

Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales



Avance VII

Grupo 15. Grupo Organización y Planificación
Cargos: En el Área de Planificación y Estadística

Representantes de la comisión:

PLANDES (coordina):
Ec. María Eugenia Urdaneta de Huizzi.
Directora
Ec. Keyla Mora
Lic. Neila Márquez
Ing. Sol Millan

Dirección de Personal:
Ing. Violeta Becerra

Servicio Jurídico:
Abg. Francisco Alfredo de Jongh



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 27 de Mayo de 2019.
CU -0761/19


Economista
María Eugenia Urdaneta de Huizzi
Directora de Planificación y Desarrollo (PLANDES)
Presente.-

En atención al “Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes” aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgada por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, se sometió a consideración de los miembros del cuerpo su comunicación N° DGPD-053-2019, de fecha 20.05.2019, recibida el 20.05.2019, suscrita por la mediante la cual hace entrega a este Máximo Organismo para conocimiento y aprobación **el Informe sobre “Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Avance VII, Grupo 15: Grupo Organización y Planificación. Cargos en el área de Planificación y Estadística”**, elaborado por la Comisión designada a tal efecto, coordinada por PLANDES e integrada además por la Dirección de Personal y el Servicio Jurídico, en un todo de acuerdo a la comunicación emanada del Despacho Rectoral, signada con el N° 0880/17.1, de fecha 16.10.2017.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario **aprobó el Informe sobre “Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Avance VII, Grupo 15: Grupo Organización y Planificación. Cargos en el área de Planificación y Estadística”**.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,


Justo Miguel Bonomie Medina
Secretario (E) de la Universidad de Los Andes

Copias: Dirección de Personal.

Wendy M.



Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejou@ula.ve

Presentación

La Universidad de Los Andes (ULA) cuenta con trabajadores que hacen del día a día una Institución con excelente trayectoria educativa en la región andina. Sus autoridades, considerando las necesidades actuales de la comunidad y los nuevos programas en formación educativa en el país, han decidido en su gestión universitaria hacer una revisión de los perfiles contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, para ofrecer mayores oportunidades en los procesos de reclutamiento y selección, así como facilitar las rutas de carreras y evaluación del desempeño de los trabajadores para otros cargos que desee estar o están dentro de la Universidad, con la finalidad de contar con personal comprometido y capacitado que forme parte de la consolidación de los objetivos institucionales en aras de continuar con su calidad.

El Profesor Mario Bonucci Rossini, Rector de la ULA, designa a PLANDES, según comunicación N° 0880/17.1 de fecha 16 de octubre de 2017, la coordinación de una Comisión integrada además por un representante de Dirección de Personal y un representante de Servicio Jurídico, encargada de definir procedimientos a seguir para la actualización de los mismos, considerado entre otras cosas, las necesidades y situación del mercado laboral. En el mes de marzo de 2018, a través de la Resolución N° 0586/18 de fecha 12, el Consejo Universitario aprobó el primer informe donde se expuso la metodología a aplicar y el primer grupo de cargos evaluado bajo esta metodología.

La Comisión conformada ha venido elaborando informes sobre grupos de trabajo que han sido solicitados evaluar. En fecha 05 de diciembre de 2018 a través de la comunicación N° 1347/17.1, el ciudadano Rector autoriza evaluar los perfiles de los cargos de Planificación correspondiente al grupo N° 15, de acuerdo al requerimiento de PLANDES; a través de este documento se proponen los ajustes a los cargos de la línea de Planificación y Estadística que conforman este grupo.

Metodología

GRUPO ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

El Grupo Organización y Planificación (15) está conformado por ocho (8) cargos; a través de este informe fueron evaluados de manera integral en funciones, ámbito de la actuación, educación y experiencia, cinco cargos, siendo éstos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
3/1	Analista de Registro y Control Estadístico
4/6	Analista de Registro y Control Estadístico Jefe
4/4	Planificador
4/7	Planificador Central
4/9	Jefe de Planes Operativos y Estratégicos

En cuanto a la educación se incorporaron en los perfiles a las carreras que actualmente se ofertan en las instituciones educativas, tanto públicas como privadas teniendo como base el libro de oportunidades de estudios de la OPSU y la revisión documental (a través de internet) de institutos educativos especializados en el área; asimismo la experiencia se flexibilizó en función de la educación requerida.

Evaluación de Cargos:

Iniciando desde el menor nivel a continuación se nombran algunos hallazgos importantes que incidieron en la propuesta.

Analista de Registro y Control Estadístico: la educación requerida para este cargo se limita a una única opción de Tecnólogo en Estadística, cuyo estudio se realiza únicamente en la Universidad de Oriente. Se propone ampliar este requerimiento con carreras afines, para incorporar a la carrera de TSU en Estadística de Salud y que tengan mayor probabilidad de incorporar este cargo en dependencias como CAMIULA, Institutos y Centros de Investigación del área de salud. En cuanto a la experiencia el manual de cargo establece dos (2) años de experiencia y se propone disminuirlo a seis meses tomando en consideración que este cargo es el de menor nivel de este grupo. Se suprime en la sección de conocimiento, términos básicos en análisis de mercado en inglés técnico y se incorpora en destrezas el manejo de paquetes informáticos estadísticos.

Analista de Registro y Control Estadístico Jefe: en educación presenta en la opción A el requisito de Licenciado en Estadística, y se propone ampliar el requerimiento con carreras afines, que de acuerdo al libro de oportunidades de OPSU abarca Computación, Ciencias Actariales, Tecno Estadístico y Economía. En la opción B no se proponen cambios. Se mantienen los años de experiencia para ambas opciones de dos y cuatro años respectivamente.

Planificador: a fin de darle apertura a la planificación académica y la planificación de recursos físicos, se ampliaron algunas funciones, actividades y/o tareas que estaban limitadas a la planificación económica. Asimismo, se incorporó una actividad relacionada con las visitas que se realizan para recabar información en el área de trabajo, lo que derivó en un ajuste en el ambiente de trabajo, ya que en ocasiones el empleado de este cargo puede trabajar en ambiente poco confortable y agradable, lo que hace que mantenga contacto con agentes contaminantes y comportamientos asociables y antisociales. El manual de cargo establece dos opciones en el perfil de cargo, la educación requerida en la opción A es Economista o equivalente, lo que limita el ingreso de personal para las áreas de planificación académica y planificación de recursos físicos a través de concursos externos. Sin embargo, en la opción B la educación requerida es más amplia al referirse a profesiones afín al área donde va a prestar sus servicios, quedando la posibilidad de incorporarse en este cargo por concursos internos. De este modo, la propuesta de la Comisión consiste en establecer una única opción donde la educación requerida sea un Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura, con un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación. De este modo se da la apertura para que educadores, y profesionales del área de ciencias sociales se incorporen en el área de planificación económica, académica y de recursos físicos. En cuanto a los conocimientos se incorpora el manejo de paquetes informáticos relacionados con el área en el cual se va a desempeñar, tales como autocad para el caso de arquitectos e ingenieros, excel, entre otros; se incorpora también habilidad para trabajar en equipo por la interacción con equipos multidisciplinarios.

Planificador Central: al igual que el cargo anterior se propone darle apertura a la planificación académica y la planificación de recursos físicos, con la ampliación de algunas funciones, actividades y/o tareas que estaban limitadas a la planificación económica. Se propone ajustar el ambiente de trabajo, ya que en ocasiones el empleado de este cargo puede trabajar en ambiente poco confortable y agradable, lo que hace que mantenga contacto con

agentes contaminantes y comportamientos asociables y antisociales. En cuanto a la educación y experiencia se mantienen dos opciones sin embargo en la opción A se incorpora la educación en los mismos términos del cargo de Planificador adicionando estudios de cuarto nivel en el área de Planificación y Organización de por lo menos de dos, disminuyendo la experiencia de seis (6) a cuatro (4) años. La opción B se propone en la educación Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura, disminuyendo los años de experiencia de siete (7) a seis (6) años progresivo de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de planificación. En cuanto a los conocimientos se incorpora el manejo de paquetes informáticos relacionados con el área en el cual se va a desempeñar, tales como autocad para el caso de arquitectos e ingenieros, excel, entre otros; se incorpora también habilidad para trabajar en equipo por la interacción con equipos multidisciplinarios.

Jefe de Planes Operativos y Estratégicos: para este cargo la propuesta de modificación se centró mayormente en el perfil del cargo, se respetaron los dos perfiles, y siguiendo la promoción del cargo anterior; en la opción A se establece en la educación Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura adicionando estudios de cuarto nivel en el área de planificación y organización de por lo menos tres años de duración, que corresponde a maestría; se propone disminuir los años de experiencia de siete (7) a seis (6). En la opción B la propuesta es seguir con la educación del cargo de planificador central sin los estudios de cuarto nivel, compensando los estudios con ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en actividades de planificación, organización y análisis.

Esta propuesta de cambios fueron evaluados directamente con los Jefes de Departamento de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, quienes dieron su visto bueno a la misma.

Grupo Organización y Planificación

TITULO DEL CARGO
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL ESTADÍSTICO
CÓDIGO: 15063 NIVEL: 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar estudios de organización y análisis estadísticos, recopilando y tabulando información; elaborando informes y cuadros estadísticos; a fin de apoyar los programas, planes y proyectos de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organiza, distribuye y orienta el trabajo de los encuestadores.
- Recolecta, revisa, ordena y tabula datos de diversa índole para uso estadístico.
- Realiza cálculos estadísticos sobre correlaciones, probabilidades, quantum, proyecciones y muestreos.
- Elabora cuadros estadísticos, demostrativos y comparativos de diversa índole.
- Diseña y elabora gráficos, organigramas, diagramas, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos.
- Prepara proyecciones de series cronológicas.
- Elabora y realiza encuestas y/o entrevistas.
- Elabora códigos requeridos en la centralización de datos estadísticos.
- Realiza proyecciones demográficas y estadísticas de la población universitaria.
- Analiza indicadores de gestión.
- Elabora informe y los somete a estudio.
- Compara la exactitud de los datos estadísticos.
- Lleva el control estadístico de registro de información.
- Asiste al Estadístico en el levantamiento de información.
- Atiende e informa a funcionarios y alumnos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

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

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Tecnólogo en Estadísticas y carreras afines.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro y control estadístico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Técnicas de investigación

Aplicación de métodos estadísticos.

HABILIDAD PARA:

Analizar información.

Organizar el trabajo.

Facilidad de expresión.

Cálculos numéricos.

Captar y seguir instrucciones.

DESTREZAS EN:

El manejo de microcomputador y paquetes estadísticos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización de computación y análisis de datos estadísticos.

TITULO DEL CARGO
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL ESTADÍSTICO JEFE
CÓDIGO: 15074 NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión de las unidades académicas y administrativas de la Institución, planificando, coordinando y realizando estudios y análisis estadísticos, a fin de contribuir con el desarrollo de los planes y programas de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica, coordina y supervisa las actividades de investigación del área.
- Realiza estudios y análisis de investigación estadística, operativa y científica.
- Elabora métodos y procedimientos para la estructuración y representación de datos estadísticos.
- Coordina con diversos organismos la obtención de información. Estudia y selecciona las publicaciones estadísticas de organismos internacionales.
- Realiza proyecciones en cualquier área.
- Estudia, actualiza y opera los diferentes programas estadísticos a nivel de computación.
- Valida instrumentos de investigación y propone soluciones y/o correctivos.
- Diseña encuestas, folletos, cuadros y gráficos estadísticos.
- Revisa y aprueba las series estadísticas a publicar.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:**MATERIALES:**

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

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica, y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

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

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con universidades nacionales, ocasionales con la OPSU y demás entes públicos, a fin de apoyar, ejecutar y coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Estadística y carreras afines (Computación, Ciencias Actuariales, Tecno Estadística y Economía).

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia de carácter operativo, supervisorio y asesor en el área de estadística.

B) EDUCACIÓN:

Tecnólogo en Estadística o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y asesor en el área de estadística.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Métodos técnicos de análisis e interpretación de datos estadísticos.

Inglés técnico.

Cálculos y computación.

Planificación y evaluación.

HABILIDAD PARA:

Analizar e interpretar datos estadísticos.

Cálculos numéricos.

Planificar investigaciones estadísticas.

Elaborar informes.

Organizar el trabajo.

Iniciativa.

DESTREZAS EN:

El manejo de computadora.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Computación.

Ciencias estadísticas.
Redacción de informes técnicos

TITULO DEL CARGO
PLANIFICADOR
CÓDIGO: 15014 NIVE L: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Cumplir labores de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la unidad, estudiando, elaborando y evaluando planes, programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopila, clasifica y analiza la información para la elaboración y control de ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia.
- Realiza estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.
- Realiza estudios de planificación en una dependencia de la universidad, definiendo metas, objetivos y variables a estudiar.
- Estudia las interrelaciones entre las variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos, estima los recursos requeridos y tiempo para la investigación.
- Evalúa planes, programas y proyectos y formula recomendaciones sobre los mismos.
- Realiza diagnósticos y pronósticos de mediana complejidad.
- Coordina y ejecuta el desarrollo de planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en una dependencia de la universidad.
- Evalúa o interpreta datos de encuestas y otros instrumentos.
- Planifica y coordina recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.
- Integra equipos de trabajo multidisciplinario.
- Actualiza datos estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignados.
- Elabora métodos y procedimientos para la estructuración y presentación de datos estadísticos y la actualización de las mismas.
- Asiste a reuniones, seminarios, conferencias y foros concernientes al área de planificación.
- Presta asistencia técnica en materia de su competencia.
- Supervisa la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.
- Discute con directivos de la dependencia, los objetivos y alcances de los planes, programas y proyectos.
- Participa en el diseño e implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes, programas y proyectos.
- Elabora gráficos, cuadros, y tablas sobre diversos aspectos económicos, académicos y recursos físicos.
- Tramita solicitudes relacionadas con el área.
- Realiza gestiones del área ante organismos públicos y privados.
- Participa en la elaboración de la memoria y cuenta y demás publicaciones.
- Suministra información de carácter económico, académico y recursos físicos.
- Diseña indicadores de las áreas económicas, académicas y recursos físicos.
- Efectúa visitas concernientes a su área de trabajo para recabar y dar información.
- Evalúa y autoriza proyectos de recursos físicos.

- Mantiene registro de datos relacionados con el área.
- Transcribe y accesa información operando un computador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

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

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

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

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con universidades e institutos públicos y privados, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable o abierto en entorno ocasionalmente poco confortable y agradable, mantiene contacto con agentes contaminantes y comportamientos asociables y antisociales.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Principios y técnicas de planificación.

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Principios y técnicas estadísticas.

Manejo de datos estadísticos.

Manejo de paquetes informáticos.

HABILIDAD PARA:

Analizar informaciones para la elaboración y control de ejecución de planes y programas de la dependencia.

Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Comprender problemas y dar soluciones efectivas.

Trabajo en equipo

DESTREZAS EN:

El manejo de computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Planificación estratégica y situacional.

TITULO DEL CARGO
PLANIFICADOR CENTRAL
CÓDIGO: 15024 NIVEL: 7

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planificar planes, programas y proyectos especializados, coordinando y supervisando las actividades, a fin de garantizar el diseño, desarrollo y optimización de los recursos de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordina la elaboración de los estudios de planificación.
- Evalúa la estructura, diseño y ejecución de los programas, planes y proyectos de desarrollo.
- Coordina la elaboración de memoria y cuenta de las Dependencias Universitarias de la Institución.
- Apoya en la elaboración del Resumen Ejecutivo de la Memoria y Cuenta de la Institución.
- Evalúa y determina la factibilidad de proyectos.
- Evacúa y presta asistencia técnica en materia de su competencia.
- Administra los recursos humanos, financieros y técnicos de los programas, planes y proyectos asignados.
- Determina y efectúa proyecciones y estimaciones que inciden en la ejecución de programas, planes y proyectos.
- Realiza estudios de planificación para formular los lineamientos de los planes operativos anuales.
- Planifica estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.
- Elabora conjuntamente con el personal especializado el instrumento metodológico que va a servir de guía para la elaboración del plan operativo y el plan de desarrollo estratégico institucional.
- Estudia y analiza las técnicas de planificación aplicadas para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos.
- Supervisa la organización de métodos y procedimientos para la estructuración y representación de datos estadísticos.
- Estudia, diseña y coordina la implantación de sistemas de planificación.
- Coordina y organiza la elaboración de estadísticas.
- Coordina y dirige equipos interdisciplinarios que realicen programas, planes y proyectos.
- Coordina y mantiene actualizada información en materia económica, académica y recursos físicos.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Participa en el control y evaluación de las propuestas técnicas preliminares de los planes de desarrollo de la Institución.
- Apoya en la formulación de las políticas institucionales, metas de los planes operativos en función de las necesidades de la Institución.
- Formula estrategias para la implantación de los programas, planes y proyectos.
- Coordina y participa en reuniones relacionados con el área.
- Representa la Institución ante otros organismos.

- Participa y sugiere propuestas en equipos de trabajos multidisciplinarios.
- Vela por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Orienta la preparación de exposiciones de motivos y proyectos de leyes, reglamentos y normas.
- Recibe y analiza información financiera, académica y de recursos físicos de organismos internacionales.
- Analiza indicadores de las áreas económicas, académicas y recursos físicos.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Solicita información a todas las dependencias que conforman la estructura institucional para la elaboración del plan de desarrollo estratégico y operativo e informe de gestión.
- Establece los lineamientos generales en el área de planificación económico-financiero, académico y recursos físicos que serán aplicados en las diferentes dependencias de la universidad.
- Discute con las instituciones objetivos y alcances de los programas, planes y proyectos.
- Elabora informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones.
- Coordina y supervisa la realización de pronóstico y diagnóstico.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

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

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas amplias, planes estratégicos a fin de desarrollar nuevos objetivos y estrategias globales, basándose en el análisis, creatividad y alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con unidades de investigación, de planificación, académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y controlar lo relativo al área, exigiéndose una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos públicos y privados, universidades nacionales, OPSU, Ministerios Públicos, Instituciones Internacionales, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar y asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable o abierto en entorno ocasionalmente poco confortable y agradable, mantiene contacto con agentes contaminantes y comportamientos asociables y antisociales.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura, más estudios de cuarto nivel en el área de Planificación y Organización de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en el área de planificación.

B) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

La normativa de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
Planificación, metodología y análisis.
Manejo de paquetes informáticos

HABILIDADES PARA:

Comprender problemas y dar soluciones efectivas.
Analizar técnicas de planificación aplicadas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
Redactar informes claros y concisos.
Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.
Trabajo en equipo

DESTREZAS EN:

El manejo de computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Planificación estratégica y situacional.
Investigación educativa.
Proceso de investigación.
Evaluación de planes y programas.
Computación.

TITULO DEL CARGO
JEFE DE PLANES OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS
CÓDIGO: 15054 NIVEL: 9

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES
OBJETIVO GENERAL

Planificar la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas, planes y proyectos estratégicos y operativos de la Universidad, asesorando a las diferentes dependencias de la Institución, desarrollando conjuntamente con la Dirección de Planificación, Programación Presupuestaria y aquellas inherentes al área económica, académica y recursos físicos mecanismos que permitan articular planes y presupuestos y ejecutando los lineamientos emanados en materia de planificación por la Oficina de Planificación del Sector Universitario, a fin de garantizar que el desarrollo de los planes de la Universidad estén acordes a las necesidades de la misma y del país.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordina el proceso de seguimiento y control de los programas, planes y proyectos estratégicos y operativos de la Universidad.
- Planifica actividades de evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.
- Revisa y adecua a la Institución los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de los programas, planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales.
- Estudia y analiza la problemática actual de la Universidad, en las áreas de Docencia, Investigación, Extensión, Servicio y Administración, a fin de desarrollar proyectos acorde a las necesidades de la Institución.
- Evalúa cualitativamente como cuantitativamente, los indicadores arrojados por la evaluación institucional, con el objeto de verificar el cumplimiento de los programas, planes y proyectos institucionales.
- Participa en la coordinación de las políticas institucionales, programas y metas de los planes operativos, en función de las necesidades de la Universidad.
- Desarrolla conjuntamente con la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria, mecanismos que permitan articular los planes y presupuestos de la Universidad.
- Desarrolla conjuntamente con unidades inherentes al área económica, académica y de recursos físicos mecanismos que permitan articular los programas, planes y proyectos de la Universidad.
- Mantiene contacto con la Oficina de Planificación del Sector Universitario, a fin de ejecutar los lineamientos emanados en el área de planificación y promoción.
- Mantiene relaciones con Universidades Nacionales y Organismos de Planificación y Promoción del País, con el objeto de propiciar intercambios de conocimientos a nivel de planificación.
- Brinda asesoría al personal encargado de la planificación en las diferentes dependencias de la Universidad, en la elaboración y ejecución de programas, planes y proyectos estratégicos y operativos y a cualquier ente universitario que requiera apoyo en materia de planificación.
- Coordina la publicación de los programas, planes y proyectos estratégicos y operativos de la Universidad.
- Coordina y planifica jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales.
- Elabora conjuntamente con el supervisor inmediato, el presupuesto de la dirección.

- Elabora conjuntamente con el supervisor inmediato, las políticas, normas y reglamentos internos de la dirección.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Elabora informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

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

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas amplias, planes estratégicos a fin de desarrollar nuevos objetivos y estrategias globales, basándose en el análisis, creatividad y alto riesgo, a nivel de Departamento.

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar y controlar lo relativo al área; y frecuentes con unidades académicas y administrativas, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar, controlar y aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), universidades nacionales, organismos de planificación y promoción del país, a fin de apoyar, ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura, más curso de estudios de cuarto nivel en el área de Planificación y Organización de por lo menos tres (3) años de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico, en actividades de planificación, organización y análisis.

B) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura,

EXPERIENCIA:

Ocho (8) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en actividades de planificación, organización y análisis.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Ley de Universidades y su Reglamento.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Reglamento Interno del Consejo Universitario.

Reglamento Interno del Consejo de Planificación y Promoción.

Resoluciones emanadas del Consejo Universitario.

Normativa de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

Leyes, Normas y Reglamentos Internos de la Dirección.

Técnicas y Procedimientos de Planificación.

Técnicas de Investigación.

Técnicas de Presupuesto.

Estudios de Presupuesto.

HABILIDAD PARA:

Analizar técnicas de planificación aplicadas para el cumplimiento de los programas.

Redactar informes técnicos claros y concisos.

Expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Mantener relaciones personales.
Dirigir y coordinar reuniones.

DESTREZAS EN:

El manejo de computador.
El manejo de equipo de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Planificación estratégica y situacional.
Investigación educativa.
Procesos de investigación.
Evaluación de planes y programas.
Articulación de planes y presupuesto.
Computación.

