

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



Avance XIII

Grupo 15. Grupo Organización y Planificación
ajustados a los requerimientos institucionales.

Analista de Organización y Sistema
Jefe de Organización y Sistema
Especialista Organizacional
Analista de Registro y Control Estadístico
Planificador

Representantes de la Comisión:

PLANDES:

Econ. María Eugenia Urdaneta de
Huizzi. Coordinadora.
Lcda. Neila Márquez.
Ing. Indira Arévalo.
Lcda. Yaneth Zambrano

Dirección de Personal:

Lcda. Arellys Araque

Dirección de Servicio Jurídico

Dra. Inés Lárez



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 28 de Octubre de 2024.
N° CU-1259/24.

Economista
María Eugenia de Huizzi
Coordinadora de la Comisión Actualización de Perfiles
en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales
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 periodo 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 otorgadas 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 Consejo Universitario su comunicación N° DGPD-125-2024, de fecha 24.10.2024, recibida el 24.10.2024, suscrita por la *Economista María Eugenia de Huizzi, Coordinadora de la Comisión Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales*, mediante la cual remite 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, Informe XIII, Grupo 15. Organización y Planificación, Cargos en el Área de Organización y Métodos (Analista de Organización y Sistema, Jefe de Organización y Sistema y Especialista Organizacional), y Cargos en el área de Planificación y Estadística (Analista de Registro y Control Estadístico y Planificador), ajustados a los requerimientos institucionales, elaborado por la Comisión designada a tal efecto, coordinada por PLANDES e integrada además por la Dirección de Personal y la Dirección de 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.

Agradece que dicha aprobación sea remitida a los miembros de la Comisión y se publique en la Gaceta Universitaria, la resolución de su aprobación.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó la "Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Informe XIII, Grupo 15. Organización y Planificación, Cargos en el Área de Organización y Métodos (Analista de Organización y Sistema, Jefe de Organización y Sistema y Especialista Organizacional), y Cargos en el área de Planificación y Estadística (Analista de Registro y Control Estadístico y Planificador). Se distribuye electrónicamente a los Miembros del Cuerpo.*

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

Atentamente,


Profesor Manuel Joaquín Morocoima
Secretario (I) de la Universidad de Los Andes
Designado según Resolución N° CU-0525/24, de fecha 22.04.2024.



Copias: Servicio Jurídico y Dirección de Personal.
Siulma A.

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: 0274 - 2402333. Fax: 0274 - 2402429
e-mail: consejouniv@gmail.com

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 el facilitar las rutas de carreras y evaluación del desempeño de los trabajadores para otros cargos que deseen 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 Dirección 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 (CU) aprobó el primer informe donde se expuso la metodología a aplicar y el primer grupo de cargos evaluado bajo la misma.

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 del Grupo de Organización y Planificación N° 15, siendo aprobado el 27 de mayo de 2019 según Resolución N° 0761/19 los cargos en el área de planificación y estadística y en fecha 04 de abril del año 2022, según Resolución N° CU 0347/22, los cargos en el área de organización y métodos. No obstante, con los nuevos requerimientos en materia de Organización de acuerdo a la educación de y para todos promovida por la UNESCO, es importante actualizar el perfil del cargo y a su vez, considerar en el campo educativo a profesionales de diversas áreas de

conocimiento. Aún más que desde el año 2022 en la ULA se ha fusionado de mejor manera el área de Organización con el área de Planificación, dando mayor cohesión a los diversos requerimientos institucionales.

Metodología

GRUPO ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

El grupo Organización y Planificación (15) está conformado por ocho (8) cargos, los cuales fueron evaluados de manera integral en funciones, ámbito de la actuación, educación y experiencia. En fecha 27 de mayo de 2019, según Resolución N° CU-0761/19, aprobaron los cargos en el área de Planificación y Estadística. En esta oportunidad, se describen a continuación los cargos en el área de Organización y Métodos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
4/3	Analista de Organización y Sistema
4/8	Jefe de Organización y Sistema
4/9	Especialista Organizacional

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 (<https://loeu.opsu.gob.ve/programas/>) y la revisión documental 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 muestran en la tabla 1, los hallazgos importantes que fueron incorporados en la propuesta.

Tabla 1*Propuesta de cambio*

GRUPO 15 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION						
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL	
	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta
OBJETIVO GENERAL	Realizar estudios para la caracterización de la organización, diagnosticando, analizando, revaluando el desarrollo e implantación de normas, procedimientos, métodos de trabajo, administración del tiempo y del espacio y la evaluación del funcionamiento de los sistemas de registros y documentación, a fin de optimizar los procesos y lograr la administración eficiente de los recursos de la organización.	Realizar planes, programas, proyectos y estudios para la caracterización de la organización, diagnosticando, analizando, revaluando el desarrollo e implantación de normas, procedimientos, métodos de trabajo, administración del tiempo y del espacio y la evaluación del funcionamiento de los sistemas de registros y documentación, logrando la efectividad de los recursos de la organización.	Desarrollar normas, procedimientos y estructuras organizacionales, planificando, ejecutando y controlando las actividades de análisis de métodos de trabajo, de procedimientos técnicos y administrativos, a fin de lograr el eficiente aprovechamiento de los recursos de la organización y la optimización en sus procesos.	IGUAL	Asesorar a las diferentes dependencias de la organización en relación a las consultas que éstas formulen, sobre su estructura organizacional, sistemas, procedimientos y administración de sus recursos humanos, aportando soluciones, a fin de lograr la resolución de los problemas planteados.	IGUAL

GRUPO 15 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION						
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL	
	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS	* Analiza, diagnostica y recomienda sobre estudios realizados en materia de organización y sistematización de los procesos administrativos. * Aplica instrumentos de recolección de datos e información al personal de la Institución. * Analiza y redacta la información recolectada con los instrumentos aplicados. * Elabora cronogramas de trabajo. * Sostiene reuniones con el personal de las unidades involucradas. * Participa en comisiones técnicas del área. * Orienta y evacúa	- Estructuras organizativas propuestas. * Entrena a los usuarios en nuevas técnicas y procedimientos a implementar. * Participa en el diseño de estructuras organizativas y funcionales de la organización. * Diseña y analiza gráficos, organigramas, flujogramas de proceso, formularios e instructivos. * Realiza estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y	* Planifica, coordina, dirige y elabora estudios sobre funcionamiento y organización. *Determina normas, sistemas y procedimientos necesarios en la Institución. * Realiza entrevista con el personal de la Institución. * Estudia sistemas vigentes y los actualiza de acuerdo a las necesidades de la unidad. * Propone, elabora e implanta nuevos sistemas administrativos necesarios en la Institución. * Vela por el mantenimiento de los programas de organización y sistemas.	* Planifica, coordina, dirige y elabora estudios sobre funcionamiento y organización. * Determina normas, sistemas y procedimientos necesarios en la Institución. * Realiza entrevista con el personal de la Institución. * Estudia sistemas vigentes y los actualiza de acuerdo a las necesidades de la unidad. * Formula estrategias para la implantación de los programas, planes y proyectos. * Propone, elabora e implanta nuevos sistemas administrativos necesarios en la Institución.	*Planifica, coordina y supervisa el trabajo técnico desarrollado por el personal a su cargo. *Planifica las actividades a realizar siguiendo los lineamientos establecidos por la organización. *Asesora consultas técnicas formuladas por los diferentes niveles de autoridad de la organización y ayuda a la solución de los problemas planteados. *Coordina la realización del diagnóstico organizacional. *Analiza el funcionamiento de la organización en el área de estudio. *Participa en reuniones con	IGUAL

	consultas técnicas en el área de su competencia. * Redacta informes técnicos para diagnósticos y proposiciones. * Participa en la implantación y seguimiento de los sistemas, procedimientos o estructuras organizativas propuestas. * Entrena a los usuarios en nuevas técnicas y procedimientos a implementar. * Participa en el diseño de estructuras organizativas y funcionales de la organización. * Diseña y analiza gráficos, organigramas, flujogramas de proceso, formularios e instructivos. * Realiza estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y	sistemas de registro y documentación. * Elabora productos organizacionales. Elabora propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes en las distintas dependencias. * Somete los productos organizacionales a revisión por parte del supervisor inmediato. * Corrige y adapta los procedimientos, estructuras y funciones de acuerdo a las revisiones realizadas. * Diseña métodos y procedimientos de sistemas de registro y documentación. * Elabora,	* Redacta la correspondencia e informes relacionados con los estudios que realiza. * Realiza análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades de la Institución. * Supervisa y revisa la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos, de distribución de trabajo, flujogramas de procesos, normas, procedimientos y formularios entre otros. * Determina conjuntamente con la dependencia respectiva, las estructuras	* Vela por el mantenimiento de los programas de organización y sistemas. * Redacta la correspondencia e informes relacionados con los estudios que realiza. * Realiza análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades de la Institución. * Supervisa y revisa la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos, de distribución de trabajo, flujogramas de procesos, normas, procedimientos y formularios entre otros.	funcionarios de niveles altos y medios para lograr el apoyo sobre los planes propuestos e intervenir en el proceso de cambio. *Asesora en la elaboración de proyectos de reforma administrativa, manuales de organización, manuales de sistemas, normas y procedimientos y programas de organización relacionados con el área de recursos humanos. *Elabora anteproyectos y planifica las acciones a seguir para el desarrollo de las actividades. *Establece estrategias o formas de acción en el proceso de cambio de la organización, previendo situaciones o contingencias futuras. *Dirige las acciones según cronograma del	
--	---	---	---	---	--	--

	sistemas de registro y documentación. * Elabora productos organizacionales. * Elabora propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes en las distintas dependencias. * Somete los productos organizacionales a revisión por parte del supervisor inmediato. * Corrige y adapta los procedimientos, estructuras y funciones de acuerdo a las revisiones realizadas. * Diseña métodos y procedimientos de sistemas de registro y documentación. * Transcribe y accesa información en las herramientas tecnológicas. * Recaba información relativa a los procesos técnicos y administrativos, funciones y actividades de las	evalúa, controla y da seguimiento a planes, programas y proyectos en dependencias universitarias. * Maneja herramientas tecnológicas. * Recaba información relativa a los procesos técnicos y administrativos, funciones y actividades de las unidades en estudio. * Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización. * Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. * Elabora informes	organizativas de la Institución. * Supervisa el trabajo del personal a su cargo. * Asesora a las unidades organizativas en relación a la implantación de diversos manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de organización y métodos y la utilización del espacio y administración del tiempo. * Transcribe y accesa información en las herramientas tecnológicas. * Establece conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la elaboración de manuales de organización, sistemas,	* Determina conjuntamente con la dependencia respectiva, las estructuras organizativas de la Institución. * Supervisa el trabajo del personal a su cargo. * Asesora a las unidades organizativas en relación a la implantación de diversos manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de organización y métodos y la utilización del espacio y administración del tiempo. Maneja herramientas tecnológicas. Establece conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la	proyecto asignado. *Diseña y utiliza métodos sistemáticos para obtener información. *Entrena al personal operativo para la ejecución y desarrollo del plan. *Supervisa y controla el desarrollo de auditorías administrativas y de recursos humanos. *Orienta al personal operativo en la clasificación de la información para el diagnóstico, retroinformación o cambio planeado. *Evalúa los informes o propuestas emitidas por el personal operativo a su cargo. *Estudia la información y facilita la comprensión al usuario. *Identifica fallas o pérdidas de recursos de tipo material, humano y de información. *Controla la información recogida	
--	--	--	---	---	---	--

	unidades en estudio. * Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas 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.	periódicos de las actividades realizadas. * Evalúa o interpreta datos de encuestas y otros instrumentos. * Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	procedimientos y normas. * Coordina y supervisa la elaboración de manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas. * 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.	elaboración de manuales de organización, sistemas, procedimientos y normas. * Coordina y supervisa la elaboración de manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas. * 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.	y evalúa los resultados de avance. *Propone ante las instancias superiores los cambios pertinentes de acuerdo al estudio realizado. *Dirige reuniones con los grupos de trabajo para determinar objetivos y acciones en el desarrollo de los proyectos asignados. *Organiza, dirige y participa en cursos, seminarios, talleres de información y sensibilización según el proyecto asignado. *Canaliza las necesidades detectadas según las especificaciones del caso. *Participa en reuniones de alto nivel para definir estrategias sobre el proyecto asignado o para informar sobre el avance del mismo. *Supervisa y controla el personal a su cargo. *Evalúa el personal a	
--	--	--	--	---	---	--

					su cargo. *Presenta a quien corresponda, informes escritos sobre el proyecto de cambio asignado, para su aprobación. *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.	
--	--	--	--	--	---	--

GRUPO 15 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION						
OPCION A	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL	
	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta
EDUCACIÓN	Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o sus equivalentes.	Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes.	Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o sus equivalentes, más curso de especialización de dos (2) años de duración, que contemple el área de Estudio y Diagnóstico de las Organizaciones, Métodos y Técnicas para la optimización y control de sus recursos.	Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes más estudios de cuarto nivel en el área, de al menos dos (2) años de duración.	Licenciado en Relaciones Industriales, Administración o Economista, más maestría en el área de Organización o Administración Pública de dos (2) años de duración.	Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes más estudios de cuarto nivel en el área, de al menos dos (2) años de duración.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.	Seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos ó Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios en	Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.	Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.	Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico, directivo y asesor en el área organizacional.	Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico, directivo y asesor en el área organizacional.

		el área de organización y métodos.				
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

GRUPO 15 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION						
OPCION B	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL	
	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta
EDUCACIÓN	Técnico Superior Universitario en Administración, Mención Organización y Sistemas.	Técnico Superior Universitario según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes.	Profesional Universitario en una carrera afín al área donde va a prestar sus servicios, más curso de especialización de dos (2) años de duración en el área de Diseño Organizacional.	Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes.	Licenciado en Relaciones Industriales, Administración o Economista.	Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes.

EXPERIENCIA	Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.	Seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos o Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios en el área de organización y métodos.	Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico y asesor, en el área de organización y métodos.	Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico y asesor, en el área de organización y métodos.	Trece (13) años de experiencia progresiva de carácter supervisorio, estratégico, directivo y asesor en el área de administración y organización de sistemas y en ejercicio de funciones de supervisión y control de personal.	Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico, directivo y asesor en el área de administración y organización de sistemas y en ejercicio de funciones de supervisión y control de personal.
--------------------	---	--	---	--	---	--

GRUPO 15 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION						
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL	
	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta	Manual de Cargos	Propuesta
DESTREZAS EN	El manejo de equipo de computación y equipo común de oficina.	El manejo de equipo de computación y programas informáticos.	Manejo de equipo de computación.	El manejo de equipo de computación y programas informáticos.	El manejo de microcomputador. El manejo de calculadoras.	Manejo de equipos tecnológicos.

ADiestramiento Requerido	*Análisis de procedimientos. *Actualización en el área de análisis organizacional. *Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas. *Entrenamiento en el sistema de su unidad.	*Análisis de procedimientos. *Actualización en el área de análisis organizacional y de planificación. *Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas. *Entrenamiento en el sistema de su unidad.	Actualización en el análisis organizacional y métodos de trabajo. Informática. Entrenamiento en el sistema de su unidad.	Actualización en el análisis organizacional y métodos de trabajo. Planificación estratégica y situacional Informática. Entrenamiento en el sistema de su unidad.	Planificación Estratégica. Dirección de reuniones. Administración pública. Dirección de empresas. Desarrollo organizacional	IGUAL
-------------------------------------	--	---	--	--	---	--------------

GRUPO ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

El Grupo Organización y Planificación (15) está conformado por cinco (5) cargos, de los cuales dos (2) de ellos se analizó nuevamente con base en la Resolución N° CU-0560/22 de fecha 30 de mayo de 2022, donde se aprueba que los primeros cargos de cada grupo puede considerarse en su experiencia la capacitación que posee de no tener experiencia, esta debe ser comprobada por medio de talleres, cursos y/o seminarios. Esta decisión fue considerada a fin de contribuir con las actividades propias de la Universidad, siendo los cargos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
3/1	Analista de Registro y Control Estadístico
4/4	Planificador

OPCION A	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL ESTADÍSTICO	
	Manual de Cargos	Propuesta
EDUCACIÓN	Tecnólogo en Estadísticas y carreras afines.	Técnico Superior Universitario en Sistema, Informática, Estadística o sus equivalentes.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro y control estadístico.	Seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de registro y control estadístico o Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios en el área de organización y métodos.

OPCION A	PLANIFICADOR	
	Manual de Cargos	Propuesta
EDUCACIÓN	Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura.	Igual
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación.	Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación o Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios en el área de planificación.

Propuesta Grupo Organización y Planificación

Área de Organización y Métodos

TÍTULO DEL CARGO
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
CÓDIGO: 15034 NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar planes, programas, proyectos y estudios para la caracterización de la organización, diagnosticando, analizando, revaluando el desarrollo e implantación de normas, procedimientos, métodos de trabajo, administración del tiempo y del espacio y la evaluación del funcionamiento de los sistemas de registros y documentación, logrando la efectividad de los recursos de la organización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Estructuras organizativas propuestas.
- Entrena a los usuarios en nuevas técnicas y procedimientos a implementar.
- Participa en el diseño de estructuras organizativas y funcionales de la organización.
- Diseña y analiza gráficos, organigramas, flujogramas de proceso, formularios e instructivos.
- Realiza estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y sistemas de registro y documentación.
- Elabora productos organizacionales.
- Elabora propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes en las distintas dependencias.
- Somete los productos organizacionales a revisión por parte del supervisor inmediato.
- Corrige y adapta los procedimientos, estructuras y funciones de acuerdo a las revisiones realizadas.
- Diseña métodos y procedimientos de sistemas de registro y documentación.
- Elabora, evalúa, controla y da seguimiento a planes, programas y proyectos en dependencias universitarias.
- Maneja herramientas tecnológicas.
- Recaba información relativa a los procesos técnicos y administrativos, funciones y actividades de las unidades en estudio.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Evalúa o interpreta datos de encuestas y otros instrumentos.
- 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 las unidades de la organización objeto de análisis de estructuras, procedimientos, etc., y con el Jefe inmediato, a fin de apoyar y ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

El cargo está sometido a 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, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes.

EXPERIENCIA:

Seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos o Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios en el área de organización y métodos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes.

EXPERIENCIA:

Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios y estratégico en el área de organización y métodos.

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

Diseño de sistemas y elaboración de manuales.
Estructuras y procedimientos organizacionales.
Redacción de procedimientos.
Computación

HABILIDAD PARA:

Elaborar flujogramas, organigramas y formularios.
Sistematizar procesos.
Analizar estructuras organizativas, procedimientos y métodos de trabajo.
Plantear el desarrollo de nuevos sistemas.
Trabajar en grupo.
Redactar informes técnicos.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipo de computación y programas informáticos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Análisis de procedimientos.

Actualización en el área de análisis organizacional y de planificación.

Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO
JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
CÓDIGO: 15044 NIVEL: 8

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar normas, procedimientos y estructuras organizacionales, planificando, ejecutando y controlando las actividades de análisis de métodos de trabajo, de procedimientos técnicos y administrativos, a fin de lograr el eficiente aprovechamiento de los recursos de la organización y la optimización en sus procesos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica, coordina, dirige y elabora estudios sobre funcionamiento y organización.
- Determina normas, sistemas y procedimientos necesarios en la Institución.
- Realiza entrevista con el personal de la Institución.
- Estudia sistemas vigentes y los actualiza de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- Formula estrategias para la implantación de los programas, planes y proyectos.
- Propone, elabora e implanta nuevos sistemas administrativos necesarios en la Institución.
- Vela por el mantenimiento de los programas de organización y sistemas.
- Redacta la correspondencia e informes relacionados con los estudios que realiza.
- Realiza análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades de la Institución.
- Supervisa y revisa la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales y de niveles jerárquicos, de distribución de trabajo, flujogramas de procesos, normas, procedimientos y formularios entre otros.
- Determina conjuntamente con la dependencia respectiva, las estructuras organizativas de la Institución.
- Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Asesora a las unidades organizativas en relación a la implantación de diversos manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de organización y métodos y la utilización del espacio y administración del tiempo.
- Maneja herramientas tecnológicas.
- Establece conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la elaboración de manuales de organización, sistemas, procedimientos y normas.
- Coordina y supervisa la elaboración de manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas.
- 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 y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel de sección.

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena 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 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, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes más estudios de cuarto nivel en el área, de al menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico y asesor en el área de organización y métodos.

B) EDUCACIÓN:

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

EXPERIENCIA:

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

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

Diseño y análisis de estructuras organizativas.
Elaboración de Manuales de Organización, Políticas, Normas y Procedimientos.
Administración y control de proyectos.
Análisis de procedimientos.
Computación.

HABILIDAD PARA:

Dar instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa.
Leer gráficos.
Manejar y supervisar personal.
Tomar decisiones.
Solucionar problemas.
Detectar fallas en una organización.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipo de computación y programas informáticos.

ADIENTRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en el análisis organizacional y métodos de trabajo.
Planificación estratégica y situacional
Informática. Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO
ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: 15084 NIVEL: 9

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Asesorar a las diferentes dependencias de la organización en relación a las consultas que éstas formulen, sobre su estructura organizacional, sistemas, procedimientos y administración de sus recursos humanos, aportando soluciones, a fin de lograr la resolución de los problemas planteados.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo técnico desarrollado por el personal a su cargo.
- Planifica las actividades a realizar siguiendo los lineamientos establecidos por la organización.
- Asesora consultas técnicas formuladas por los diferentes niveles de autoridad de la organización y ayuda a la solución de los problemas planteados.
- Coordina la realización del diagnóstico organizacional.
- Analiza el funcionamiento de la organización en el área de estudio.
- Participa en reuniones con funcionarios de niveles altos y medios para lograr el apoyo sobre los planes propuestos e intervenir en el proceso de cambio.
- Asesora en la elaboración de proyectos de reforma administrativa y académica y productos organizacionales.
- Elabora anteproyectos y planifica las acciones a seguir para el desarrollo de las actividades.
- Establece estrategias o formas de acción en el proceso de cambio de la organización, previendo situaciones o contingencias futuras.
- Dirige las acciones según cronograma del proyecto asignado.
- Diseña y utiliza métodos sistemáticos para obtener información.
- Entrena al personal operativo para la ejecución y desarrollo del plan.
- Supervisa y controla el desarrollo de auditorías administrativas y de recursos humanos.
- Orienta al personal operativo en la clasificación de la información para el diagnóstico, retroinformación o cambio planeado.
- Evalúa los informes o propuestas emitidas por el personal operativo a su cargo.
- Estudia la información y facilita la comprensión al usuario.
- Identifica fallas o pérdidas de recursos de tipo material, humano y de información.
- Controla la información recogida y evalúa los resultados de avance.
- Propone ante las instancias superiores los cambios pertinentes de acuerdo al estudio realizado.
- Dirige reuniones con los grupos de trabajo para determinar objetivos y acciones en el desarrollo de los proyectos asignados.
- Organiza, dirige y participa en cursos, seminarios, talleres de información y sensibilización según el proyecto asignado.
- Canaliza las necesidades detectadas según las especificaciones del caso.
- Participa en reuniones de alto nivel para definir estrategias sobre el proyecto asignado o para informar sobre el avance del mismo.

- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Presenta a quien corresponda, informes escritos sobre el proyecto de cambio asignado, para su aprobación.
- 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 y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales, para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, con las autoridades universitarias, con las gerencias de niveles altos y medios y con las distintas dependencias de la Institución, a fin de gestionar lo relativo al área, y frecuentes con el personal a su cargo, a fin de aprobar las actividades realizadas por éstos, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con organizaciones públicas, privadas y Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), a fin de apoyar, 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 y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Profesional Universitario, según el área donde va a prestar sus servicios en el campo de: Ciencias Sociales, Ingeniería, Arquitectura o sus equivalentes más estudios de cuarto nivel en el área, de al menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, estratégico, directivo y asesor en el área organizacional.

B) EDUCACIÓN:

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

EXPERIENCIA:

Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio, estratégico, directivo y asesor en el área de administración y organización de sistemas y en ejercicio de funciones de supervisión y control de personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas de gerencia pública.

Procesos de diagnóstico e intervención organizacional.

Teoría y práctica de comportamiento y desarrollo organizacional.

Instrumentos legales relativos al área en estudio.

El manejo de los métodos y técnicas para la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de organización.

La normativa para la elaboración de proyectos.

HABILIDAD PARA:

Analizar el trabajo técnico desarrollado por el personal a su cargo.

Mantener relaciones personales.

Expresarse en forma clara y precisa.

Redactar informes técnicos y de diagnóstico.

Tener iniciativa.

Sintetizar.

Organizar grupos de trabajo.
Dirigir y coordinar reuniones.
Prever situaciones futuras.
Tomar decisiones y proponer soluciones acertadas.
Dirigir, coordinar y supervisar equipos de trabajo.

DESTREZAS EN:

Manejo de equipos tecnológicos.

ADiestramiento requerido:

Planificación Estratégica.
Dirección de reuniones.
Administración pública.
Dirección de empresas.
Desarrollo organizacional.

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:**

Técnico Superior Universitario en Sistema, Informática, Estadística o sus equivalentes.

EXPERIENCIA:

Seis meses de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de registro y control estadístico o Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios en el área de organización y métodos.

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 computador y paquetes estadísticos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización de computación y análisis de datos estadísticos.

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.
- Procesa información en el 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 o Capacitación comprobatoria en talleres cursos y/o seminarios 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.

Próximas Acciones

Esta propuesta al igual que los anteriores informes debe ser sometida a la aprobación del Consejo Universitario, cuyo mandato será de inmediato cumplimiento por la Dirección de Personal; asimismo este cuerpo dará instrucciones para que dicha Dirección notifique a la OPSU sobre los cambios propuestos basados en este informe.