Computarizados.

6.9. DIRECTOR/A ACADÉMICA GENERAL

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo se refiere a organizar técnicamente todos los procesos académicos, currículos, programas, planificación, dosificación programática, calificación de los docentes, actualización y cumplimiento de Objetivos del Plan Académico de la URACCAN.

Depende:

Del rector(a).

Coordinación:

Secretaría General, Vicerrectorías, Secretarías Académicas de Recintos, Dirección de Investigación y Postgrado, Institutos o Centros de Investigación, Coordinadores de Área, Registro, Bibliotecas. Responsable de Bienestar Estudiantil.

Supervisa:

Secretarías Académicas de Recintos, Registro, Bibliotecas.

Funciones del Cargo:

- Asesorar en aspectos académicos y docentes al rector(a).
- Participar en las reuniones del Consejo Universitario por Invitación.
- Participar del Consejo Técnico de la Universidad.
- En conjunto con las Secretarías Académicas, planifica, organiza y estandariza la propuesta de Oferta Académica y metodológica de la Universidad para que Rectoría la someta al Consejo Universitario para su aprobación.
- Velar que los currículos y programas de estudios de las asignaturas sean pertinentes y cumplan con la Visión, Misión de la Universidad, con los estándares académicos de la Educación Superior en cuanto a contenidos programáticos, dosificaciones, aspectos metodológicos y pedagógicos.

- Velar que los programas de estudios sean pertinentes con el Modelo de Universidad Comunitaria, con los Objetivos de Desarrollo Estratégicos de la Universidad en la formación profesional.
- Revisar planes y programas de estudios para la oferta de postgrados, maestrías y doctorados.
- De acuerdo a los programas de estudio definir los perfiles de la especialidad docente en coordinación con los Coordinadores de Área (ellos elaboran el perfil de las carreras).
- A propuesta de los vicerrectores/as aprobar la contratación de las Secretarías Académicas de los recintos.
- Supervisar la correcta aplicación de procedimientos en el Registro.
- Supervisar y/o acompañar eventualmente los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- En coordinación con la Dirección de Bibliotecas garantizar que las bibliotecas de los recintos obtengan bibliografías acordes a las carreras ofertadas.
- Realizar en forma periódica reuniones de seguimiento y evaluación de las diferentes carreras con las Secretarías Académicas e informar de la misma a la Vicerrectoría.
- Elaborar periódicamente Informes del Desarrollo Académico, Docentes, de Rendimiento y Retención estudiantil de la Universidad, de los becados, para análisis y toma de decisiones.
- Garantizar la superación docente del personal académico.
- Proponer y aplicar las reglamentaciones académicas.
- Mantener actualizados sus conocimientos técnicos- científicos.
- Establecer vínculos y relaciones con otros organismos e instituciones afines que beneficien el desarrollo académico y docente de la universidad.
- Representar a la Universidad en actos y /o actividades que su autoridad le designe.

- Establecer vínculos y relaciones con otros organismos e instituciones afines que beneficien el desarrollo académico y docente de la Universidad.
- Impartir docencia en forma eventual para mantener el vínculo pedagógico metodológico necesario para la percepción del desarrollo académico.
- Gestionar títulos, emitir certificaciones y constancias académicas.
- Proponer información de ofertas académicas, avisos, licitación académica, convocatorias, al responsable de Divulgación y Prensa.
- Desarrollar trabajos de investigación en el campo de su especialidad.

Requisitos del Cargo:

- Graduado universitario, preferiblemente de Ciencias de la Educación.
- Ser especialista en maestría o doctorado sobre: Pedagogía, Metodología de la Enseñanza, Gerencia Académica o especialidades afines.
- Capacidad de comunicación.
- Excelente Relaciones Humanas.
- Prestigio ético profesional.
- Conocimiento de programas de información computarizada.
- Experiencia de al menos cinco años en docencia.

6.10. AUDITORÍA INTERNA

Naturaleza del cargo:

Su trabajo consiste en la evaluación de la aplicación de las Políticas y Normativas de Controles Internos por las diferentes estructuras de la URACCAN.

Relación Organizacional:

Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrektorías, Tesorería y Análisis Económico y Administración General.

Depende:

Rector (a).

Supervisa a:

Todas las Estructuras de la Institución.

Funciones:

- Es el Responsable de la gestión Fiscalizadora de la Oficina de Auditoría Interna.
- Verifica la razonabilidad de las operaciones Financieras, Administrativas y Contables de los Recintos, Institutos y Proyectos.
- Comprobar e Investigar los procesos operativos de acuerdo a las Leyes, Normativas y Reglamentaciones de las Administraciones.
- Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los Controles Contables, financieros y de operación.
- Determinar la solidez y efectividad del cumplimiento de las políticas generales y regulación interna.
- Comprobación de cumplimiento de toda clase de contratos.
- Determinar la seguridad de los bienes patrimoniales, así mismo garantizar que se encuentren contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- Determinar la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
- Evaluación de la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidad y la conducta de los funcionarios.

Requisitos del cargo:

- Contador Público autorizado.

- Capacidad de comunicación.
- Excelente relaciones humanas.
- Compromiso institucional.
- Profesional de reconocida solvencia moral y ética.
- Experiencia de cinco años en el ejercicio profesional, o cargos similares.
- Manejo de sistemas computarizados.
- Manejo de programas contables computarizados.

6.11. ASESOR/A LEGAL

Naturaleza del Cargo:

El/la Asesora Legal es nombrado por la rectora o rector. Sus funciones estarán basadas a las necesidades y prioridades que estime conveniente dicha institución, en los aspectos legales y los que estén relacionados con la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y demás beneficios que se brinden.

Relación Organizacional:

Rectoría y Secretaría General.

Depende de:

Rectoría.

Coordinación:

Rectoría, Vicerrectorías, Recursos Humanos, Cooperación Externa, Administración General, Tesorería, Análisis Económico y Auditoría.

Funciones del puesto:

- Asesora a Rectoría en temas relacionados a las normativas legales que establecen la Constitución Política de Nicaragua, la Ley 89,

la Ley General de Educación y demás disposiciones que estén a beneficio de la educación superior.

- Efectuar análisis jurídicos sobre el entorno de las leyes que estén referida a la Educación Superior.
- Realizar consultas y propuestas de documentos relacionados a la vida institucional de la URACCAN: políticas de personal, funciones, atribuciones, que estén referidas a la Ley 89 y demás normativas que sean aplicables al proceso educativo de URACCAN.
- Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, para exponer temas de interés de los miembros del CUU por disposición de la Rectoría.
- Asistir y participar por orientación de Rectoría a talleres, foros o eventos que estén relacionados al orden jurídico de las universidades miembros del CNU.
- Custodiar de manera confiable y con ética profesional los documentos y registro legales de la Institución.
- Revisión de los contratos que la Universidad estipule desarrollar para la contratación de profesionales en cada uno de los campus universitarios e instituto.
- Elaborar propuestas de convenios y/o contratos, o Poderes Especiales que la Rectoría requiera para su revisión legal y firmas de los mismos, como también los que sean requeridos por los recintos e institutos.
- Cuando se requiera el caso, asesorar a los recintos e institutos o entidades administrativas de la Universidad sobre asuntos relacionados a: Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, Ministerio del Trabajo, Departamento de Registro de Oferentes del Ministerio de Hacienda, Departamento de Registro de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, Asamblea Nacional y demás entidades que sean necesarias para el buen funcionamiento institucional de URACCAN.
- Revisar cualquier tramite que requiera la Rectoría en casos legales sobre exoneraciones o exenciones de impuesto del cual está beneficiada con la Ley 89.

- Facilitar copia de documentos legales de la institución, previa solicitud requerida de los responsables inmediatos o Rectoría.
- Elaborar un informe anual sobre el desempeño de las actividades que realiza Asesoría Legal previa aprobación de Rectoría para su presentación ante el Consejo Universitario de URACCAN.
- En casos que Rectoría lo requiera, asistir a reuniones o seminarios sobre temas de interés de la Universidad.
- Asesoría Legal tendrá acceso a todos los libros y registros de la Universidad en caso que sea necesario para la defensa de cualquier acto jurídico que Rectoría le encomiende.

Requisitos del Cargo:

- Licenciado en Derecho.
- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario Público
- en ejercicio del notariado.
- Con experiencia en aspectos laborales, mercantiles y administrativos.
- Experiencia de por lo menos 5 años dentro del ejercicio profesional.

6.12. ADMINISTRADOR GENERAL

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo se refiere a atender los asuntos administrativos y financieros, tiene la autoridad que se le confiere para decidir sobre la gestión administrativa y la responsabilidad de que ello se realice con eficiencia.

Su trabajo también se refiere a dar asesoramiento en términos administrativos y financieros, registros y controles contables sobre los procesos de información administrativa de toda la Universidad. Debe mantener relaciones con las diferentes unidades organizacionales de la Universidad.

Relación Organizacional:

Rectoría, Vicerrectores de Recintos Universitarios, Directores de Institutos y/o Centros de Investigación, Administradores de Recintos, Tesorería y Análisis Económico, Cooperación Externa y Auditoría Interna.

Depende del:

Rector (a).

Coordina:

Vicerrectores, Tesorería y Análisis Económico, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Dirección Académica General, Directores Administrativos de Recintos, Contabilidad General y de recintos, Gerentes de empresas y Radios de URACCAN, Directores y Coordinadores de Institutos y Centros de Investigación.

Supervisa:

Contabilidad, Servicios Generales y personal de apoyo.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas de la Universidad.
- Asistir a Rectoría en todos los aspectos administrativos, así como presentar propuestas del uso de los recursos.
- Participar por invitación en reuniones del CUU y el Consejo Técnico de la Universidad.
- Velar por la correcta aplicación de las Políticas, Normas y Reglamentaciones de Ley para efectos administrativos y financieros.
- Revisar y evaluar informes de gestión de las áreas subordinadas.
- En coordinación con las unidades organizacionales de la URACCAN deberá garantizar la formulación del Proyecto de Presupuesto para

el año en base al Plan de Trabajo a desarrollar para tal efecto, y en base a los proyectos de cada una de las unidades organizacionales.

- Analizar los reportes de la ejecución presupuestaria remitidos por los Directores Administrativos y Financieros de recinto, y una vez revisado remitirlos a su vez a las instancias superiores.
- Efectuar los cambios autorizados al presupuesto, que se refieren a transferencias/ incrementos y disminuciones en las partidas presupuestarias.
- Garantizar que se registren en Banco (s) las diferentes firmas para girar cheques contra las Cuentas de la URACCAN.
- Firmar y garantizar las correspondientes firmas en los cheques emitidos.
- Garantizar y controlar el adecuado uso de los fondos recibidos.
- Analizar periódicamente los estados financieros y garantizar la información financiera requerida.
- Supervisar a través del Sistema adecuado de Control Interno que los Activos de la URACCAN sean salvaguardados (estén seguros, completos y en buenas condiciones).
- Normar el uso adecuado de los fondos.
- Mensualmente preparar la proyección de necesidades de efectivo con base en la ejecución presupuestaria obtenida de la información generada por el Sistema Contable. Presentar la Liquidación Mensual de Fondos y cuando proceda la solicitud de los mismos (Fondos MIFIN, Inversiones, Proyectos, etc).
- Revisar y aprobar la conciliación Mensual de los Estados de Cuenta Bancarios.

Requisitos del Puesto:

- Graduado Universitario en Administración de Empresas, Economía y/o Contaduría Pública – CPA.
- Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.
- Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

- Ser una persona solvente moral, ética y económicamente.
- Habilidad para el manejo de Personal y Mantenimiento de Relaciones Públicas.
- Experiencia en Sistemas de Información Manuales y Computarizados.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.13. DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza:

Su trabajo consiste en implementar las Políticas y Normativas de Recursos Humanos de la URACCAN, a través de la adecuada contratación y planes de las diferentes Áreas y garantizar el cumplimiento de capacitaciones y beneficios sociales a las cuales tiene derecho el trabajador para la optimización de su desempeño laboral.

Relación organizacional:

Vicerrectores, Institutos y/o Centros de Investigación, Delegaciones administrativas de los Recintos Universitarios, y Direcciones de apoyo de la URACCAN.

Depende de:

Rector/a.

Coordinación:

Vicerrectores, Administración General, Dirección Académica, Directores de Institutos y Centros de Investigación, Coordinadores de Áreas y Carreras, Gerentes de Empresas y Directores de Radios de la URACCAN.

Funciones del Puesto:

- Deberá mantener un control general de movimiento relacionado con el personal tanto administrativo como docente.

- Organizar la base de datos sobre las solicitudes de empleos para las necesidades de personal que requieran las distintas Unidades Organizacionales del Recinto Universitario.
- Deberá efectuar la preselección de las solicitudes y presentar las propuestas a la Unidad Organizacional o Sección específicamente requeriente.
- Deberá canalizar con el Responsable inmediato de la Sección y/o Unidad Organizacional solicitante del puesto vacante: los aspirantes a candidatos para que se efectúen las entrevistas y pruebas que tenga que efectuar el aspirante o candidato.
- Una vez aprobada la solicitud deberá canalizar las firmas de los siguientes funcionarios en la solicitud de empleo:
 - El Responsable Administrativo indicando su Vo.Bo. Si existe la disponibilidad presupuestaria y la planificación de la plaza de trabajo.
 - El Responsable de la Unidad Organizacional o Sección correspondiente, indicando su aprobación.
 - El Vicerrector del Recinto Universitario, indicando su autorización.
- Deberá de coordinar y supervisar que a los empleados contratados por la Universidad, siempre se les preparen los siguientes documentos.
 - Contrato de Trabajo por un mes de Prueba, firmado por el responsable del Personal en representación de la Universidad y firmado por el nuevo empleado.
 - Reporte de Ingreso al INSS y su envío correspondiente.
- Deberá garantizar que cada empleado tenga un expediente y resguardarlo, donde se archivará toda la documentación correspondiente a dicho empleado tanto la documentación de su contratación como lo que resulte posteriormente, durante labore en la Universidad.
- Velar para que a las y los trabajadores se les garanticen todos los beneficios sociales y laborales de acuerdo a la Ley del Código Laboral, Civil, además de los Reglamentos y Normativas de la Institución.

- Estar actualizado en todo lo referido a reformas o cambios totales de leyes, acuerdos, convenios, normativas o manuales en materia laboral, INSS, Ley de Retención IR, Ley para el cálculo del Treceavo mes, y Reglamentos de la Universidad.
- Deberá elaborar informes mensuales y plan de trabajo trimestral y anual de su Unidad Organizacional o Sección, para que sean revisados y aprobados por Rectoría, sobre el quehacer de recursos humanos a nivel general.
- Contribuir al mejoramiento de la información estadística de Recursos Humanos.
- Mantener una fluida comunicación con las Administraciones de todos los recintos a fin de garantizar la actualización de la base de datos y bancos de recursos.

Requisitos del Cargo

- Licenciado en Administración de Empresas, con postgrado en Recursos Humanos y /o manejo de Recursos Humanos.
- Experiencia un año en cargos similares.

6.14. DIRECTOR /A DE COOPERACIÓN EXTERNA

Naturaleza del cargo

Su trabajo consiste en formular, gestionar, gerenciar y organizar la cartera de Proyectos de la Universidad, identificar fuentes de financiamiento, establecer las relaciones internas y externas, incluyendo la integración de las redes de cooperación afines a la Educación Superior.

Relación Organizacional:

Rectoría, Vicerrectorías, Directores de Institutos y/o Centros de Investigación, Tesorería de Análisis Económico, Asesoría Legal, Dirección Académica General, Dirección de Investigación y Postgrado, Administración General y Auditoría Interna.

Depende de:

Rector (a).

Coordinación:

Rectoría, Vicerrectorías, Institutos o Centros de Investigación y Administración General, Contabilidad de Proyectos, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Coordinadores de Proyectos, Coordinadores de Cooperación Externa de los Recintos.

Funciones del Puesto

- De acuerdo a los requerimientos identificados y al Plan Estratégico de sostenimiento financiero, planifica los requerimientos de financiamiento de Cooperación Externa en coordinación con las Unidades Organizacionales de la Universidad.
- Organiza la cartera de proyectos de la Institución.
- Establece las coordinaciones y relaciones con posibles donantes.
- Gestiona los Convenios de los proyectos aprobados.
- Supervisa la gestión y ejecución de los proyectos con financiamiento de Cooperación Externa.
- Da seguimiento y monitoreo a la gestión administrativa y financiera de los proyectos de Cooperación Externa en la URACCAN.
- Es el responsable de la comunicación y relaciones entre los organismos financieros de Cooperación Externa y la Universidad.
- Elabora informes periódicos de su gestión.
- Coordina acciones con las diferentes Unidades de Cooperación Externa de los recintos.
- Gestiona la participación de la Universidad en los procesos de licitación de proyectos o consultorías vinculadas a la Educación Superior.
- Coordina las relaciones de colaboración e intercambio entre universidades y Centros de Investigación.
- Participa en la integración de redes de cooperación.

- Gestiona becas, pasantías de docentes y estudiantes en Programas Académicos y especialidades.
- Participar en reuniones como invitado a petición del CUU y del Consejo Técnico de la Universidad.

Requisitos del Cargo:

- Graduado universitario en Administración de Empresas y/o Economía con Especialidad en Gerencia de Recursos Externos, y/o Relaciones Internacionales.
- Dominio del Idioma Inglés indispensable.
- Manejo de programas computarizados.
- Conocimientos en diseño, evaluación y gerencia de proyectos.
- Excelentes relaciones humanas.
- Profesional con reconocida solvencia ética y moral.
- Conocer las políticas de trabajo de los Organismos Internacionales.
- Experiencia de cinco años en cargos similares.

6.15. DIRECTOR /A DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en normar promover y generar capacidades académicas de la investigación científicas para todos los sectores de la Universidad a través de la Construcción de los Programas de Capacitación y Entrenamiento, así como el establecimiento de coordinaciones y relaciones con instituciones que contribuyan al desarrollo científico académico.

Relación Organizacional:

Vicerrectorías, Directores de Institutos o Centros de Investigación, y Dirección Académica General.

Depende de:

Rector (a).

Coordinación:

Directores de Institutos de Investigación, Vicerrectores/as, Coordinadores de Investigación de Recintos Universitarios.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, normar y coordinar las políticas de Investigación Científica de la URACCAN.
- Asegurar el presupuesto universitario para fortalecer y promover la investigación en las diversas instancias de la Universidad.
- Participa en reuniones como invitado a petición del CUU y del Consejo Técnico de la Universidad.
- Garantizar el desarrollo de actividades de capacitación orientadas a las prácticas investigativas.
- Garantizar la aplicación de líneas de investigación de la Universidad.
- Desarrollar equipos didácticos y científicos con docentes y estudiantes de las diversas carreras.
- Dar seguimiento y sistematizar la evolución de la gestión de la investigación científica en la Universidad.
- Facilitar la retroalimentación de las tendencias y perspectivas de la investigación científica en su aporte al desarrollo autónomo de las Regiones Autónomas.
- Integrar y asegurar el fomento de la investigación en los Planes Estratégicos, Operativos y Anuales de los Recintos Universitarios.
- Presentar informes periódicos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Promueve la preparación monografías, artículos científicos y ponencias para su publicación en revistas o eventos científicos nacionales e internacionales.

- Resolver problemas de Transferencia Tecnológica.
- Mantener conocimientos actualizados.
- Otras emanadas de su responsabilidad que tenga que ver con el desarrollo científico de la URACCAN.
- Apoyar a los docentes investigadores en proyectos, estudios y monografías siempre y cuando se requiera.

Requisitos Del Puesto:

- Graduado universitario con maestría o doctorado con especialidad de preferencia en Metodologías de Investigación.
- Experiencia de cinco años en actividades afines a la Docencia e Investigación Científica.
- Manejo fluido del Inglés.
- Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos computarizados.
- Habilidad en uso de programas Computarizados.
- Capacidad de gerenciar y trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Excelente relaciones humanas.
- Identificado con la Misión de la Universidad.

6.16. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Naturaleza del Cargo:

Coordina la elaboración del Plan Estratégico quinquenal, su implementación en los Planes Operativos Anuales de las diferentes áreas organizativas de la URACCAN y su evaluación a través de los procesos normativos.

Relación Organizacional:

Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías, Directores de Institutos o Centros de Investigación, y Dirección Académica General.

Depende de:

Rector (a).

Coordinación:

Tesorería y Análisis Económico, Administración General, Auditoría Interna, Directores de Institutos y Centros de Investigación, Vicerrectores, Dirección de Cooperación Externa, Dirección de Investigación y Postgrado, Recursos Humanos, Gerentes de Empresas y de Radios de URACCAN, Registro, Biblioteca, Dirección Académica.

Funciones del Puesto:

- Coordinar los esfuerzos de los Recintos Universitarios, Institutos o Centros de Investigación y Oficina de Enlace para promover el fortalecimiento Institucional de URACCAN.
- Organizar y diseñar, el Plan Estratégico de la URACCAN.
- Asesorar los Comités de Planificación de cada recinto en la elaboración de los Planes Operacionales Anuales.
- Implementar sistema de evaluación anual en la ejecución del Plan Estratégico y de las proyecciones locales de los Recintos e Instituciones y Centros de Investigación.
- Elaborar informes evaluativos a nivel institucional, para ser presentados ante el Consejo Universitario de URACCAN y comunidad universitaria en coordinación con los Recintos Universitarios.
- Representar a URACCAN, cuando fuese requerido por la rectora, en reuniones que aporten información relevante al análisis de la realidad externa regional que afecta a los recintos y sobre las políticas estatales.
- Evaluar los procesos del manejo administrativo institucional, sobre temas en: docencia, oferta académica y de formación, vinculación, proyección social y cultural, prestación de servicios, cooperación internacional, gestión política institucional, administrativa y financiera.
- Trabajar en equipo de promoción y desarrollo de la Universidad URACCAN en temas sobre: investigación, educación permanen-

te, evaluación y acreditación universitaria, postgrados regionales, interconexión bibliotecaria, investigación e información sobre la Educación Superior, relación sociedad-universidad, Bienestar Estudiantil y Gestión Universitaria.

Requisitos del puesto:

- Graduado universitario con maestría o doctorado con especialidad de preferencia en Metodologías de Investigación.
- Experiencia de cinco años en actividades afines a la Docencia e Investigación Científica.
- Manejo fluido del Idioma Inglés.
- Conocimiento y habilidad en uso de programas computarizados.
- Capacidad de gerenciar y trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Excelente Relaciones Humanas.
- Identificado con la Misión de la Universidad.

6.17. DIRECTOR/A DE REGISTRO

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo se refiere al Control de matrícula, ingreso y egreso de estudiantes por carrera, establecimiento de expedientes académicos estudiantil, registro de calificaciones, títulos y certificados.

Coordina:

Rectoría, Secretaría General, Dirección Académica General, Secretarías Académicas de Recintos y Vicerrectorías.

Depende de:

Secretaría General.

Funciones del Puesto:

- Registrar estudiantes primer ingreso y reingresos.
- Organizar expediente estudiantil por cada estudiante matriculado.
- Elaborar actas de notas, entregarlas a docentes y recepcionarlas.
- Validar el carnet estudiantil.
- Registra calificaciones y certificaciones de notas.
- Elaborar informes estadísticos.
- Elaborar y entregar controles de asistencia estudiantil a los docentes.
- Atender matrículas.
- Emite constancias estudiantiles.
- Actualización de datos estudiantiles.
- Registra convalidaciones autorizadas por la instancia correspondiente.
- Actualización de créditos estudiantiles.
- Elaborar certificados de notas e historiales académicos.
- Garantizar el cuidado y custodia de los expedientes de los estudiantes.
- Mantener actualizado el Registro Automatizado de los expedientes clasificados por carrera.
- Elaborar informes estadísticos del comportamiento de matrícula.
- Registrar en los libros de actas de forma manuscrita los certificados y diplomas extendidos por las Autoridades Académicas de la Universidad.
- Realizar el registro correspondiente de cursos de diplomados y postgrados.
- Realizar trámites de títulos.
- Cualquier otra función de acorde a su cargo o que su superior le asigne.

Requisitos del Puesto:

- Licenciado o Técnico medio en estadísticas preferiblemente; estudiante de tercer año en las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería, o sus equivalentes.
- Con reconocida solvencia moral.
- Experiencia de 3 años en Registro Académico.
- Tener conocimiento y habilidades en el manejo de Sistemas Computarizados.

6.18. SECRETARIA/O ACADÉMICA/O DE RECINTO

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo se refiere a organizar, planificar técnicamente todos los procesos académicos; transformación curricular, avances programáticos, dosificación docente, rendimiento estudiantil, retención y deserción de los educandos, actualización y cumplimiento de objetivos.

Depende:

Del Vicerrector(a).

Coordinación:

Directora Académica General, Coordinadores/as de Área, con las Secretarías Académicas de recintos, Dirección de Investigaciones y Postgrado, Institutos, Administración del Recinto, Biblioteca, Registro.

Supervisa:

Coordinadores de Áreas, Registro, Biblioteca, a docentes permanentes y horarios.

Funciones del Cargo:

- Asesorar en aspectos Académicos y docentes al Vicerrector(a).
- Participar en las reuniones del Consejo Universitario del Recinto.

- Coordina el Consejo Técnico del Recinto.
- En conjunto con los Coordinadores de Área, planifica, organiza y estandariza la propuesta de Oferta Académica del Recinto Universitario, para que el vicerrector la someta a aprobación del Consejo Universitario.
- Diseñar y proponer calendario académico anual para ser aprobado.
- Velar que los Currículum y programas de estudios de las asignaturas sean pertinentes y cumplan con los estándares académicos para la Educación Superior en cuanto a contenidos programáticos, dosificaciones, aspectos metodológicos y pedagógicos.
- Velar que los programas de estudios sean pertinentes con los objetivos de Desarrollo Estratégicos de la Universidad en la formación profesional.
- Propone la organización docente al Vicerrector del Recinto al inicio del año escolar.
- Diseña planes y programas de estudios para oferta de postgrado y maestrías en conjunto con el responsable de maestría y postgrado.
- De acuerdo a los programas de estudio definir los perfiles de la especialidad docente.
- Revisa planes y programas de estudios para la oferta de postgrados y maestrías.
- Convoca a reuniones periódicas tanto con los Coordinadores de Área como con el claustro de profesores para conocer logros y avances de las carreras.
- A propuesta de los Coordinadores de Área y Directores/as de Institutos aprueba la contratación del personal docente del recinto.
- Supervisa y da seguimiento al correcto cumplimiento de los currículos, programas, planes de estudio y planificación del proceso docente educativo en coordinación con los Coordinadores de Área.
- Supervisar la correcta aplicación de procedimientos en el Registro.

- Informa periódicamente al estudiantado de su rendimiento académico.
- Garantizar que la biblioteca obtenga la bibliografía acorde a las carreras ofertadas.
- Realizar en forma periódica reuniones de seguimiento y evaluación de las diferentes Carreras Universitarias.
- Elaborar periódicamente Informes del Desarrollo Académico, del Avance Programático, del Proceso Docente Educativo, del Rendimiento Estudiantil por Carrera, Rendimiento de Becados, de la Retención y Deserción estudiantil, para su análisis y toma de decisiones.
- Controla la situación de los becados internos y externos del recinto para su análisis y toma de decisiones.
- Garantizar la superación Profesional del personal académico que labora en el Recinto en coordinación con los Coordinadores de área.
- Proponer y aplicar normativas y reglamentaciones académicas y docentes.
- Mantener actualizada sus conocimientos técnicos- científicos.
- Preparar trabajos de Investigación, artículos para publicación o ponencias.
- Participar en Foros, Talleres que proyecte la URACCAN.
- Establecer vínculos y relaciones con otros organismos e instituciones afines que beneficien el desarrollo académico y docente de la URACCAN.
- Representar a la URACCAN en actos y /o actividades que su autoridad le designe.
- Impartir docencia en forma eventual para mantener el vínculo pedagógico- metodológico, necesario para la percepción del desarrollo académico.

Requisitos del Cargo:

- Graduado universitario, preferiblemente de Ciencias de la Educación, con maestría o postgrado en: Pedagogía, Metodología de la Enseñanza, Gerencia Académica o especialidades afines.
- Experiencia de al menos cinco años como docente.
- Profesional de reconocida solvencia moral y ética.
- Excelentes relaciones humanas.
- Conocimientos actualizados en computación.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.19. COORDINADOR/A DE ÁREA O CARRERA

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en planificar, organizar y dirigir el trabajo académico referido a una especialidad. Además de tener la responsabilidad de elaboración los diseños curriculares, programas, Syllabus correspondientes a los Pensum del área que Coordina.

Relación Organizacional:

Vicerrectoría y Secretaría Académica de Recinto.

Depende de la:

Secretaría Académica de recinto.

Coordinación:

Secretaría Académica, Institutos, Director de Investigaciones, Administración del Recinto e Instituciones vinculadas al desarrollo académico de su especialidad.

Supervisa al:

Personal Docente de su área.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir el trabajo de la Administración Académica correspondiente a su área.
- Representa la agenda de su área en el Consejo Universitario del Recinto. (CUR).
- Representar a la URACCAN en las reuniones y actividades desarrolladas con las instituciones regionales y sectores productivos.
- Participa activamente en el Consejo Técnico del Recinto Universitario e informa sobre los avances de sus planes.
- Colabora con la Secretaría Académica del Recinto Universitario en la organización de lo siguiente:
 - Entregar a tiempo y forma su planificación semestral/ cuatrimestral.
 - Organización del curso académico semestralmente.
 - Organización y propuesta de la Planta Docente que se contratará en cada semestre en su área.
 - Organización del horario docente.
 - Propone el plan de capacitación de sus docentes.
 - Elaboración del cronograma de acompañamiento en las aulas de clase.
 - Elaboración de la propuesta del Presupuesto para la Implementación del Plan Académico Anual de su Área.
 - Participa en la elaboración del perfil de las carreras en su área.
 - Elabora, propone y somete a consideración de la Secretaría Académica, la pertinencia y calidad de los Programas curriculares.
 - Proporciona atención personalizada a docentes, revisa y aprueba los avances programáticos y Syllabus de las asignaturas que se imparten en su área.
 - Desarrollar procesos de evaluación conjunta con los docentes en su coordinación.

- Elabora propuestas, proyectos y programas de cursos de capacitación afines a la especialidad de área que coordina con sus respectivos presupuestos.
- Revisa y define las necesidades bibliográficas en correspondencia a los programas de asignaturas del área que coordina.
- Dirige el Consejo Docente de su Área Académica.
- Supervisa periódicamente y acompaña el trabajo metodológico docente y el cumplimiento de objetivos de los programas de su área.
- Presentar a la Secretaría Académica plan de recuperación de clases si fuese necesario (ausencias por motivos ajenos a la voluntad del docente).
- Revisa y aprueba la propuesta de exámenes parciales, semestrales y especiales.
- Elabora informe escrito de los resultados de las visitas y acompañamiento realizado a los docentes e informa a la Secretaría Académica sobre los resultados para su análisis y toma de decisiones.
- Presentar y entregar informe final cuantitativo y cualitativo sobre los resultados del trabajo desarrollado por cada uno de los docentes y la gestión realizada por la Coordinación Académica.
- Participa como tutor, asesor u oponente de estudiantes que optan a grados académicos.
- Propone: El nombramiento de tutores de las investigaciones monográficas, el nombramiento del Jurado Examinador de monografías y examen de grado como forma de culminación de estudios.
- Desarrolla y coordina investigaciones con los institutos.
- Preparar monografías, artículos científicos y ponencias para su publicación en revistas o eventos científicos nacionales e internacionales.
- Proyecta y participa en la divulgación de logros científicos de docentes y estudiantes de la carrera.
- Realiza evaluaciones e informes periódicos establecidos en los reglamentos correspondientes.
- Controla e informa la asistencia del personal docente y desarrollo de trabajos de su coordinación para propuesta de pagos.

- Solicita los requerimientos de materiales didácticos, equipos tecnológicos y laboratorios para el desarrollo docente educativo.
- Atiende y soluciona los problemas del personal docente y estudiantes bajo su responsabilidad.
- Imparte docencia directa al menos una asignatura por semestre.
- Elabora planes académicos y planes de asignaturas.
- Revisa el rendimiento académico, la retención y la deserción estudiantil.
- Propone y ejecuta planes para mejorar el rendimiento académico y la retención estudiantil.
- Elabora con cada uno de los docentes de tiempo completo el cronograma de actividades y justificación del tiempo.
- Mantener conocimientos actualizados.
- Participar en la Comisión Académica y Comisión de Beca del Recinto.
- Coordinar con las instituciones y sectores productivos la integración de las prácticas de campo y trabajo de terreno de los alumnos.
- Asegurar el proceso de las investigaciones, las giras de prácticas de campo, jornadas científicas local, regional y nacional.
- Revisar y aprobar temas de investigación de los estudiantes de su área.
- Revisar y asegurar que los docentes registren las actas de calificaciones, según lo establecido en el reglamento académico.
- Coordina diplomados y otras actividades desarrolladas en la comunidades y pueblos indígenas.
- Ser respetuoso y comprometido con el modelo pedagógico y el concepto de Universidad Comunitaria.

Requisitos del Cargo:

- Graduado/a Universitario con postgrado, maestría y/o doctorado, preferiblemente en alguna de las especialidades del área que coordina y/o Ciencias de la Educación.

- Experiencia de tres años en docencia universitaria.
- Conocimientos actualizados y dominio de la comunicación en el Idioma Inglés.
- Habilidades en el manejo de programas computarizados.
- Profesional de reconocido prestigio académico.
- Con solvencia moral y ética.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.20. DOCENTE

Naturaleza del Cargo:

Impartir docencia cumpliendo con los objetivos programáticos. Su trabajo consiste en impartir docencia de la materia de su especialidad que le sea especificada por el Coordinador de Carrera de acuerdo al Syllabus.

Relación Organizacional:

Secretaría Académica del recinto, Coordinador de área y docente del recinto.

Depende del:

Coordinador de Área.

Funciones del Puesto:

- De acuerdo al diseño curricular de la carrera y del programa elabora el Syllabus de la materia a impartir y lo presenta al Coordinador de Carrera para su aprobación.
- Firmar sus entradas y salidas (cumplir con un horario de trabajo establecido).
- Planificar y organizar las clases prácticas.
- Cumplir con el desarrollo de todo el programa de la asignatura a su cargo.

- Elaborar programas de asignaturas a solicitud de la Coordinación de Área.
- Elaborar módulos de estudios que faciliten el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Elaborar conjuntamente con su coordinador su cronograma de actividades (justificación del tiempo).
- Tutorar al menos dos investigaciones al año.
- Solicita los requerimientos de materiales para impartir la asignatura.
- Imparte las clases en el horario y local designado por el Coordinador de Área, excepto que la metodología y procesos de aplicación técnica requieran de otro espacio para mayor eficacia.
- Participar en la revisión y aprobación del modelo pedagógico de la URACCAN.
- Debe mantener la disciplina en el aula y velar por el cumplimiento de los reglamentos académicos.
- De acuerdo al calendario aprobado, presentar propuestas de exámenes parciales para su aprobación por la Coordinación de Área.
- Practicar los exámenes parciales y especiales que se acuerden conforme reglamentación.
- Llevar registro de las calificaciones y asistencia del estudiantado.
- Entregar las calificaciones en las actas de registro en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Registro Estudiantil. Informar de los resultados al Coordinador de Carrera.
- Cumplir con el reglamento y normativas, registro, sistema de evaluación, culminación de estudios, Plan Estratégicos de la URACCAN.
- Participar en las capacitaciones para la superación y mejoramiento de la calidad docente Universitaria.
- Atiende y soluciona los problemas académicos del estudiantado bajo su responsabilidad en la asignatura que le corresponde.

- En conjunto con el Coordinador de Carrera revisa el rendimiento académico de la asignatura que imparte.
- Velar por la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en reuniones de planificación, seguimiento y evaluación de la carrera para la cual imparte clases.
- Replica temáticas sobre las capacitaciones recibidas.
- Presentar plan para la recuperación de clases en caso que fuese necesario.
- Asistir a los cursos de capacitación, talleres y evaluación para la superación profesional de acuerdo a la decisión de la Secretaría Académica y la Coordinación de Área.
- Mantener actualizados sus conocimientos técnico-científicos.
- Prepara anticipadamente y con el Coordinador de Carrera las prácticas de campo de acuerdo a lo planificado.
- Preparar monografías, artículos científicos e investigaciones y ponencias para su publicación en revistas o eventos científicos nacionales e internacionales.
- Participar en las actividades extracurriculares de la URACCAN.
- Cumplir en lo que le corresponde con lo dispuesto en el Reglamento Académico.

Requisitos del Cargo:

- Graduado universitario, con especialidad de postgrado, maestría o doctorado en la materia a impartir.
- De reconocido prestigio académico.
- Con reconocida solvencia moral, conducta decorosa, y de ética profesional.
- Al menos dos años de experiencia en docencia.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.21. DIRECTORA DE BIBLIOTECA

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en organizar y controlar todo el material bibliográfico que adquiera la Universidad, cuidando la clasificación por especialidad así como el servicio de usuarios y la información actualizada.

Relación Organizacional:

Vicerrectoría, Directora Académica General, Secretaría Académica e Institutos o Centros de Investigación y Responsables de Bibliotecas de Recintos Universitarios.

Depende de:

Secretaría General.

Coordinación:

Secretaría Académica, Coordinadores de Área, Coordinadores de Institutos y Directores, Administración General, Dirección de Planificación y Evaluación, Dirección de Investigación y Postgrado.

Supervisa a:

Bibliotecarias de los Centros de Documentación que la Universidad promueva.

Funciones del Puesto:

- En conjunto con los Coordinadores de Área revisa las necesidades de bibliografía.
- Elabora planes de trabajos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades de la biblioteca.
- Organiza coordina y supervisa el trabajo en la biblioteca.
- Participa en las reuniones del Consejo Técnico y en las reuniones de la Comisión de Investigación del Recinto Universitario.

- Estructura la base de datos para uso de la biblioteca para su posterior diseño y construcción.
- Diseña modelos estadísticos para el control de los servicios de la biblioteca.
- Elabora boletín informativo sobre la bibliografía recibida y existente en la biblioteca.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales /semestrales, y anuales.
- Elaborar los siguientes instrumentos:
 - Bibliografía especializada.
 - Boletines de información bibliográfica de nuevas adquisiciones.
 - Elabora propuesta de Políticas de Adquisición de materiales bibliográficos.
- Realiza compra de libros.
- Gestiona la reproducción de materiales bibliográficos.
- Garantiza que se realice el mantenimiento de los equipos de cómputo en la biblioteca.
- Gestiona a través de proyectos la adquisición de equipos y materiales bibliográficos.
- Promueve actividades culturales que promuevan el hábito por la lectura y la investigación.
- Establece convenio de colaboración con otras entidades afines a la URACCAN: convenios inter-bibliotecarios, convenios de colaboración entre otros.
- Gestiona la capacitación del personal de la biblioteca a su cargo.
- Representa al recinto en cualquier actividad que las autoridades competentes le asignen.
- Apoyar otras actividades propias del recinto.
- Cualquier otra función de acorde a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

- Organiza presentaciones y encuentros entre toda la comunidad universitaria a fin de dar a conocer las obras, ejemplares, nuevos títulos que ingresan a la biblioteca que gozan de gran prestigio.

Requisitos del Puesto:

- Licenciado(a) en bibliotecología.
- Conocimiento en computación.
- Experiencia de dos años en el trabajo de bibliotecología.
- Manejo de sistemas computarizados.
- Excelentes relaciones humanas.
- Manejo del Idioma Inglés.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.22. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DE RECINTO UNIVERSITARIO

Naturaleza del cargo:

Su trabajo consiste en organizar y controlar todo el material bibliográfico que adquiera el recinto, cuidando la clasificación por especialidad así como el servicio de usuarios y la información actualizada.

Relación organizacional:

Vicerrectoría, Secretaría Académicas de Recintos, Institutos o Centros de Investigación, y Coordinadores de Áreas.

Depende de:

Vicerrector(a).

Coordinación:

Secretaría Académica, Coordinadores de Carrera, Coordinadores de Institutos y Directores, Administración.

Supervisa a:

Personal en la biblioteca.

Funciones del Puesto:

- Establecer el sistema de catalogación.
- Establecer sistema de ficheros y mantenerlos actualizados.
- Registrar ingresos de textos.
- Control de textos prestados en sala y domicilio.
- Sellar y registrar los textos.
- Marbetear textos en general.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales/semestrales y anuales.
- Garantizar que se empasten libros.
- Garantizar el engargolamiento (encolchado) de documentos.
- Rotular documentos.
- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Elaborar fichas catalográficas de textos.
- Elaborar tarjetas del lector.
- Elaborar tarjetas de préstamo a domicilio.
- Elaborar bolsas de textos.
- Elaborar tarjetas de inscripción del usuario.
- Elaborar tarjetas de control de libros.
- Llevar control diario de préstamos de textos.
- Transcripción en general del trabajo de la biblioteca.
- Archivar y ordenar periódicos.
- Realizar habilitamiento de libros.
- Organizar colecciones en estantería.
- Elaborar desideratas cuando sea necesario.
- Elaborar boletas de reclamo de material bibliográfico.

- Apoyar otras actividades propias del recinto.
- Cualquier otra función de acorde a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos del Puesto:

- Técnico Superior y Bachiller con curso en manejo de biblioteca.
- Experiencia de 1 año al menos en bibliotecología.
- Conocimientos de información en computación.
- Respetuoso y de excelentes relaciones humanas.

6.23. RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en organizar la atención del estudiantado, a través de la gestión de apoyo con las instancias de la URACCAN en la búsqueda de soluciones a situaciones de carácter socio-económico, de retención y rendimiento estudiantil.

Relación Organizacional:

Secretaría Académica, Coordinador de Áreas, docentes y estudiantes.

Depende de:

Secretaría/Académica de Recinto.

Funciones del Cargo:

- Planifica, organiza y coordina las acciones de la oficina de Bienestar Estudiantil.
- Establece las coordinaciones necesarias con la Secretaría Académica, Registro, Administración y Asociación de Estudiantes para la atención de la matrícula de los estudiantes y el establecimiento de expedientes socioeconómicos de los mismos.

- Recepciona las solicitudes de becas y las somete a aprobación del Comité de Becas del recinto.
- Vela por la calidad de los servicios que se les brinda a los estudiantes.
- Establece coordinaciones para el desarrollo de atención de salud social y mental de los estudiantes.
- Brinda orientación psicosocial al estudiantado que lo requieran.
- Investiga y analiza los procesos de deserción y rendimiento académico del estudiantado, para establecer acciones de solución.

Requisitos del Puesto:

- Psicólogo (a), sociólogo(a), o licenciado en Ciencias de la Salud, Trabajador Social con especialidad en Salud Pública y/o Pedagogía.
- Experiencia con dos años en cargos de atención social.
- Tener buenas relaciones humanas y respetuoso/a de la diversidad étnica.
- Conocimientos en recursos humanos y habilidad para liderar.

6.24. ADMINISTRADOR DE RECINTO

Naturaleza del Cargo:

Atender y resolver los aspectos administrativos y financieros, tienen la autoridad que se le confiere para decidir sobre la gestión administrativa y la responsabilidad de que ello se realice con eficiencia, asesorar en términos y financieros a la Vicerrectoría.

Relación Organizacional:

Con todas las áreas organizacionales del recinto.

Depende de:

Vicerrectoría del recinto.

Coordinación:

La Administración General de la Universidad, Tesorería y Dirección de Análisis Económico, Secretaría Académica y responsables de las diferentes áreas organizacionales del recinto, instituciones vinculadas a las actividades regulares administrativas.

Supervisa a:

- Cajero(a).
- Responsable de Servicios Generales.
- Contador /a.
- Personal de seguridad.
- Conserjes.
- Conductores.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Recinto Universitario.
- Participar del Consejo Universitario del recinto.
- Asistir al vicerrector en todos los aspectos administrativos, así como presentar propuestas que sirvan de base para establecer un sistema administrativo eficiente que permita un mayor dinamismo de gestión al recinto.
- Revisar y evaluar informes de gestión de las áreas subordinadas.
- En coordinación con las Unidades Organizacionales del recinto deberá garantizar la formulación del Proyecto de Presupuesto para el año, en base al plan de trabajo a desarrollar para tal efecto, y en base a los proyectos de cada una de las unidades organizacionales del recinto.
- Deberá garantizar la preparación de los presupuestos e inversión del Recinto Universitario considerando todas las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento.

- Analizar los reportes de la ejecución presupuestaria remitidos por el Responsable Financiero del Recinto Universitario, y una vez revisado remitirlos a las instancias superiores.
- Solicitar los cambios autorizados al presupuesto, que se refieren a transferencias/ incrementos y disminuciones en las partidas presupuestarias.
- Garantizar que se registre en el Banco(s) las diferentes firmas para girar cheques contra la cuenta del Recinto Universitario.
- Firmar y garantizar las correspondientes firmas en los cheques de pagos emitidos.
- Garantizar y controlar el adecuado uso de los fondos recibidos de las diferentes fuentes.
- Autorizar fondos de Caja Chica.
- Proponer a la Vicerrectoría sobre la prioridad de los pagos en base al orden de las emisiones de cheques.
- Garantizar la elaboración de órdenes de compra por los montos que las políticas y procedimientos señalan.
- Analizar periódicamente los Estados Financieros y garantizar la información financiera requerida.
- Apoyar en el análisis y evaluación de proyectos que se presenten.
- Garantizar a través del Sistema de Control Interno que los Activos de la Universidad sean salvaguardados (estén seguros, completos y en buenas condiciones).
- Normar los fondos de Caja Chica, así como autorizar los pagos de desembolso menores. En caso de que sólo haya Caja General autorizar pagos menores y mayores, esta última conforme previa aprobación de la Vicerrectoría o en su ausencia el funcionario que se asigne.
- Garantiza y revisa el informe diario del flujo de efectivo de Caja y Banco.
- Planifica y supervisa las funciones de Servicios Generales, Recursos Humanos y de Caja. (Crédito y Cobranza si existiera).

- Está disponible para consultas de las máximas autoridades de las Unidades Organizacionales que formulan Proyectos.
- Orientar la elaboración de las Planillas de Pago del personal administrativo y docente a quien corresponda.
- Revisar y firmar las planillas de pago y remitirlas al Vicerrector/a del Recinto Universitario para su autorización.
- Mensualmente, desarrollar el Programa de Ejecución de Presupuesto para emitir el reporte de Presupuesto Ejecutado (MIFIN y proyectos).
- Mensualmente preparar la proyección de necesidades de efectivo con base en la Ejecución Presupuestaria obtenida de la información generada por el Sistema Contable. Presentar la liquidación mensual de fondos y cuando proceda la solicitud de los mismos (Fondos MIFIN, Inversiones, Proyectos).
- Enviar al vicerrector los resultados del análisis y comentarios correspondientes a las variaciones significativas en la ejecución presupuestaria.
- Velar por el mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo, jardines, aulas, edificios, así como su correcto uso conforme las políticas y normas establecidas.
- Supervisar la aplicación efectiva de los sistemas computarizados y el buen uso de los equipos de computación.
- Garantiza que se lleven a cabo las gestiones necesarias de pago de impuestos y licencias.
- Cualquier otras funciones afines a su cargo o que su superior le asigne.

Requisitos del puesto:

- Graduado Universitario en Administración de Empresas, Economía, o Contaduría Pública.
- Experiencia mínima tres años en cargos similares.
- Conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Ser una persona solvente moral y ética.

- Habilidad para el manejo de personal y mantenimiento de Relaciones Públicas.
- Conocimiento y manejo de Sistemas de Información Manuales y Computarizados.
- Demostrar compromisos con la Autonomía Regional, la Interculturalidad.
- Capacidad de comunicación.
- Excelente Relaciones Humanas.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.25. ADMINISTRADOR DE RED

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo se refiere a la Administración Técnica de los Servicios Informáticos de la URACCAN.

Relación Organizacional:

Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Planificación y Evaluación, Bibliotecas, Dirección Académica General, Secretarías Académicas y los responsables del soporte técnico de los Recintos Universitarios.

Depende de:

Rectoría.

Funciones:

- Planear, organizar y controlar las actividades que envuelve el funcionamiento de la red de datos, hardware y software dentro de la organización, así como asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, para un eficiente funcionamiento.
- Administrar, canalizar y atender los requerimientos, necesidades y problemáticas de los usuarios respecto a la red y soporte operacional de hardware y software.

- Diseñar soluciones y/o asesorar a los usuarios en materia de informática.
- Velar por el correcto funcionamiento de la plataforma (servidor) y atención oportuna de solicitudes o soporte de fallos de red, hardware y software a los usuarios.
- Instalación física de equipos, verificando la correcta operatividad de todos los componentes de hardware en forma individual e integral.
- Instalar y verificar software básico requerido en estaciones de trabajo para la correcta operación de los usuarios.
- Administración de la seguridad. Proporcionar servicios de seguridad a los usuarios de la red, generando estrategias para la prevención y detección de ataques (virus, gusanos, troyanos y backdoors, intrusos, spam, spyware de informática) y dar respuesta a incidentes en la red, hardware y software.
- Asesoría a los demás funcionarios sobre adquisición de equipos y otros que tenga que ver con informática.
- Velar por el correcto funcionamiento de la página web institucional y los correos institucionales.
- Asesoría para el funcionamiento debido de los correos institucionales.
- El Webmaster: Diseñar y actualizar la pagina web de la institución.
- Velar por el correcto funcionamiento de la plataforma (servidor) y atención oportuna de solicitudes o soporte de fallos de red, hardware y software a los usuarios.
- Controlar y prevenir ataques de virus informático, seguridad en redes, etc.
- Asesoría a los demás funcionarios sobre adquisición de equipos y otros que tenga que ver con informática.
- Mantenimiento y reparación e equipos:

- Mantenimiento Preventivo del Software:
-
- Limpieza interna y externa del equipo de cómputo y equipo periférico.
- Diagnóstico del funcionamiento de partes vitales del sistema.

Hardware:

- Revisión y Configuración de Sistemas Operativos.
- Diagnóstico de posibles fallas en el software debido a mala operación o cambios en la configuración del equipo.

Mantenimiento Correctivo:

- Sustitución de piezas o componentes dañados.
- Reinstalación de software.
- Recuperación de archivos.
- Velar por el correcto funcionamiento de la Plataforma (servidor y atención oportuna de solicitudes o soporte de fallos de red, hardware y software a los usuarios).
- Asesoría a los demás funcionarios sobre adquisición de equipos y otros que tenga que ver con informática.

Requisitos del Cargo:

- Graduado universitario en Ciencias Informáticas.
- Experiencia al menos de tres años como técnico informático.
- Profesional de reconocida solvencia moral y ética.
- Excelentes relaciones humanas.
- Conocimientos actualizados en informática y programaciones de red.
- Identificado con la Misión y Visión de URACCAN.

6.26. CONTADOR DEL RECINTO

Naturaleza:

Garantizar que los reportes o informes Contables y Financieros reflejen razonablemente la Situación Financiera del Recinto Universitario y de cada una de sus Unidades Organizacionales, manteniendo un adecuado registro y control de todas las labores Contables-Financieras que se derivan de las operaciones de las mismas.

Relación Organizacional:

Administración, Contabilidad General, Auditoría Interna y Vicerrectoría.

Depende del:

Administrador del Recinto Universitario.

Supervisa a:

Auxiliares de Contabilidad.

Funciones del Puesto:

- Coordinar, controlar y dirigir a las personas bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con todos los procedimientos establecidos para el buen funcionamiento y actividades propias de cada cargo.
- Revisar y autorizar todos los insumos que afectan al Sistema de Contabilidad.
- Ordenar la recopilación de la documentación pertinente y registro de las operaciones contables derivadas de las operaciones de la URACCAN.
- Garantizar el archivo adecuado de la documentación de soportes en orden cronológico y correlativo para futuras comprobaciones.
- Asegurar dentro de su Programa de Trabajo la revisión y depuración constante de las Cuentas Auxiliares de Contabilidad.

- Confeccionar los Informes y Estados Financieros del Recinto Universitario, tanto de los fondos de MIFIN como de los Proyectos.
- Elaborar los Informes de Ejecución Presupuestaria tanto de MIFIN como de los Proyectos.
- Proponer al personal Administrativo Financiero la actualización del Catálogo de Cuenta Contable cuando lo amerite.
- Mantener los Controles Contables y Presupuestarios de acuerdo con los manuales existentes y con las Leyes y Regulaciones del país en la ejecución y desarrollo de las actividades de la URACCAN.
- Informar oportunamente al personal responsable de Administración sobre los problemas que incidan directamente en el registro contable.
- Mantener información actualizada sobre las disponibilidades de las partidas presupuestarias que permita facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Agilizar la información que permita el control administrativo-contable necesario para el adecuado registro y evaluación de los componentes y actividades ejecutadas.
- Realizar oportunamente los registros contables y de presupuestos autorizados, ya sea mediante Sistema Convencional o mediante Sistema Computarizado (tanto las operaciones con fondos de MIFIN como las de los proyectos).
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros y los envía al financiero para su debida aprobación.
- Efectuar los arquezos de caja.
- Mantener informado a su Superior Inmediato de cualquier anomalía que se presente dentro de su puesto de trabajo.
- Verificar que el total de ingresos depositados coinciden con el valor de la documentación que soporta el reporte de ingresos correspondientes.
- Elaborar los asientos contables correspondientes. Revisarlos y firmarlos, trasladarlos a la autoridad competente para su firma y anexarle la documentación.

- Verificar la razonabilidad del reporte de entradas y salidas de bienes contra los Formularios de Recepción de Bienes y las Requisas de Salida de Bienes y ordenar sean archivados en forma accesible para su posterior consulta y/o autorización.
- Comprobar la razonabilidad del comprobante de diario de salida de bienes y ordenar las modificaciones contables si hubiese.
- En coordinación con la Administración emitir instrucciones para que se proceda a la toma de Inventario Físico de Bienes.
- Ordenar y preparar listado de artículos para la toma de inventario físico. Llegada la fecha de la toma física se procede según el plan acordado y se inician los conteos de las existencias, anotado cualquier observación detectada durante el desarrollo del conteo.
- Recibir resolución sobre hallazgos de toma de inventarios físico, examinar toda la documentación y ordenar los asientos contables que ajustaran las cifras de los Estados Financieros a la realidad física del inventario.
- Examinar la Nómina de Pago a empleados y, si la encuentra conforme, firmar el revisado (si no hubiese auxiliar a quien instruir).
- Verificar que los cheques emitidos son los que corresponden emitir, firmar los comprobantes y trasladarlos junto con los cheques a personas con firmas autorizadas.
- Verificar la razonabilidad de la Nómina de Pago del decimotercer mes. Si la encuentra conforme, firmarla y trasladarla al Encargado de Emisión de cheques para que emita los cheques correspondientes.
- Registrar oportuna y adecuadamente, la adquisición, venta por baja o desecho de activos fijos provenientes de donaciones, se requiere la aprobación previa y por escrito del donante según convenio previamente firmado.
- Garantizar el registro de la depreciación de activos.
- Distribuir costos entre las unidades organizacionales (Presupuesto proyectado vs. presupuesto real).

Requisitos del Puesto:

- Contador Privado o su equivalente, preferiblemente con licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.
- Experiencia 3 años en puestos similares.
- Conocimiento del Idioma Inglés a nivel de principiante, familiarizado con el manejo de sistemas computarizados.
- Ser una persona solvente ética y moral.
- Con habilidad para el manejo de personal y mantenimiento de relaciones públicas.

6.27. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza:

Verificar y operar los documentos que den origen a las operaciones contables.

Relación Organizacional:

Administración, Contabilidad General, Auditoría Interna y Vicerrectoría.

Depende de:

Contador General.

Funciones del Puesto:

- Revisar que si el valor del depósito efectuado coincide con el monto de los recibos oficiales de caja, verifica el orden correlativo de los recibos de caja y procede a efectuar la operación contable.
- Diariamente consolidar todos los ingresos, revisar la codificación de los mismos, generar el comprobante de diario que afecta las diferentes cuentas del Sistema Contable y firmar de operado el citado comprobante.

- Archivar en orden cronológico y correlativo cada cheque con su comprobante de pago y con la documentación de soporte. Esta documentación constituye la base y soporte de los registros contables.
- Recibir el reporte de entradas y salidas de bienes, los originales de los formatos de recepción de bienes, los originales de las requisas de salida junto con las copias de las facturas de los proveedores, verificarlos y trasladarlos al Contador General.
- Verificar la correlatividad de los documentos, la congruencia de las operaciones y la razonabilidad del reporte de entradas y salidas de bienes, y trasladarlo al Contador General.
- Archiva los formularios de recepción de bienes y las requisas de salida después de ser operados, conservándolos para futuras verificaciones.
- Participar en los conteos de inventario físico.
- Archiva el comprobante de diario, el memorando de diferencias y las hojas conteniendo el conteo físico del inventario las cuales, debidamente firmadas por los inventariantes, constituyen documentos probatorios para propósitos fiscales.

Requisitos del Puesto

- Contador Comercial o su equivalente, preferible Contador Privado.
- Manejo de paquetes Computarizados.
- Experiencia 1 año en cargos similares.

6.28. CAJERO (A) DE RECINTO UNIVERSITARIO

Naturaleza del cargo:

Atender todos los ingresos y egresos del Recinto Universitario.

Relación Organizacional:

Administración, Contabilidad, Auditoría Interna, Vicerrectoría.

Depende de:

Administrador del Recinto Universitario.

Funciones del Puesto:

- Emite recibo oficial de caja por todos los ingresos que recibe de cualquier concepto.
- Elabora reportes de Ingresos, donde lista todos los recibos de caja con sus respectivos valores y los traslada al contador para que realice el corte de caja correspondiente (Clasificar los Ingresos MIFIN, proyectos, ingresos propios por servicios de fotocopias, bar/cafetín, aranceles).
- Recepciona las facturas que los proveedores de bienes y servicios presentan para tramitar su pago. Recibe del proveedor la copia de las facturas originales y verifica la recepción de bienes y servicios con el comprador y solicita la autorización del pago a los funcionarios/as autorizados, una vez efectuado el pago por caja chica y/o emisión de cheque, dependiendo del monto procede a cancelar las facturas.
- Efectúa los pagos de nóminas del personal sean estos en efectivo y/o cheque.
- Recibe cheques de egresos de la URACCAN ubicándolos en lugar seguro, y los mantiene bajo su custodia hasta que sean entregados a los proveedores o sus representantes o proyectos de la universidad.
- Guarda los pagos (cheques y documentos de respaldo) en la caja fuerte que no han sido retirados por los beneficiarios, cada final de día.
- Es responsable-custodio de Fondos de Caja Chica que le sean asignados (en caso que no hubiese Caja Chica sólo se custodiarían los Fondos de Caja General).
- Examina los vales de Caja Chica verificando la autenticidad de las firmas que lo autorizan. Si todo está correcto entrega el efectivo al interesado. Si se trata de una compra archiva provisionalmente el vale a la espera de facturas que deberán entregarle en el plazo indicado.
- Liquidar fondos de Caja Chica.

- Solicita reembolso de Caja Chica.
- Efectuar los arqueos diarios de caja (pasar originales con soporte a contabilidad para su revisión y registro contable, una copia para el/ la financiero y una copia se deja en caja para archivo).
- Elaborar el informe diario de Ingresos y Egresos de Caja y Banco, pasar copia a la o el financiero para su revisión.
- Realizar les depósitos diarios al Banco.

Requisitos del Puesto:

- Título de Nivel Diversificado preferible en el área
- Contable. Deseable estudiante universitario.
- Manejo de programas de computación.
- Experiencia un año de experiencia en cargos
- similares, con demostrada solvencia moral y ética.

6.29. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del cargo:

Atender los requerimientos logísticos para la buena marcha de las actividades diarias del recinto.

Relación Organizacional:

Administración, Recursos Humanos, Responsables de Áreas, Coordinadores de Institutos o Centros de Investigación, Bibliotecas, Registro, Secretarías Académicas, Comedor, Casas de Protocolo o Albergues, Vicerrectorías.

Depende de:

Administrador del Recinto Universitario.

Supervisa a:

Conserjes, jardineros, conductores y CPF.

Funciones:

- Planificar, coordinar y asignar tareas al personal bajo su responsabilidad, supervisar la ejecución y asistencia del personal de conserjería, vigilancia, reproducción, transporte.
- Garantizar la limpieza de oficinas y aulas.
- Garantizar la vigilancia y seguridad del recinto.
- Autorizar la salida de los vehículos de transporte de estudiantes y personal de las instalaciones del recinto.
- Programar el mantenimiento preventivo de los bienes, atender solicitudes de trabajos de reparación en la infraestructura y equipos en general (equipos de oficina, automotriz) de las distintas dependencias del recinto.
- Atender solicitudes de servicios de transporte.
- Coordinar y controlar los trabajos de construcción, mantenimiento de la infraestructura: aulas, pizarrones, energía eléctrica y servicios que prestan los medios del Recinto Universitario.
- Efectuar las gestiones necesarias ante la Alcaldía para el pago de impuestos de rodamiento. Ante el Tránsito el cambio de Placas, Circulación y resolver casos sobre accidentes automovilísticos.
- Coordinar el traslado de materiales, equipos y mobiliario de oficina que requiera el recinto ya sea local, desde o hacia Managua. (Hacia Managua si se dan cambios o reparaciones).
- Garantizar las compras y necesidades generales del recinto, alimentos, energía, agua, utensilios de limpieza, materiales de construcción, material didáctico.
- Entregar al Responsable de Bodega (almacén) para su recepción los materiales y suministros, con sus respectivos soportes de entrega y/o entrada a almacén,
- Retirar diferentes artículos de almacén con sus respectivos soportes o requisas de salidas para utilizarlos en las diferentes actividades del recinto que demandan de estos productos o artículos.
- Cualquier otra función afín que su superior le asigne.

Requisitos del Puesto:

- Bachiller y /o Técnico en Administración de Empresa.
- Experiencia un año de experiencia en cargos similares.

6.30. ENCARGADO DE BODEGA

Naturaleza del cargo:

Custodiar y controlar los bienes en bodega.

Relación organizacional:

Administración de recinto, Servicios Generales y Recursos Humanos.

Depende de:

Contador General

Funciones del Puesto:

- Es el Responsable personal de todos los artículos y materiales en existencias que se manejan en la bodega: materiales, equipo de oficina, libros, repuestos.
- Recepcionar todos los materiales y suministros en base al formato de recepción de bienes.
- Mantener bien ordenada y archivada toda la documentación de recepción y salida de bienes (formularios de recepción y requisas) en forma accesible para su posterior consulta y/o autorización (tener copias de esta documentación).
- Llevar al día los registros de entrada y salida de bienes.
- Mantener bien limpia la bodega así como el ordenamiento adecuado de los bienes de la misma. (Clasificados y ordenados por clase de artículos).
- Apoyar la toma de inventarios ya sean selectivos o generales.

- La entrega de artículos en existencia, materiales y suministros, lo hará únicamente en base a formularios establecidos, debidamente autorizados.
- Deberá velar por la seguridad que debe tener la bodega o almacén para resguardar las existencias físicas.
- Deberá imprimir un sello “Despachado Bodega” a todos los documentos presentados para retirar artículos en existencia tanto a las originales como a las copias presentadas.
- Al finalizar las operaciones diarias la bodega deberá quedar completamente cerrada.
- Deberá mantener un registro de Kardex de Bodega (almacén) solamente en unidades para el control de las existencias (repuestos, materiales y suministros, libros), que maneja a su cargo en bodega cumpliendo con lo siguiente:
- Revisando y controlando las secuencias numéricas de los formularios que impliquen entradas y salidas de los artículos en existencia.
- Deberá referenciar las tarjetas del Kardex con los códigos de inventarios de los artículos en existencia.
- Deberá poseer un archivo bien referenciado, ordenado y clasificado de todos los formularios y documentos con que trabaja su bodega.

Requisitos del Puesto:

- Contador Comercial (o su equivalente), o Bachiller con cursos de almacenista.
- Experiencia 2 años.

6.31. RESPONSABLE DE NÓMINAS

Naturaleza del Cargo:

Elaborar periódicamente las planillas de pago del personal docente y administrativo, además llevar control de las acumulaciones de prestaciones de Ley.

Relación Organizacional:

Vicerrectorías, Recursos Humanos, Administración, Contabilidad.

Depende de:

Administración.

Funciones del Puesto

- Encargado de liquidar en forma periódica los salarios percibidos por personal de conformidad con los reportes de las diferentes unidades de trabajo del recinto.
- Llevar record de vacaciones por cada trabajador.
- Elaborar liquidaciones de personal cuando se solicitaren.
- Revisar los informes de control de asistencia para verificar la procedencia de pagos a liquidar.
- Garantizar la correcta aplicación de las retenciones de Ley y solicitar la gestión del pago a su inmediato superior.
- Archivar en forma adecuado los soportes de elaboración de planillas, pagos y copias de nóminas liquidadas.
- Cualquier compatible con la naturaleza de su trabajo, que le oriente su responsable inmediato.

Requisitos del Cargo:

- Contador y/o Técnico Superior en Administración de Empresas.
- Experiencia un año en cargos similares.

6.31. ASISTENTE EJECUTIVA DE RECTORÍA

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en asistir a la Rectora o Rector en el trabajo ejecutivo de esa oficina estableciendo las coordinaciones necesarias.

Relación Organizacional:

Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría, Directores de Institutos o Centros de Investigación, Directores de Áreas.

Depende del:

Rector(a).

Funciones del Puesto:

- Atender y orientar a los solicitantes de información y servicios que requieran atención de la Dirección.
- Garantizar el orden, limpieza y atención de la oficina.
- Efectúa levantamientos y elabora actas de reuniones.
- Ordena y actualiza archivos.
- Transcribe documentos e informes.
- Atiende agendas de reuniones.
- Atiende visitas locales y del exterior.
- Coordina acciones y colabora con él o la Secretaria General y Direcciones Generales.
- Realiza labores de clasificación y archivo de toda la correspondencia interna y externa.
- Cualquier otra función de acorde a su cargo o que su superior le asigne.

Requisito del Puesto:

- Secretaria Ejecutiva y/o Graduada Universitaria Bilingüe.
- Dominio de habilidades mecanográficas y de programas informáticos.
- Buenas relaciones humanas.
- Experiencia 2 años en cargos similares.
- Identificada con la Misión y Visión de URACCAN.

6.32. SECRETARIA DE DESPACHO

Naturaleza del Cargo:

Asiste y apoya la gestión ejecutiva del despacho que atiende, es la primera relación que se establece con los clientes internos y externos que solicitan servicios, despachos y atención de asuntos relacionados con la Dirección a que está asignada.

Relación Organizacional:

Responsable Inmediato de la Unidad o Dirección, Recursos Humanos y Administración.

Depende del:

Director de la Unidad Organizacional.

Funciones del puesto:

- Atender y orientar a los solicitantes de información y servicios que solicitan atención de la Dirección.
- Recepcionar la correspondencia, clasificarla y enviarla a los destinatarios correspondientes.
- Transcribir todo tipo de documentos en la computadora o máquina de escribir, relacionados con el funcionamiento de las operaciones del recinto orientadas por su responsable inmediato.
- Realizar labores de clasificación y archivo de toda la correspondencia interna y externa.
- Atender llamadas telefónicas del recinto para comunicar, solicitar o brindar información solicitada conforme previa autorización de la autoridad correspondiente.
- Mantener actualizados los archivos de la información y/o documentación.
- Apoyar trabajos de otras instancias de otras unidades de trabajo cuando se lo oriente su responsable inmediato.
- Cuidar de la limpieza, orden y presentación de la oficina.

- Coordinar los despachos y atención de trabajadores y visitas.
- Cualquier otra función de acorde a su cargo o que su superior le asigne.

Requisito del Puesto:

- Secretaria Ejecutiva y/o Comercial, o Bachiller Bilingüe.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidades mecanográficas y de programas informáticos.
- Experiencia 2 años en cargos similares.
- Identificada con la Misión y Visión de URACCAN.

6.33. CONDUCTOR

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en conducir, cuidar y brindar mantenimiento preventivo a la unidad de transporte asignada.

Relación Organizacional:

Responsable inmediato de la Unidad o Dirección, Recursos Humanos y Administración.

Depende de:

Director de la Unidad Organizacional a la que está asignado.

Funciones del Cargo:

- Revisar diariamente el estado y funcionamiento de la unidad de transporte.
- Reportar el kilometraje diario inicial y final del recorrido.
- Programar el mantenimiento preventivo.
- Informar de los desperfectos.
- Cumplir con el plan de trabajo diario que se le asigne.

- Conducir respetando las leyes y regulaciones de tránsito.
- Tener actualizado sus documentos, licencia de conducir, seguro de daños a terceros.
- Brindar trato amable, cortés y respetuoso a los pasajeros.
- Cualquier otra actividad compatible con su trabajo que le oriente su responsable inmediato.

Requisitos del Puesto:

- Sexto grado aprobado como mínimo.
- Experiencia 5 años como conductor.
- Conocimiento de funcionamiento mecánico.
- Tener documentos actualizados y autorizados para su desempeño laboral.

6.34. CPF Y/O VIGILANTE

Naturaleza del Cargo:

Su trabajo consiste en la protección de todos los bienes muebles e inmuebles que estén ubicados en las instalaciones de cada Recinto Universitario, Instituto o Centro de Investigación, Extensiones Universitarias y Radios de la Institución.

Relación Organizacional:

Servicios Generales, Administración y Recursos Humanos del Recinto Universitario.

Depende de:

Responsable de Servicios Generales del Recinto Universitario.

Funciones del puesto:

- Su función básicamente es garantizar el cuidado y custodia de los bienes e instalaciones del recinto.

- Cualquier otra emanada de su responsabilidad que su superior le asigne.

Requisitos del puesto:

- Sexto grado aprobado, solvencia moral.
- Experiencia 2 años en cargos similares.

6.35. CONSERJE

Naturaleza del Cargo:

Garantizar la limpieza de las oficinas e instalaciones de la URACCAN.

Relación Organizacional:

Servicios Generales, Administración del Recinto Universitario y Recursos Humanos.

Depende de:

Responsable de Servicios Generales del Recinto Universitario.

Funciones del puesto:

- Garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del recinto.
- Garantizar la limpieza de pisos, paredes, cortinas, ventanas y mobiliario de las aulas, oficinas, sanitarios y andenes aledaños a los edificios designados para su limpieza.
- Informar los desperfectos de sanitarios, lavamanos, grifos de agua, cerraduras de puertas y ventanas.
- Solicitar los materiales de limpieza para garantizar la higiene de lugares que se limpian.

Requisitos del puesto:

- Sexto grado aprobado, solvencia moral.
- Experiencia 2 años en cargos similares.



ANEXO

ANEXO 1: NORMAS, REGLAS, Y POLÍTICAS EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS

1. Introducción

La presente Normativa tiene por objetivo reglamentar en lo general algunas actividades cotidianas administrativas, además el uso del Centro de Reproducción; la Bodega, uso de vehículos, Casa de Protocolo o albergues y uso del Auditorio de los Recintos Universitarios; la cual contiene los objetivos, líneas de autoridad, usuarios, reglas y sanciones que deberán conocer para el uso correcto.

2. Objetivos:

- Normar en lo general algunas actividades cotidianas que requieren para su ejecución un procedimiento normalmente aceptado por la Contraloría.
- Apoyar y garantizar todo el trabajo de reproducción del material que requiere la URACCAN a través de los recintos y/o institutos.
- Asegurar el cuidado y funcionamiento de los equipos del Centro de Reproducción.
- Garantizar el mantenimiento, el uso correcto y ordenado del Centro de Reproducción de los recintos o empresa (CECOM).
- Incrementar la vida útil del equipo mediante un mejor control del parque vehicular, la racionalización y optimización del uso de los vehículos.
- Apoyar y garantizar el cumplimiento de las actividades académicas, docentes – administrativas que requieran el uso de éstos medios.
- Garantizar el mantenimiento, el funcionamiento y la utilización correcta de los medio de transporte.
- Normar la utilización del Auditorio desde los recintos.
- Asegurar el cuidado y funcionamiento de los muebles y audiovisuales de los Recintos Universitarios que posean Auditorios.
- Garantizar el uso ordenado y correcto de la Casa de Protocolo y albergues.

- Normar la utilización de la Casa de Protocolo y de los albergues.
- Asegurar el cuidado y funcionamiento de los mobiliarios y artefactos domésticos de la Casa de Protocolo y/o albergues.

3. Normativas del Centro de Reproducción

Líneas de Autoridad, Reproducción y Coordinación:

El Centro de Reproducción de la URACCAN depende directamente del Vicerrector con apoyo de un responsable de Servicios Administrativos asignado. A su vez habrá una persona responsable del Centro de Reproducción.

Usuarios:

Los usuarios son: Los Recintos Universitarios, Institutos, las Direcciones del Apoyo, los docentes y comunidad universitaria.

Tipos de Servicios:

El Centro de Reproducción ofrece los siguientes servicios: fotocopiado, reproducción de materiales de esténcil, encuadernación (engargolado, empastado con grapa), quemado de esténcil electrónico, venta de materiales de reproducción, que brindan los centros a través de los recintos.

Reglas:

- El servicio interno es considerado prioritario y se refiere al trabajo que requieren las distintas unidades dentro de la URACCAN para desarrollar las funciones de docencia y tiene carácter gratuito.
- El servicio externo se refiere a los servicios que brindan los recintos y CECOM
- Cada Unidad Académica (Recinto, Instituto o Centro y Dirección de apoyos) tendrán asignados una cuota de 100 copias por mes. Los servicios de impresiones estarán bajo las responsabilidades de las unidades académicas respectivas.

- Toda solicitud de servicio interno al Centro de Reproducción, deberá ser firmado y sellada por el responsable de la Unidad Académica solicitante.
- El responsable del Centro de Reproducción garantizarán el buen funcionamiento de los equipos. En el caso de las fotocopiadoras, se dirigirá directamente a la empresa donde se adquirió el equipo (ejemplo XEROX).
- La compra de materiales de reproducción y los servicios de reparación de otros equipos serán solicitados por el Responsable del Centro de Reproducción al departamento de mantenimiento del Área de Servicios Administrativos, quien tendrá que garantizarlos.
- El responsable de materiales de reproducción elaborará un informe mensual del servicio prestado por la unidad, reflejando la atención a cada Unidad de la URACCAN y de servicios externo que brinde el Centro de Reproducción por Recinto y CECOM.
- El acceso al área donde están ubicados los equipos de reproducción está prohibido a estudiantes y público en general y restringido a los docentes (exámenes).
- La manipulación de los equipos de reproducción será exclusiva de los operarios, bajo la supervisión directa del Responsable del Centro de Reproducción.
- El horario de atención del Centro de Reproducción es de 08:20 AM a 11:50 AM y 1:40 a 4:30 PM.
- Los ingresos diarios por servicio externos de fotocopiado y reproducción en general serán detallados diariamente mediante un formato, para ello el Responsable del Centro, elaborará un informe mensual con los detalles de las actividades del centro. Este informe deberá ser físico y financiero y será enviado al Área de Servicios Administrativos, para su análisis y posterior información a la Dirección Superior.
- Cuando exista demanda de servicios de reproducción de carácter urgente fuera de la cuota establecida, será autorizada por el Director General Administrativo y/o Área de Servicios Administrativos.

- EL Delegado Administrativo deberá tener recibos provisionales prenumerados de cajas que serán emitidos por la venta de servicios externo, en los cuales que se soliciten, y hará el arqueo diario en cada Centro de Reproducción para su debido control.
- Todo trabajo de proyecto y servicio que tenga presupuesto se manejará como servicio externo.
- Todo servicio que requieran las diferentes Unidades de URACAN mayor de 80 páginas a excepción de los exámenes deberá solicitarse por lo menos con un día de anticipación.

4. Normativa del área de Bodega

Procedimientos de Compras y Manejo de Bodega

Con el ánimo de contar con normas y procedimientos por lo menos básicos en la adquisición y manejo de bienes y/o servicios para la URACCAN, a partir de la fecha se procederá de la siguiente manera:

- Toda compra o servicio debe tener su origen con una solicitud escrita, la cual deberá ser llenada y firmada en original por el Director, Vicerrector o Responsable de la Unidad solicitante. Una vez que el Delegado Administrativo tiene el aval correspondiente se procede a las cotizaciones reglamentarias en los mercados locales.
- Exceptuando en las Unidades de Apoyo que no tienen Delegados Administrativos, esas se harán en el Área de Servicios Administrativos. El Delegado Administrativo obtiene las cotizaciones reglamentarias.
- Delegados Administrativos eligen las más razonables por medio de una hoja de análisis de cotizaciones, prepara la orden de compra en original y copia, adjunta las cotizaciones, las remite al Área de Servicios Administrativos para su autorización.
- La Dirección, revisa las órdenes de compra, remite al Delegado Administrativo quien solicita la emisión de cheque a finanzas.
- Cuando el cheque está elaborado, es retirado por el Delegado Administrativo y/o proveedor según sea el caso para la ejecución de compra.

- Una vez realizadas las compras, el Delegado Administrativo y/o proveedor entrega al Encargado de Bodega los artículos y presenta facturas y/o cancelación.
- El Responsable de Bodega recibe, inspecciona el estado de los artículos, verifica las cantidades entregadas conforme factura, imprime a la factura sello de recibido en bodega, prepara nota de entrada a bodega, la que deberá ser firmada por el que entrega. (Entregados) y el que recibe la mercadería.
- La distribución de las notas de entrada a Bodega será: original a Contabilidad, deberá ir adjunta a la factura y el comprobante de pago, y las copias para archivo y registro en el Kardex.

Salida de Artículos de Bodega

- La Unidad solicitante prepara requisita solicitando materiales, la firma, la sella y remite a la Dirección Administrativa.
- La Dirección de Servicios Administrativos recibe la requisita o formato y Bodega prepara la nota de salida, según la existencia, lo remite al Área de Servicios Administrativos, ésta recibe nota de salida, autoriza y remite a Bodega.
- Bodega entrega los materiales, firma y sella la nota de salida, remitiendo el original a Contabilidad, una copia al Kardex y otra a la Unidad solicitante.
- Casos de extrema urgencia de atención, deben ser coordinados directamente entre el Vicerrector y el Área de Servicios Administrativos.

Compra de Bienes

Se debe de ajustar a una planificación en un Presupuesto aprobado.

Políticas

- Se deben obtener y analizar las cotizaciones, en términos de calidad del producto y su precio.

- Ningún empleado y/o funcionario podrá intervenir personalmente o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista en la contratación de bienes.
- Todas las transacciones de compra deben permitir una competencia abierta entre proveedores, estando los intermediarios y obteniendo como mínimo las cotizaciones reglamentarias.
- Las compras se adjudicarán al proveedor cuya oferta proporciona la mejor calidad y las características requeridas, tomando en cuenta el mejor precio.
- Todas las facturas de gastos (soportes) deberá de extenderse a nombre de la Universidad.
- Las compras y contrataciones de servicios se requerirá la emisión de la orden de compra y finiquito de entrega por los servicios, la cual deberá de estar aprobada por el Área de Servicios Administrativos, la que se utilizará para todo tipo de compra y contrataciones de bienes, excepto las compras por caja chica y contratos específicos.
- En las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios por valor menor o igual a C\$ 100,000.00 antes de tomar una decisión de compra deberá de requerirse:

Cotizaciones requeridas para el proceso de compra:

- De C\$ 0 a 1,500.0 sin cotizaciones.
- De C\$ 1,501.00 a 4,000.0 se requerirá 2 cotizaciones.
- De C\$ 4,000.00 a más se requerirá 3 cotizaciones.

Compras locales

- Las compras locales deben sujetarse a los planes anuales del Presupuesto correspondiente para la adquisición de bienes o servicios.
- Las solicitudes de compra deberán presentarse con anticipación y con una descripción clara y exacta de los requerimientos técnicos y cuantitativos, para garantizar la calidad y el tiempo necesario en realizar las cotizaciones correspondientes.

- Cuando se trate de proveedores únicos, o por razones justificadas no se pueden obtener las tres cotizaciones, deberá quedar documentado y ser autorizadaS por el Área de Servicios Administrativos, según sea el caso.

Licitación Privada

- Para la compra de bienes de servicios mayores C\$ 100.000.00 córdobas se constituirá un comité evaluador de ofertas.
- Las acciones y decisiones tomadas por la URACCAN encaminadas a la selección de un proveedor o contratista, quedarán documentadas en los archivos correspondientes, los cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:
 - Copias de la solicitud, términos de referencias y la invitación a cotizar.
 - Copias de ofertas recibidas.
 - Justificación por falta de competencia, cuando se haya obtenido oferta competitiva.
 - La base para adjudicar el costo o precio.

5. Normativas y Procedimientos Operativos para Recintos y/o Institutos

- Los procedimientos que a continuación detallamos incluyen a unidades de apoyo que tienen Delegados Administrativos.
- Llenar la solicitud de compra verificando tener disponibilidad presupuestaria.
- El Delegado Administrativo consulta en Bodega la existencia de los bienes solicitados, si no hay en existencia procederá a realizar el trámite de compra.
- Dependiendo del monto de la compra, obtiene las cotizaciones y solicita la aprobación de la instancia competente de acuerdo a las políticas.
- El Delegado Administrativo analiza las cotizaciones y elaborara la orden de compra a favor del proveedor seleccionado y la traslada al Área de Servicios Administrativos para su autorización.

- El Responsable del Área de Servicios Administrativos, revisa, aprueba o desaprueba la solicitud de compra, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de los criterios de selección de cotizaciones, y procede remitir la orden de compra autorizada si fuera el caso al Delegado Administrativo.
- El Delegado Administrativo con orden en mano notifica al proveedor y ordena para que facture el pedido.
- El Delegado Administrativo comprueba que los bienes han ingresado al almacén y que éstos son de la calidad especificada en la orden de compra. En caso contrario plantea ante el proveedor el reclamo correspondiente.
- El Delegado Administrativo si todo está en orden solicita emisión de cheque, adjuntando los soportes.
- Inicio de procedimiento de emisión de cheque a favor del proveedor a través de la Dirección Financiera.

La selección de los proveedores se hará de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. Precio.
 2. Calidad.
 3. Condición de Pago.
 4. Oportunidad de entrega.
- Toda compra debe ser efectuada mediante la respectiva orden de compra.
 - Los materiales dañados u obsoletos serán dados de baja previa autorización del Director General Administrativo.
 - El control del material será llevado mediante el uso de tarjetas en que se reflejan los movimientos de entrada y salida de los artículos.

Políticas y Procedimientos de Entradas y Salidas de Bodega

Políticas:

- El área de Bodega es la encargada de centralizar el proceso de almacenamiento y distribución del abastecimiento técnico material.
- Se establecerán mínimos y máximos de existencias de inventarios de acuerdo a planificación de actividades.
- Se efectuarán periódicamente comparaciones de las existencias físicas con las tarjetas de control de Bodega y los registros contables, a fin de verificar la existencia real de los inventarios.
- Se realizarán mes a mes hasta diciembre inventarios parciales en bodega existentes en los recintos.
- En caso que se detecten sobrantes o faltantes mediante el conteo físico, de inmediato deberán ser informados al Director General Administrativo, dejando constancia por medio de acta de las acciones correctivas adoptadas, con copia al área de Contabilidad y otra a Auditoría para efectos de ajustarse al inventario.
- Las bajas de los artículos o materiales por obsoletos, pérdida o deterioro se justificarán ante el área de Contabilidad mediante acta, serán autorizados por el área de Servicios Administrativos.
- Deberán de encontrarse los bienes y/o artículos adecuadamente ubicados e identificados con indicaciones por ejemplo de fecha vencimiento si en su caso lo hubiere.
- Todas las entradas y salidas de bodega, deberán ser reportadas por formularios de entrada y salida del almacén respectivamente. Estos formularios deberán ser prenumerados y autorizados por el Área de Servicios Administrativos.

Procedimientos

A) Ingreso a Almacén y/o Bodega:

- El proveedor y/o delegado administrativo entrega a Bodega de la Universidad los bienes y/o artículos que le fueron solicitados en la orden de compra, adjuntando las remisiones y la factura original.
- El Encargado de Bodega al momento de Ingresar los materiales, verifica los productos contra la orden de compra, con el cuidado de que los productos no se reciban defectuosos.
- El Encargado de Bodega elabora el formulario de entrada a bodega en original y dos copias, firma, sella.
- El Encargado de Bodega entrega al Área de Servicios Administrativos el área de compras para solicitar y tramitar el pago ante las instancias correspondientes, cuando se trata de Unidades o Direcciones de apoyo y/o nivel central de cada recinto.
- El Encargado de Bodega procederá a verificar los bienes recibidos en los lugares ya establecidos.
- El Encargado de Bodega al final de cada día, con los formatos de ingresos y requisas de salidas, elabora y emite un reporte diario de entrada y salidas de bodega.
- Los originales del reporte de entradas y salidas de bodega se remiten al área de Contabilidad para los controles respectivos.
- El Auxiliar de Contabilidad recibe el reporte de entradas y salidas junto con las copias de las facturas de los proveedores, y las traslada a bodega.
- El Contador General verificar los reportes de entradas y salidas contra los formularios de recepción y ordena sean archivados.
- El auxiliar de Contabilidad archiva los reportes de entradas y salidas en estricto orden numérico, incluyendo formularios acumulados.

B) Salida de Bodega:

- El solicitante deberá llevar las requisas de salida de bodega de los artículos que requiere debidamente firmada por los Vicerrectores y/o Directores.
- El Encargado de Bodega elabora la requisas de salida, reportada por el período de bienes a bodega en original y dos copias.
 - Original Contabilidad.
 - 1ra. Copia bodega y/o almacén.
 - 2da. Copia interesado.
- Requiere la aprobación de su Jefe Inmediato en las requisas de salidas.
- El Encargado de Bodega verifica que el pedido de bienes a bodega se encuentra debidamente autorizado, entrega los bienes descritos, y solicita la firma del solicitante (persona que retira el pedido), como constancia de haber entregado los bienes.
- El solicitante revisa y recibe los artículos; cuya disponibilidad en existencia le son entregados.
- El Encargado del Almacén o bodega diariamente actualiza de acuerdo a las requisas de salida, según el número de código de cada artículo, elaborando diariamente el reporte de entrada y salida de bienes.
- El Auxiliar de Contabilidad verifica conteo que muestra el reporte de entrada y salida de bienes, elabora comprobante de diario por el costo total de las salidas de bienes y lo traslada al Contador General.
- El Contador General verifica y luego lo pasa al Auxiliar de Contabilidad.
- El Auxiliar de Contabilidad archiva los formularios.
- El encargado de bodega elabora un listado con los datos mínimos y máximos para el control de existencias; elabora una lista de bienes a comprar y elabora para el área de compra la solicitud de materiales necesarios.

6. Normativas de Servicios de Fotocopiadora y otros equipos

A)Políticas Operativas:

- Las solicitudes de fotocopias tanto docentes como administrativas, se efectuarán por medio de formularios “Solicitud para reproducción e impresión de copias”.
- Podrán solicitarse fotocopias para la venta de material didáctico u otros documentos requeridos por el personal docente, los fondos deberán de entrar a Caja.
- El encargado de la fotocopia deberá de llevar un control de lectura diaria con las solicitudes, las cuales deberán de verificar el número y tamaño de copias solicitadas, contra la lectura inicial y final (diario). Cada Delegado Administrativo verificará y pondrá el Visto Bueno de la información diaria.
- El Área de Servicios Administrativos deberá emitir un informe mensual de fotocopias procesadas. Dicho informe deberá procesarse en original para el Director General Administrativo, con copia a Dirección Financiera para la ejecución presupuestaria.
- El Departamento de Contabilidad hará una distribución mensual del costo de fotocopias por unidad organizacional.
- El Departamento de Contabilidad deberá comprobar si los valores depositados por venta de fotocopias, coinciden con los ingresados que muestra el informe mensual de fotocopias procesadas desde los Recintos Universitario y CECOM.

B)Procedimientos Operativos:

- El solicitante con los documentos a fotocopiar se presenta a la Vicerrectoría para remitir al Centro de Reproducción.
- Las solicitudes deberán de venir firmadas por: Vicerrector, Directores de Institutos o de apoyo y el Delegado Administrativo. El responsable del Centro de Reproducción lleva el Control autorizado para cada recinto y CECOM.

- El solicitante con la solicitud para reproducción y/o impresión debidamente autorizada, se presenta ante el encargado de la unidad de fotocopias.
- El encargado de fotocopia procede a revisar la solicitud, comprueba que está debidamente autorizada y verifica que la cantidad de copias especificadas en la orden corresponde realmente a la cantidad que está siendo requerida y deberán de estar sin manchones y/o enmendaduras.
- El encargado de la fotocopidora procesa las fotocopias solicitadas y las entrega al interesado.
- El encargado de la fotocopia archiva en orden numérico consecutivo el original de la solicitud para el arqueo correspondiente al final del día.

7. Normativas y disposiciones administrativas para el uso de vehículos de la URACCAN

La presente Normativa tiene como objetivo reglamentar el uso de los vehículos de la Universidad, la cual contiene los objetivos, líneas de autoridad, usuarios, reglas y sanciones que deberá conocer el usuario para el uso correcto de la misma.

El servicio de transporte forma parte de las atribuciones de la Dirección General Administrativa de la Universidad, por lo cual está a través de la Delegación Administrativa o si hubiese oficina de transporte, garantizará que se suministre con la eficiencia requerida, el control, manejo y uso de los vehículos de acuerdo a la racionalización de las políticas de financiamiento del sector presupuestario.

Se considera importante el servicio de transporte, ya que garantizará la movilización del personal y estudiantado, para que cumpla con las actividades asignadas. Por lo que se hace necesario garantizar la seguridad y funcionamiento del parqueo vehicular.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Es facultad exclusiva de la Dirección Superior de la URACCAN, el asignar vehículos a determinados funcionarios que laboren en esta Institución y que por las características de su cargo y atribuciones, ame-

riten disponer de un medio de transporte permanente para el ejercicio de sus funciones.

Los vehículos asignados figuran bajo la total responsabilidad del funcionario, quien tiene a su cargo la unidad, por lo tanto, es obligación de éste, responder a su cuidado, buen funcionamiento y resguardo.

Usuarios:

Los usuarios son Rector(a), Vicerrectores(as), Institutos o Centros de Investigación, Direcciones de apoyo, personal administrativo, docentes y estudiantes de la URACCAN.

Tipos de actividades:

- Académica (docentes, investigación y extensión).
- Servicio.

Reglas Generales:

- Los Vicerrectores, Directores y Direcciones de apoyo establecerán la aplicación de los medios de transporte en unidades de acuerdo a un análisis de necesidades y posibilidades.
- El Delegado Administrativo o área de Transporte dará seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo (recorrido de personal, prácticas de producción y asignaturas), que tiene que ver con el uso de los medios de transporte, considerando los imprevistos.
- Las asignaciones de combustible será acorde al presupuesto aprobado y será entregado por el Departamento General Administrativo y será responsabilidad del Delegado Administrativo de cada recinto, velar por las necesidades de las unidades.
- El Delegado Administrativo de cada recinto gestionará el mantenimiento y reparación de los vehículos para garantizar el buen funcionamiento de los mismos, acorde al presupuesto aprobado.
- Toda salida de medio de transporte de la URACCAN, deberá ser con el conductor asignado excepto en que sea imposible hacer uso del conductor, lo podrá hacer un funcionario o docente autorizado por el responsable.

- La Rectoría, Vicerrectores, Secretaría General, Directores de Institutos, Dirección General Administrativa, y algunas direcciones de apoyo son autoridades que tienen el vehículo asignados, y los medios de transporte en las unidades académicas están bajo la responsabilidad del Vicerrector como máxima autoridad administrativo – académica.

Los Consejos de Recintos normarán el uso interno de los vehículos de sus áreas, informando a la Dirección General Administrativa, dicha información para contribuir al cumplimiento de éstas.

8. Normativas Generales para Actividades Académicas

A) Académicas:

Cada Unidad Académica deberá indicar en su plan de trabajo semestral los medios de transporte requeridos, indicando cuánto y cuándo los utilizarán para las prácticas de producción y asignaturas. Estas programaciones deberán estar en consonancia con el presupuesto aprobado.

B) Servicio

El Delegado Administrativo o encargado de transporte (si lo hubiese) deberá de garantizar el recorrido del personal de la Universidad.

9. Normativa para el Control de Equipo de Transporte

A) Políticas Operativas:

- El encargado de transporte inspeccionará diariamente las condiciones de los vehículos de transporte colectivo, cuyo mantenimiento en condiciones de servicio está bajo su directa responsabilidad.
- El uso del vehículo de transporte durante el tiempo autorizado es responsabilidad del empleado al cual ha sido asignado determinado vehículo.
- Los vehículos propiedad de la URACCAN serán utilizados únicamente para desarrollar actividades propias de trabajo.

- La persona que recibe un vehículo comprobará y hará constar las condiciones en que le ha sido entregado el vehículo, a través del formulario de inspección de vehículo si existen desperfectos debería de informar de inmediato al área de transporte.
- En el caso de vehículos conducidos exclusivamente por conductores de experiencia al servicio de la URACCAN, la responsabilidad por el estado del vehículo corresponderá al conductor, pero la responsabilidad por Km., recorrido corresponderá al empleado y/o funcionario.
- Los desperfectos detectados en un vehículo al regresar de una misión deberán de ser reportados por la persona a quien el vehículo fue asignado, comunicándolo al Área de Servicios Administrativos y/o al Delegado Administrativo de cada Recinto.
 1. En caso de daños ocasionados al equipo de transporte y estar asegurado se tomará en cuenta lo siguiente:
 - a. Si el valor de la reparación de los daños es equivalente o menor al deducible del seguro, la URACCAN cubrirá los gastos de reparación.
 - b. Si el valor de la reparación es mayor al deducible del seguro cubrirá los daños y la Universidad el valor deducible.
 2. Daños ocasionados al vehículo en jornada de trabajo con responsabilidad imputable al empleado y/o funcionario y sin daño a terceros.
 - a. Si el valor de la reparación es mayor al deducible del seguro, el empleado y/o funcionario pagará la parte no cubierta por el seguro.
 3. Daños ocasionados al vehículo por el uso no autorizado, dentro o fuera de las horas laborables, con o sin daños a terceros.
 - a. El empleado y/o funcionario cubrirá todos los gastos no cubiertos por la póliza del vehículo involucrado.
 4. Daños ocasionados al vehículo por el uso no autorizado, dentro o fuera de las horas laborables, con o sin daños a terceros.
 - a. El empleado cubrirá todos los gastos si los hubiere, sin perjuicios de las acciones disciplinarias que correspondan.

- Los informes de daños por accidentes causadas al equipo de transporte serán emitidas por la persona responsable del vehículo en el momento del accidente y remitido al Director General Administrativo con copia al Área de Servicios Administrativos, al Vicerrector, Director y/o Directora de Instituto en que preste sus servicios.
- El Responsable del Área de Servicios Administrativos tomará las decisiones correspondientes y/o someterá el caso al Director General Administrativo quien resolverá lo que fuere pertinente.
- Si el vehículo es entregado a cargo de un conductor empleado de la Universidad, no debe hacerse inspección periódica cuya responsabilidad recaerá al conductor que tiene asignado el vehículo.

B) Procedimientos Operativos:

- El Solicitante de vehículo, se presenta ante el Responsable del Área de Servicios Administrativos con la solicitud de vehículo, indicando actividad y tiempo durante el cual va utilizar el vehículo.
- El Responsable del Área de Servicios Administrativos analiza la solicitud interna de vehículo, verifica el requerimiento, autoriza la solicitud si fuere el caso y remite la solicitud al encargado de transporte.
- El encargado de transporte recibe la solicitud de vehículo, chequea la disponibilidad y le indica al solicitante en que momento puede hacer uso de él, luego hace entrega de vehículo al solicitante.
- El solicitante revisa las condiciones en que recibe el vehículo, a través del formulario de inspección de vehículos.
- Después de haber utilizado el vehículo hará entrega del mismo, el cual será revisado nuevamente por el encargado de transporte, para verificar que no ha sido dañado, utilizando el mismo formulario de inspección de vehículo.
- El encargado de transporte revisa el estado en que está siendo devuelto el vehículo, si hay daños y desperfectos informar éstos ante el Responsable del Área de Servicios Administrativos. Si no hay daños ni desperfectos ordena el parqueo del mismo en el lugar designado.

- El encargado de transporte después de revisar el vehículo, atiende las otras solicitudes pendientes, lo asigna nuevamente llenando las formalidades del caso.
- El encargado de transporte, planifica los servicios preventivos y de mantenimiento de los vehículos en el reverso de la tarjeta de control de uso de vehículos.
- Los vehículos serán exclusivos para las actividades propias de la entidad.
- Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique la Universidad a que pertenece.
- Los vehículos se resguardarán en los correspondientes garajes de la Universidad.
- Se exceptúan de esta norma los vehículos que por medidas de seguridad o razones especiales deben prescindir de la utilización del distintivo y aquellos que por razones especiales de trabajo tengan que ser usados en horas y días extraordinarios, previa autorización por escrito de la máxima autoridad de la Universidad.
- El Director de Servicios Administrativos periódicamente revisa anomalías detectadas tanto en la estación de servicios como en los usuarios. Si un empleado de la URACCAN utiliza órdenes de combustible y/o mantenimiento sin firma debidamente autorizada, el valor del mismo se deducirá de su sueldo.

Venta de Vehículos:

Deberán ser vendidos a través de subastas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los procedimientos establecidos para tal efecto.

La subasta de los vehículos deberán proceder de un evalúo previo que determine el valor del bien. Tanto del evalúo de la enajenación del activo se dejará constancia en un acta avalada por la Auditoría Interna que habrá de practicarse para ese efecto.

C)Control de Combustible:

- El Responsable del Área de Servicios Administrativos elabora y autoriza los cupones de abastecimiento de combustible y lubricantes para la estación de servicio que nos brinde este contrato de suministro, lo entrega al usuario a través de una solicitud por escrito.
- El encargado de transporte semanalmente recibe de las estaciones de servicios que suministran combustibles y lubricantes las órdenes y/o facturas, debidamente remisionadas.
- El encargado de transporte coteja facturas de crédito y al contado, con las estadísticas de consumo de combustible por vehículo, para controlar la asignación, verifica el uso del vehículo conforme la tarjeta de control.

Faltas:

- Se considera falta incumplir con las actividades académicas por razones injustificadas. Se consideran causas justificadas: robo de los medios, accidentes, conflicto social y desperfectos.

Sanciones:

- Cualquier daño a los vehículos deberá ser informado inmediatamente por escrito a su Jefe Inmediato Superior y/o con el veredicto de la policía. En el caso de daños materiales estos deberán ser asumidos por el responsable, si el caso lo amerita, basado en la valoración del taller.
- En el caso de accidente, una vez que otorgue el veredicto la policía, si el choque se pierde y no lo cubre el seguro, el conductor deberá de pagar en un 100% el valor total.

10. Normativas para el uso de la Casa de Protocolo y/o Albergues

Líneas de Autoridad, responsabilidad y coordinación:

El Responsable del Área de Servicios Administrativos coordina las solicitudes de la Casa de Protocolo y/o albergues de: Rectoría, Vicerrectoría y Directores de Institutos.

Será responsabilidad de la doméstica el cuidado y mantenimiento de los equipos de la Casa de Protocolo (donde estén ubicadas) y/o albergues, para esto se auxiliará del responsable del Área de Servicios Administrativos a fin de garantizar la alimentación, limpieza y cuidado del uso de la misma.

Reglas:

- La Casa de Protocolo y/o albergues se utilizarán cuando se requiera efectuar actividades, reuniones, talleres o alojamiento de asesores de los diferentes organismos que brindan apoyo a la URACCAN.
- Podrán solicitar la Casa de Protocolo y/o albergues únicamente el Rector(a), Vicerrector, Secretaria General y Directores de Institutos.
- La solicitud del uso de la Casa de Protocolo y/o albergues será dirigida al Área de Servicios Administrativos.
- Está prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas y comer, en los dormitorios de la Casa de Protocolo y/o albergues, y cualquier otra actividad que distraiga la atención de los usuarios.
- La solicitud del uso de Casa de Protocolo y/o albergues deberá realizarse con una semana de anticipación, especificando nombres y apellidos, nacionalidad y proyecto específicamente.
- El solicitante deberá tener pleno conocimiento sobre el uso de los equipos, en caso contrario, deberá solicitar ayuda a la doméstica de la Casa de Protocolo y/o albergues.
- Es responsabilidad de la doméstica de cualquier daño que ocurra en los muebles y artefactos eléctricos por manejo inadecuado.
- Cualquier desperfecto o daño en los equipos deberá de ser notificado a la mayor brevedad posible al Área de Servicios Administrativos.
- No deberá salir de la Casa de Protocolo o albergue, cualquier mobiliario o artefactos, sin autorización del Área de Servicios Administrativos.
- Ninguna persona no autorizada deberá utilizar la Casa de Protocolo o albergues.

- En caso que el personal hospedado tenga que realizar actividad después de las 8:00 p.m. deberá cooperar con la disciplina de no llegar a las 2:00 a.m.
- El Vicerrector que ha solicitado el uso de la Casa de Protocolo o albergues, será el responsable de cumplir y hacer cumplir las reglas de esta normativa y reportar al Área de Servicios Administrativo las anomalías.
- Casa Recinto o Instituto deberá de asumir la alimentación a sus invitados.

Sanciones

Las sanciones correspondientes a la violación de las reglas serán las siguientes:

- Se llamará la atención verbalmente a los que incumplan por primera vez la Regla N° 4, y por escrito en el caso de reincidencia y de ser necesario, se llevará el caso a la Comisión Disciplinaria.
- En el caso de la violación de la Regla N° 8 se pagará la reparación y compra de los repuestos del equipo dañado.

11. Normativa para el Uso del Auditorio

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

El Área de Servicios Administrativos coordina y autoriza las solicitudes del uso de las salas de proyección, sonido o data chow.

Será responsabilidad del Departamento de Mantenimiento el cuidado y mantenimiento de los equipos del Auditorio, para esto se auxiliará del Responsable de la Sección de Conserjería, a fin de garantizar el control del uso del Auditorio.

Reglas:

- El Auditorio se utilizará cuando se requiera en importantes charlas, seminarios, reuniones y asambleas.

- Podrán solicitar el Auditorio únicamente Rectoría, Vicerrectoría, Secretaría General, y Directores del Área de Servicios Administrativos, con una semana de anticipación.

Funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos funcionaria bajo los principios generalmente aceptados de Control Interno Institucional.

Introducción

Con el objeto de que la función de la administración de personas alcance los niveles de eficacia y eficiencia requeridos por la URACCAN, y dada que esta función se relaciona con la gestión financiera, se establecen las siguientes políticas y procedimientos que afectan la contratación, y retiros de personal, cuya observancia será de estricto cumplimiento para todo el personal de la Universidad.

Políticas

- Toda contratación de personal debe efectuarse en concordancia con el presupuesto aprobado por las autoridades superiores, observando las normas específicas para la administración de personal contenidas en el Código del Trabajo y reglamentos aprobados por la URACCAN exceptuando cuando se trata de autoridades electas.
- Cada uno de los aspirantes que ocuparán plazas deberán de llenar solicitud de empleo donde se consignará toda la información requerida.
- La máxima autoridad de Recursos Humanos y el Jefe de Área verificarán los datos contenidos en la solicitud de empleo y entrevistarán al aspirante, con base en lo cual decidirán acerca de la elegibilidad o no elegibilidad del solicitante.
- Toda adjudicación de plaza vacante, ya sea por creación de nueva plaza, previos a contratación, despido, renuncia, traslado o ascenso, deberá realizarse con base a exámenes de opción, aunque sin descuidar consideraciones objetivas que afecten el buen nombre y el prestigio del aspirante.

- Si el solicitante es contratado, deberá obtenerse la firma de autorización correspondiente de la Dirección Superior (Rectoría).
- Cualquier nombramiento de personal podrá ser declarado nulo si se comprueban con posterioridad, hechos que afecten la autenticidad de los documentos, información y condiciones que le dieron origen.
- Todo trabajador que ingrese a laborar en la URACCAN lo hará en forma temporal y sujeto al período de prueba, el que deberá ser como máximo treinta (30) días, exceptuando las autoridades electas. Vencido este período el Jefe Inmediato deberá justificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos los motivos de contratación definitiva o no, estipulándose el plazo de dicho contrato.
- La Dirección de Recursos Humanos queda facultada para confirmar la contratación, finalizando o no el período de prueba.
- Así mismo la Dirección de Recursos Humanos queda facultada poner fin, en este período de prueba, a la relación de trabajo, sin ninguna responsabilidad para la institución, salvo la responsabilidad de cancelar el valor correspondiente al trabajo realizado durante el período de prueba.
- El trabajador que desee dejar de laborar para la URACCAN, deberá notificar por escrito su decisión a su Jefe Inmediato y enviar copia a la Dirección de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación.
- La Dirección de Recursos Humanos dejará claramente establecidos los motivos que indujeron al trabajador a retirarse de la institución, por cualquier referencia futura.
- La Dirección de Recursos Humanos hará los trámites sobre las prestaciones sociales a que tiene derecho el trabajador.
- Se observara el siguiente procedimiento para las renunciaciones:
 - El trabajador toma la decisión de retirarse, elabora una carta de renuncia en original y dos copias, expresando claramente los motivos que lo indujeron a tomar esa decisión. Presenta el original al responsable inmediato, la otra la presenta a la Dirección de Recursos Humanos y se queda con la tercera copia.

- El responsable inmediato analiza la carta de renuncia, si la acepta da su Visto Bueno y remite a la Dirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Recursos Humanos recibe la renuncia e inicia trámites de liquidación.
- Recursos Humanos mantendrá un archivo convencional actualizado respecto de los datos individuales de cada miembro del personal que labora para la URACCAN, los que estarán contenidos en el expediente del personal y contendrá:
 - Solicitud de empleo.
 - Verificación de referencia.
 - Contrato de trabajo.
 - Reporte de evaluación al desempeño.
 - Rescisión de contrato (renuncia, liquidación, despido).
 - Copia del título o diploma que evidencia los estudios realizados.
 - Currículum.
- La remuneración al personal de la URACCAN será de acuerdo con lo estipulado en cada contrato individual del trabajo y/o la tabla de salarios y cargos vigentes.
- La información de nóminas que permiten su elaboración serán enviadas a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar los días diez (10) o quince (15) de cada mes.
- El pago de horas extras (en caso de ser autorizadas) como la remuneración que persigue el trabajador por laborar, por interés institucional, más allá de la jornada laboral. Esta remuneración se calcula doble y debe ser autorizada por los Vicerrectores de los Recintos Universitarios y Jefes de las unidades independientes y remitido a través del Delegado Administrativo a la Oficina de Recursos Humanos.
- No se consideraran horas extras aquellos trabajos que se realicen para subsanar errores imputables al trabajador. El trabajador que realice

horas extras, está obligado a cumplir con el compromiso respectivo de trabajo desde el momento que acepte la jornada extraordinaria.

- El número de horas extras no podrá ser nunca superior a lo estipulado y autorizado en el documento presupuestario de la Universidad y acuerdos del Consejo Universitario.
- La remuneración que percibe el trabajador en concepto de viáticos de alimentación y/o transporte, es aquella por la cual se tiene derecho a laborar fuera de las instalaciones de la URACCAN, en el tiempo que corresponde el disfrute de alimentos que otorga la Universidad en el comedor institucional (de cada recinto) y el no poder acceder a los recorridos preestablecidos por la institución, y para su cancelación deberán contar con soporte económico en cada Unidad Administrativa según presupuesto aprobado por el Consejo Universitario de URACCAN –CUU-.
- Los viáticos de transporte del personal administrativo serán remitidos por el Delegado Administrativo a la Dirección de Recursos Humanos y deberán contar con la autorización de los Vicerrectores de cada Recinto Universitario y/o Jefes de las Direcciones, los treinta (30) de cada mes, los que contendrán los viáticos que adeuda la institución a los trabajadores del mes en mención y serán cancelados a través de una planilla adicional a más tardar el día once (11) del siguiente mes.
- Los viáticos de alimentación que no corresponden a las prácticas de producción y asignatura, serán remitidos a la Oficina de Recursos Humanos por los Delegados Administrativos los días 15 y 30 de cada mes, los cuales estarán debidamente autorizados por los Vicerrectores de los Recintos Universitarios y/o Secretaría Académica de cada mes.
- Los viáticos de transporte y alimentación de prácticas de producción y asignatura serán cancelados en efectivo a través de la Dirección Financiera y contarán con la autorización del Vicerrector del Recinto Universitario y los Jefes de las Direcciones y serán remitidos a la Dirección Financiera a través del Delegado Administrativo.
- Las llegadas tardías y ausencias no justificadas del personal administrativo será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos

a través de un control de asistencia (manual o a través de tarjetas) estipulándose un horario laboral de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. concediendo un período de gracia al entrar a las 08:15 de la mañana, o dependiendo del horario que se estipule. Se exceptúa en este caso a los cargo de dirección, por tener estos doble jornada de actividades y horario.

- Toda inasistencia injustificada deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato Superior del empleado, siendo éstas permiso o constancias medicas.
- Se establece que a través del Calendario Académico el disfrute de vacaciones de forma descansada y aquel personal que por las características de su trabajo no las descansen en el período establecido se le reprogramará según planificación entre el Jefe Inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.
- A ningún empleado se le podrá efectuar retenciones adicionales a los que la ley establece, si no es con su propio consentimiento escrito o mediante orden de autoridad competente.
- Al considerar el retiro de un empleado o funcionario de la Universidad de las Regiones de la Costa Caribe Nicaragüense, el Jefe Inmediato deberá recomendar mediante memorando dirigido a la máxima autoridad de Recursos Humanos exponiendo las causas que justifiquen esas medidas.
- La Dirección de Recursos Humanos dará a conocer al trabajador, los motivos del despido y artículos aplicados conforme al Código del Trabajo.

URACCAN: MISIÓN, VISIÓN Y EJES TRANSVERSALES

MISIÓN:

Formación de recursos humanos, con conocimientos y capacidades científico-técnica, actitudes humanistas, sentido del emprendimiento y la innovación, que contribuyen al fortalecimiento del sistema autónomo regional y del país.

VISIÓN:

Ser líder en el paradigma de universidad comunitaria intercultural nacional e internacional, que acompaña procesos de desarrollo con identidad de los pueblos indígenas, mestizos, comunidades étnicas y afrodescendientes para la promoción de la ciudadanía intercultural.

EJES TRANSVERSALES:

- Interculturalidad y género.
- Autonomía universitaria.
- Accesibilidad.
- Equidad.
- Corresponsabilidad.
- Comunicación horizontal.
- Diversidad cultural.
- Pertinencia.
- Servicio comunitario.
- Unidad nacional.
- Identidad.

Esta publicación contó con el auspicio de:

