



UNIVERSIDAD DE CARTAGO

La diferencia en la excelencia

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y
UNIDADES Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES**

Contenido

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA.....	6
I. Información General del Puesto	6
II. Descripción General del Puesto:	6
III. Descripción de Tareas o Funciones:	6
IV. Perfil de Contratación:	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL	7
I. Información General del Puesto	7
II. Descripción General del Puesto:	8
III. Descripción de Tareas o Funciones:	8
IV. Perfil de Contratación:	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL – REGISTRO Y CONTROL INSTITUCIONAL.....	9
I. Información General del Puesto	9
II. Descripción General del Puesto:	9
III. Descripción de Tareas o Funciones:	9
IV. Perfil de Contratación:	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.....	10
I. Información General del Puesto	10
II. Descripción General del Puesto:	10
III. Descripción de Tareas o Funciones:	10
IV. Perfil de Contratación:	10
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.....	11
I. Información General del Puesto	11
II. Descripción General del Puesto:	11
III. Descripción de Tareas o Funciones:	11
IV. Perfil de Contratación:	11
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11
I. Información General del Puesto	11
II. Descripción General del Puesto:	12

III. Descripción de Tareas o Funciones:	12
IV. Perfil de Contratación:	13
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES	13
I. Información General del Puesto	13
II. Descripción General del Puesto:	13
III. Descripción de Tareas o Funciones:	14
IV. Perfil de Contratación:	14
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	14
I. Información General del Puesto	14
II. Descripción General del Puesto:	14
III. Descripción de Tareas o Funciones:	15
IV. Perfil de Contratación:	15
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROFESIONAL DE APOYO	15
I. Información General del Puesto	15
II. Descripción General del Puesto:	15
III. Descripción de Tareas o Funciones:	15
IV. Perfil de Contratación:	15
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ACADÉMICA.....	16
I. Información General del Puesto	16
II. Descripción General del Puesto:	16
III. Descripción de Tareas o Funciones:	16
IV. Perfil de Contratación:	17
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ACADÉMICA – DECANATO GENERAL	17
I. Información General del Puesto	17
II. Descripción General del Puesto:	18
III. Descripción de Tareas o Funciones:	18
IV. Perfil de Contratación:	18
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ACADÉMICA: DECANATO GENERAL – COORDINADOR DE FACULTAD Y/O ESCUELAS	18
I. Información General del Puesto	18

II. Descripción General del Puesto:	19
III. Descripción de Tareas o Funciones:	19
IV. Perfil de Contratación:	19
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	19
I. Información General del Puesto	19
II. Descripción General del Puesto:	20
III. Descripción de Tareas o Funciones:	20
IV. Perfil de Contratación:	20
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS.....	21
I. Información General del Puesto	21
II. Descripción General del Puesto:	21
III. Descripción de Tareas o Funciones:	21
IV. Perfil de Contratación:	21
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS – SOPORTE TECNOLÓGICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	22
I. Información General del Puesto	22
II. Descripción General del Puesto:	22
III. Descripción de Tareas o Funciones:	22
IV. Perfil de Contratación:	22
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS – PLATAFORMA VIRTUAL	23
I. Información General del Puesto	23
II. Descripción General del Puesto:	23
III. Descripción de Tareas o Funciones:	23
IV. Perfil de Contratación:	23
UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS.....	24
UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS – CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	24
I. Información General de la Unidad.....	24
II. Descripción General de la Unidad:.....	24
III. Descripción de las Funciones:	24
V. Observaciones:	25

UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS – CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	25
I. Información General de la Unidad.....	25
II. Descripción General de la Unidad:.....	25
III. Descripción de las Funciones:	25
V. Observaciones:	26
UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS – CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE CALIDAD	26
I. Información General de la Unidad.....	26
II. Descripción General de la Unidad:.....	26
III. Descripción de las Funciones:	27
IV. Observaciones:	27
UNIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL: EDITORIAL UNIVERSIDAD DE CARTAGO (EDUCA).....	27
I. Información General de la Unidad.....	27
II. Descripción General de la Unidad:.....	28
III. Descripción de las Funciones:	28
IV. Observaciones:	28
UNIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGO (CIDEUCA)	29
I. Información General de la Unidad.....	29
II. Descripción General de la Unidad:.....	29
III. Descripción de las Funciones:	29
IV. Observaciones:	30
UNIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL: INSTITUTO DE FORMACIÓN CONTINUA (IFCO)	30
I. Información General de la Unidad.....	30
II. Descripción General de la Unidad:.....	30
III. Descripción de las Funciones:	30
IV. Observaciones:	31

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: RECTOR

Depende Jerárquicamente: JUNTA DIRECTIVA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Secretaria General
- Dirección de Proyectos Especiales
- Dirección Administrativa y Financiera
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Promoción Institucional
- Dirección de Sistemas

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de planificación, dirección, administración, gestión y evaluación de las políticas institucionales, en el marco del Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones legales en vigencia.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Dirigir el funcionamiento general de la Universidad, trabajar por su engrandecimiento y disponer o proponer a los Consejos Universitarios las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.
- Ejercer la más alta función ejecutiva de la Universidad y disponer las medidas indispensables para mantener la disciplina, el orden jerárquico y la continuidad de trabajo en todas y cada una de las dependencias universitarias.
- Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Universitario y supervisar su cumplimiento
- Requerir informes periódicos de autoridades y funcionarios administrativos y académicos.
- Representar a la Universidad o nombrar delegados en sus relaciones con los poderes del Estado, Ministerio de Educación, Universidades del Sistema, entidades públicas, privadas y extranjeras.
- Aprobar, previo informe de la Dirección Administrativa y Financiera, las cuentas que rindieran las personas o entidades que reciban fondos universitarios.

- Supervisar la ejecución del presupuesto de la Universidad y autorizar gastos.
- Convocar a los distintos Consejos Universitarios.
- Firmar Diplomas, en los pregrados y postgrados y cualquier certificación que se le requiera.
- Imponer al personal de la Universidad, las sanciones de suspensión, de expulsión y destitución, mientras se desarrolla el proceso disciplinario.
- Presentar una memoria de gestión a la Junta Directiva de la Universidad de los planes y labores desarrollados por la Universidad.
- Resolver con cargo de aprobación todos los asuntos urgentes que sean de competencia de los distintos Consejos Universitarios.
- Decretar suspensión de labores en casos de emergencia o necesidad.
- Autorizar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Ejercer las atribuciones que le encomendare la Junta Directiva de la Universidad.
- Aprobar mediante Resolución Rectoral, normas, reglamentos y procedimientos institucionales.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer título académico de doctor, máster, licenciado o su equivalente.
- Haber desempeñado la docencia universitaria o la investigación.
- Haber desempeñado la gestión administrativa y académica.
- Poseer Habilidades Directivas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: SECRETARIA GENERAL

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Registro y Control Institucional

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de apoyo y asesoramiento al Rector y Consejos Universitarios, es un cargo de coordinación y supervisión de los sistemas de Trámites e Informaciones.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Suscribir los diplomas, títulos otorgados por la Universidad, las Resoluciones y demás certificaciones.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las funciones de Registro y Control Institucional.
- Ejecutar y supervisar la administración de los sistemas de documentación, información y archivo.
- Representar a la Universidad por delegación del Rector, en actos y trámites ante instituciones públicas y privadas.
- Elaborar y refrendar los acuerdos y resoluciones de los Consejos Universitarios.
- Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la Institución.
- Participar de las sesiones de los distintos Consejos Universitarios.
- Acreditar a los miembros designados a los distintos Consejos Universitarios.
- Dirigir y controlar las unidades a su cargo, estableciendo deberes y responsabilidad de acuerdo al Reglamento Específico.
- Aprobar pedidos de equipos y materiales para su unidad.
- Supervisar el desarrollo de las gestiones relativas a la tramitación de Títulos, Diplomas Académicos, así como la revalidación de aquellos otorgados por Universidades extranjeras con sujeción a disposiciones legales vigentes, en común acuerdo con las Unidades institucionales correspondientes.
- Supervisar la recepción de solicitudes para la concesión de Títulos en Provisión Nacional, Diplomas Académico y Bachiller y otros.
- Verificar la legalidad de cada uno de los documentos de respaldo a la solicitud de títulos y diplomas.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Atender y orientar a estudiantes y público en general en trámites universitarios.
- Llevar registro cronológico de Títulos Universitarios, Diplomas Académicos, y otros extendidos por la Universidad.
- Coordinar con Unidades Institucionales en temas relativos a la extensión de Títulos y Diplomas.

- Elaborar informes estadísticos sobre la emisión de Diplomas y Títulos Académicos.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Habilidades Directivas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL – REGISTRO Y CONTROL INSTITUCIONAL

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: REGISTRO Y CONTROL INSTITUCIONAL

Depende Jerárquicamente: SECRETARIA GENERAL

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de apoyo a la Secretaría General en cuanto al registro y control de documentos institucionales.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Coordinar con Secretaría General todo lo relacionado al control y registro de documentos Institucionales.
- Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos que correspondan a la Institución.
- Organizar y controlar los documentos Institucionales.
- Ejecutar la administración de los sistemas de documentación, información y archivos de la Institución.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Asistente de Dirección de Proyectos Especiales

II. Descripción General del Puesto:

Gestionar, administrar, coordinar y supervisar los Proyectos Especiales de la Universidad y apoyar en la difusión, aplicación y seguimiento de estos proyectos, mediante los procedimientos y procesos institucionales.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Gestionar la creación de proyectos especiales institucionales.
- Supervisar la ejecución y el control de los distintos proyectos especiales que se laboren en la Universidad.
- Coordinar la capacitación al personal en relación a los Proyectos Especiales, mediante reuniones, pláticas y sensibilización; a fin de cumplir con las normas y procedimientos de los mismos.
- Participar en los distintos Consejos Universitarios en el cual se le requiera.
- Coordinar con las unidades técnicas, académicas y administrativas los distintos proyectos especiales que tenga la Universidad.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer Habilidades Directivas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: Asistente de la Dirección de Proyectos Especiales

Depende Jerárquicamente: Dirección de Proyectos Especiales

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de apoyo a la Dirección de Proyectos Especiales en cuanto al control y supervisión de los proyectos especiales que realiza la Universidad.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Coordinar con la Dirección de Proyectos Especiales todo lo relacionado a los proyectos especiales que realiza la Universidad.
- Conservar, organizar y controlar los documentos Institucionales que se le asigne a esta unidad.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Relaciones Públicas e Internacionales

- Personal Administrativo y Docente
- Gestión Operativa Institucional
- Gestión Financiera

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional dedicado a la planificación institucional, administrativa y organizacional de la Universidad, la elaboración de planes, programas operativos, proyectos, desarrollo y mantenimiento de una estructura orgánica adecuada a sus fines y objetivos. El trabajo es fundamentalmente de asesoramiento a los niveles de decisión, elevando sugerencias y recomendaciones de actualización y modernización de la Universidad. Actúa funcionalmente sobre la estructura administrativa en los niveles ejecutivos y operativos con independencia y bajo normas establecidas.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de las unidades que se encuentran bajo su dependencia.
- Asesorar a los niveles de decisión sobre aspectos económico - financieros, administrativos y otros universitarios que se relacionan con la actividad académica.
- Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que permitan proveer los correctivos necesarios a corto y mediano plazo, a los planes y programas.
- Propender y promover acciones que motiven un flujo de información entre las distintas áreas funcionales a través del desarrollo e implementación de un sistema de información universitaria.
- Supervisar la elaboración de la estadística institucional, controlar su análisis, interpretación y apoyar su difusión.
- Coordinar con la Rectoría en la formulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de la Universidad.
- Sugerir políticas y directrices presupuestarias, objetivos institucionales de gestión, reglamentos, procedimientos y formularios.
- Coordinar actividades con las áreas funcionales de la institución, para la elaboración de estudios, planes y proyectos determinando su viabilidad.
- Supervisar la implantación y desarrollo del sistema de organización administrativa de la Universidad.
- Supervisar la elaboración de manuales, reglamentos, procedimientos, relativos a la estructura organizacional.
- Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria a objeto de sugerir medidas de equilibrio y mejorar el sistema de administración financiera, incrementar recursos y optimizar gastos.

- Sugerir la realización de programas y cursos de capacitación y actualización de los recursos humanos de la Universidad.
- Apoyar acciones en las áreas funcionales para mejorar procesos, procedimientos, metodologías y elaboración de proyectos de innovación, mejoramiento y modernización.
- Solicitar, revisar y aprobar informes de las unidades dependientes, sobre el trabajo realizado y los resultados obtenidos.
- Sugerir políticas y acciones en materia de Administración de Personal, tendientes a mejorar el aprovechamiento de Recursos Humanos de la Universidad.
- Preparar y presentar informes mensuales, semestrales, anuales de las actividades y resultados obtenidos.
- Dirigir, coordinar y monitorear la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.
- Supervisar la actualización anual del Manual de Organización y Funciones.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en estudios administrativos.
- Habilidades Directivas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.

Depende Jerárquicamente: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional dedicado a la gestión, coordinación e internacionalización de la Universidad y además de sus relaciones tanto nacionales como internacionales.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Colaborar en la formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional.
- Identificar, analizar y divulgar la información pertinente relativa a la cooperación internacional.
- Coordinar y hacer el seguimiento de la participación de la Universidad en redes de cooperación internacional, y mantener actualizada la información correspondiente.
- Asesorar a los responsables de la movilidad internacional de profesores, estudiantes y demás miembros de la Universidad y de otras instituciones internacionales, y coordinar las actividades que le correspondan.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer Habilidades en Relaciones Públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Depende Jerárquicamente: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en cuanto a la Gestión Operativa y Financiera de la Universidad.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera todo lo relacionado con la Gestión Operativa y Financiera de la Universidad.
- Conservar, organizar y controlar los documentos financieros de la Institución.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Conocimiento en el área de Contabilidad, Finanzas o afines.
- Conocimiento en el manejo de Sistemas de Información Contable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROFESIONAL DE APOYO

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: PROFESIONAL DE APOYO

Depende Jerárquicamente: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de apoyo a las distintas unidades técnicas, académicas y/o administrativas con todo lo relacionado al buen funcionamiento institucional.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Coordinar con las distintas unidades técnicas, académicas y/o administrativas con todo lo relacionado al buen funcionamiento institucional.
- Seguir los procedimientos institucionales de cada unidad a la cual se le requiera con el fin de mantener el buen funcionamiento de los mismos.
- Reportar directamente a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las actividades que viene realizando en las distintas unidades que se le solicita.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.

- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ACADÉMICA

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: VICERRECTOR ACADÉMICO

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Decanato General
 - Facultades y Escuelas
- Planificación Educativa
- Desarrollo y Diseños Curriculares
- Investigaciones e Innovaciones
- Editorial - EDUCA

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de dirección, administración, gestión y evaluación de las Políticas Académicas, en el marco del Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones legales en vigencia.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Planificar, elaborar y ejecutar las políticas académicas, reglamentos y disposiciones de carácter académico de la Universidad.
- Dirigir la actividad del área académica de la Universidad, con base a criterios de pertinencia, calidad, internacionalización y eficiencia.
- Coordinar y fiscalizar la correcta aplicación de las distintas currículas académicas, así como valorar la introducción de mejoras a las mismas o la creación de otras nuevas.
- Requerir del Decanato General informes periódicos sobre las labores académicas.
- Orientar y supervisar los programas académicos, bajo la inmediata dependencia del Rector y conforme al reglamento especial.
- Presentar las necesidades académicas de infraestructura para su programación.

- Resolver las solicitudes y reclamaciones del personal docente, con recurso jerárquico ante el Rector de la Universidad, después de cumplirse las instancias de orden regular.
- Presentar informes al Rector, al finalizar la gestión académica en curso.
- Convocar a los Claustros Facultativos y de unidades independientes, en cumplimiento de Resolución de los distintos Consejos Universitarios.
- Sugerir al Rector y a los distintos Consejos Universitarios la adopción de determinaciones específicas para el mejoramiento académico.
- Elaborar el calendario académico de las labores académicas.
- Establecer los períodos de matrícula y promoción de alumnos de nivel superior.
- Coordinar los consejos, unidades y/o reuniones que se le solicite.
- Planificar la gestión académica y gestión curricular.
- Promover la Investigación y la innovación en la institución.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en gestión académica.
- Habilidades Directivas.
- Poseer conocimientos en investigación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ACADÉMICA –
DECANATO GENERAL**

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: DECANATO GENERAL

Depende Jerárquicamente: VICERECTORÍA ACADÉMICA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Facultades y Escuelas

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de coordinación y planificación con los distintos coordinadores de facultades y escuelas de acuerdo a las Políticas Académicas, en el marco del Estatuto Orgánico de la Institución y demás disposiciones legales en vigencia.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Coordinar y planificar, las acciones académicas de acuerdo con los reglamentos y disposiciones de la Vicerectoría Académica.
- Coordinar con la Vicerectoría Académica el buen funcionamiento de las distintas facultades y escuelas que existen en la universidad.
- Realizar informes periódicos en cuanto a las distintas facultades y escuelas.
- Orientar a al cuerpo docente sobre las políticas académicas que existen en la Universidad y sobre las últimas tendencias globales en cuanto a educación.
- Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de las distintas facultades y escuelas.
- Sugerir a la Vicerectoría Académica y/o Rectoría las necesidades académicas para el mejoramiento continuo de la formación académica.
- Coordinar todo lo relacionado a las prácticas profesionales en las distintas facultades y escuelas.
- Participar en las reuniones, consejos y /o unidades que se le solicite.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en gestión académica.
- Poseer conocimientos en investigación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERECTORÍA ACADÉMICA:
DECANATO GENERAL – COORDINADOR DE FACULTAD Y/O
ESCUELAS**

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE FACULTAD Y/O ESCUELA

Depende Jerárquicamente: DECANATO GENERAL

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional de coordinación y planificación en las distintas facultades y escuelas que le corresponden.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Coordinar y planificar, las acciones académicas de las facultades y/o escuelas de acuerdo con los reglamentos y disposiciones de la Universidad.
- Coordinar con el Decanato General el buen funcionamiento de las distintas facultades y escuelas que existen en la universidad.
- Realizar informes periódicos en cuanto a la ejecución de los planes de mejoramiento académico que establece la Universidad.
- Orientar a al cuerpo docente sobre las políticas académicas que existen en la Universidad.
- Sugerir al Decanato General y/o Vicerectoría Académica las necesidades académicas para el mejoramiento continuo de la formación académica.
- Participar en las reuniones, consejos y /o unidades que se le solicite.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en gestión académica.
- Poseer conocimientos en investigación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Asuntos Estudiantiles
- Publicidad y Mercadeo
- Extensión Universitaria
- Coordinación Interinstitucional

II. Descripción General del Puesto:

Planificar, dirigir y controlar el plan operativo de la promoción institucional a fin de promover el incremento de estudiantes en las distintas áreas del conocimiento que ofrece la institución, así como coordinar con el área correspondiente todo lo concerniente a Imagen Institucional.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Elaborar el Plan Estratégico Anual de Promoción Institucional.
- Realizar las investigaciones de mercado que se consideren necesarias tanto para elaborar el Plan Estratégico Anual como para cualquier otro requerimiento de la Institución.
- Realizar los análisis necesarios sobre la competencia en los servicios académicos y otros servicios que ofrece la institución.
- Apoyar, en lo que respecta a imagen institucional, en la difusión de las distintas actividades que ofrece la institución tanto a nivel interno como externo.
- Coordinar con las diferentes unidades tanto académicas como administrativas todo lo relacionado a la extensión universitaria.
- Promover las distintas áreas del conocimiento que ofrece la institución en la comunidad en general y en los alumnos graduados de la institución.
- Coordinar y gestionar con otras instituciones locales la cooperación interinstitucional entre ambas.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en gestión de mercadeo y promoción.
- Habilidades de Relaciones Públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE SISTEMAS

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- Soporte Tecnológico Software y Hardware
- Plataforma Virtual
- Pagina Web
- Objetos Virtuales de Aprendizaje

II. Descripción General del Puesto:

Trabajo profesional destinado a desarrollar, promover, coordinar, supervisar, apoyar y fomentar los sistemas de información y actividades del área informática en la Universidad, mediante planes, programas y proyectos.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Implantar, desarrollar y administrar el Sistema de Información Universitaria.
- Coordinar la actividad académica universitaria, tendiente al perfeccionamiento técnico y tecnológico del área informática.
- Coordinar y supervisar la centralización de las informaciones académicas y administrativas de acuerdo a normas y estandarización emitidas por la División.
- Diseñar, implantar y administrar la red universitaria de datos.
- Apoyar la actividad académica y administrativa proporcionando sistemas electrónicos de comunicación.
- Apoyar directamente los servicios relacionados con asesoría y mantenimiento en: adquisiciones, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y software, entre otros.
- Coordinar con las distintas unidades todo lo relacionado al diseño, desarrollo e implementación de la página web, plataforma virtual y objetos virtuales de aprendizaje.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en tecnología y soporte de redes.
- Habilidades Directivas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS – SOPORTE TECNOLÓGICO DE SOFTWARE Y HARDWARE

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: SOPORTE TECNOLÓGICO DE SOFTWARE Y HARDWARE

Depende Jerárquicamente: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de soporte tecnológico de software y hardware a fin de mantener el buen funcionamiento de las distintas áreas en donde están ubicados los equipos tecnológicos.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Diseñar, implantar y administrar la red universitaria de datos.
- Apoyar la actividad académica y administrativa proporcionando sistemas electrónicos de comunicación.
- Apoyar directamente los servicios relacionados con asesoría y mantenimiento en: adquisiciones, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y software, entre otros.
- Mantener en buen estado todo lo relacionado al equipo tecnológico de la Universidad.
- Ejecutar las políticas y procedimientos institucionales basados en el buen uso de los espacios y equipos tecnológicos.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en tecnología y soporte de redes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS – PLATAFORMA VIRTUAL

I. Información General del Puesto

Nombre del Puesto: PLATAFORMA VIRTUAL

Depende Jerárquicamente: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Unidad(es) que supervisa Directamente:

- No Ejerce Mando

II. Descripción General del Puesto:

Dirigir y coordinar las actividades de la plataforma virtual a fin de mantener el buen funcionamiento de las distintas áreas académicas y tecnológicas que requiere el usuario.

III. Descripción de Tareas o Funciones:

- Dirigir y coordinar todo lo relacionado a la Plataforma Virtual de la Universidad.
- Apoyar la Dirección de Sistemas en cuanto al buen funcionamiento de la Plataforma Virtual.
- Apoyar directamente los servicios relacionados con asesoría y mantenimiento en: adquisiciones, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y software, entre otros.
- Mantener actualizado todo lo relacionado a la Plataforma Virtual.
- Presentar informes periódicos sobre el estado tanto académico como tecnológico de la plataforma virtual.
- Cualquier otra función que se le designe.

IV. Perfil de Contratación:

- Poseer Título Universitario.
- Tener Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocer reglamentos, políticas y procedimientos institucionales.
- Poseer conocimientos en tecnología y soporte de redes.

UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS

UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS – CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. Información General de la Unidad

Nombre de la Unidad: CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que lo Conforman:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerectoría Académica
- Decanato General
- Dirección de Proyectos Especiales
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Promoción Institucional
- Dirección de Sistemas

II. Descripción General de la Unidad:

Administrar, coordinar y supervisar la Gestión Administrativa Institucional y apoyar en la difusión, aplicación y seguimiento al Modelo de Innovación y Calidad Universitaria, mediante los procedimientos y procesos institucionales.

III. Descripción de las Funciones:

- Promover la implantación y/o operación de los sistemas de gestión administrativa.
- Supervisar el control de documentos y registros institucionales; para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la norma y óptimo funcionamiento de los procesos de la Universidad.
- Coordinar la capacitación al personal en relación a los procesos Administrativos, mediante reuniones, pláticas y sensibilización; a fin de cumplir con las normas y procedimientos institucionales.
- Implementar el Modelo de Gestión Administrativa, con la finalidad de aumentar la satisfacción de los(as) usuarios(as) de los procesos administrativos.

- Coordinar con las unidades técnicas, académicas y administrativas los distintos procesos de gestión administrativa en cuanto a las políticas y procedimientos Institucionales.
- Cualquier otra función que el Consejo considere pertinente para el buen funcionamiento administrativo de la Universidad.

V. Observaciones:

El que preside las reuniones será el Rector o en su efecto el que este disponga; la Secretaria General será la encargada de darle fe en el acto a este nombramiento; y el presidente del consejo designará en el acto a un secretario para que lleve fe de la agenda correspondiente a cada reunión.

UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS – CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

I. Información General de la Unidad

Nombre de la Unidad: CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que lo Conforman:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerectoría Académica
- Decanato General
- Coordinadores de Facultad y/o Escuelas
- Unidad Administrativa (3)

II. Descripción General de la Unidad:

Administrar, coordinar y supervisar la Gestión Académica Institucional y apoyar en la difusión, aplicación y seguimiento al Modelo de Innovación y Calidad Universitaria, mediante los procedimientos y procesos institucionales.

III. Descripción de las Funciones:

- Promover la implantación y/o operación de los sistemas de gestión académica.
- Coordinar la capacitación al personal académico en relación a los procesos académicos, mediante reuniones, pláticas y sensibilización; a fin de cumplir con las normas y procedimientos institucionales.

- Implementar el Modelo de Gestión Académica, con la finalidad de aumentar la satisfacción de los(as) usuarios(as) de los procesos académicos.
- Coordinar con las unidades técnicas, académicas y administrativas los distintos procesos de gestión académica en cuanto a las políticas y procedimientos Institucionales.
- Cualquier otra función que el Consejo considere pertinente para el buen funcionamiento académico de la Universidad.

V. Observaciones:

El que preside las reuniones será el Rector o en su efecto el que este disponga; la Secretaria General será la encargada de darle fe en el acto a este nombramiento; y el presidente del consejo designará en el acto a un secretario para que lleve fe de la agenda correspondiente a cada reunión.

UNIDADES INSTITUCIONALES: CONSEJOS UNIVERSITARIOS – CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. Información General de la Unidad

Nombre de la Unidad: CONSEJO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE CALIDAD

Depende Jerárquicamente: RECTORÍA

Unidad(es) que lo Conforman:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerectoría Académica
- Decanato General
- Unidad Administrativa (2)
- Unidad Académica (2)
- Unidad Estudiantil (2)

II. Descripción General de la Unidad:

Administrar, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional y apoyar en la difusión, aplicación y seguimiento al Modelo de Innovación y Calidad Universitaria, mediante los procedimientos y procesos institucionales.

III. Descripción de las Funciones:

- Promover la implantación y/o operación del sistema de gestión de la calidad institucional.
- Supervisar el control de documentos y registros de calidad; para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma y óptimo funcionamiento de los procesos de calidad.
- Coordinar la capacitación al personal en relación a la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante reuniones, pláticas y sensibilización; a fin de cumplir con las normas y procedimientos institucionales.
- Programar y aplicar las Auditorías Internas y/o Externas de calidad, mediante el análisis, seguimiento e identificación de mejoras en los procesos, así como la aplicación de acciones correctivas y preventivas; con la finalidad de tener un mayor control y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en la implantación del Modelo de Innovación y Calidad, a través del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de aumentar la satisfacción de los(as) usuarios(as) de los procesos.
- Coordinar con las unidades técnicas, académicas y administrativas los distintos procesos de gestión de calidad en cuanto a las acreditaciones y autoevaluaciones institucionales y de programas académicos.
- Cualquier otra función que el Consejo considere pertinente para el buen funcionamiento de la gestión de calidad de la Universidad.

IV. Observaciones:

El que preside las reuniones será el Rector o en su efecto el que este disponga; la Secretaria General será la encargada de darle fe en el acto a este nombramiento; y el presidente del consejo designará en el acto a un secretario para que lleve fe de la agenda correspondiente a cada reunión.

UNIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL: EDITORIAL UNIVERSIDAD DE CARTAGO (EDUCA)

I. Información General de la Unidad

Nombre de la Unidad: CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO

Depende Jerárquicamente: VICERECTORÍA ACADÉMICA

Unidad(es) que lo Conforman:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerectoría Académica
- Decanato General
- Dirección de Proyectos Especiales
- Dirección de Promoción Institucional
- Dirección de Sistemas
- Unidad Especialistas (2)
- Unidad Académica (2)

II. Descripción General de la Unidad:

Revisar, editar y publicar todo lo relaciona a las publicaciones que realiza la Universidad, con el fin de mantener informado a toda la comunidad educativa de información pertinente a las distintas áreas de estudio.

III. Descripción de las Funciones:

- Promover la investigación para las distintas publicaciones que realiza la universidad.
- Asesorar a la comunidad educativa en materia de edición de artículos, textos e investigaciones.
- Coordinar, gestionar, planificar y ejecutar todo lo relacionado a las publicaciones que realiza la universidad.
- Cualquier otra función que el Consejo considere pertinente para el buen funcionamiento de la gestión de calidad de la Universidad.

IV. Observaciones:

El que preside las reuniones será el Rector o en su efecto el que este disponga; la Secretaria General será la encargada de darle fe en el acto a este nombramiento; y el presidente del consejo designará en el acto a un secretario para que lleve fe de la agenda correspondiente a cada reunión.

UNIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGO (CIDEUCA)

I. Información General de la Unidad

Nombre de la Unidad: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Depende Jerárquicamente: VICERECTORÍA ACADÉMICA

Unidad(es) que lo Conforman:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerectoría Académica
- Decanato General
- Dirección de Proyectos Especiales
- Dirección de Promoción Institucional

II. Descripción General de la Unidad:

Promover, coordinar y gestionar todo lo relacionado a los desarrollos académicos y/o empresariales como las investigaciones que realiza la Universidad, con el fin de que toda la comunidad educativa muestre interés en desarrollar su pensamiento creativo e innovador a beneficio de la comunidad.

III. Descripción de las Funciones:

- Promover la investigación en las distintas líneas de investigación que posee el centro.
- Asesorar a la comunidad educativa en materia de investigación y desarrollos académicos y/o empresariales.
- Coordinar, gestionar, planificar y ejecutar todo lo relacionado a las investigaciones y desarrollos que realiza la comunidad educativa.
- Mantener una estrecha relación con la Editorial de la Universidad de Cartago a fin de que puedan ser publicadas las investigaciones seleccionadas con los especialistas.
- Establecer alianzas Universidad-Empresa a fin de que la Universidad se mantenga actualizada con los importantes temas de la sociedad en general.
- Cualquier otra función que el Consejo considere pertinente para el buen funcionamiento de la gestión de calidad de la Universidad.

IV. Observaciones:

El que preside las reuniones será el Rector o en su efecto el que este disponga; la Secretaria General será la encargada de darle fe en el acto a este nombramiento; y el presidente del consejo designará en el acto a un secretario para que lleve fe de la agenda correspondiente a cada reunión.

UNIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL: INSTITUTO DE FORMACIÓN CONTINUA (IFCO)

I. Información General de la Unidad

Nombre de la Unidad: INSTITUTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Depende Jerárquicamente: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Unidad(es) que lo Conforman:

- Rectoría
- Dirección de Proyectos Especiales

II. Descripción General de la Unidad:

Promover, coordinar y gestionar todo lo relaciona al desarrollo profesional mediante núcleos de aprendizaje en distintas áreas para el fortalecimiento académico de los participantes que desean asistir a esta formación continua.

III. Descripción de las Funciones:

- Establecer alianzas con entidades Públicas-Privadas a fin de que el IFCO se mantengan actualizado con los importantes temas de la sociedad en general.
- Promover los distintos núcleos de aprendizaje entre la comunidad empresarial.
- Ofrecer programas de capacitación innovadores y prácticos que logren abarcar las necesidades en las distintas ramas profesionales.
- Asesorar a la comunidad empresarial en materia desarrollo empresarial.
- Establecer alianzas Universidad-Empresa a fin de que la Universidad se mantengan actualizada con los importantes temas de la sociedad en general.
- Cualquier otra función que el Consejo considere pertinente para el buen funcionamiento de la gestión de calidad de la Universidad.

IV. Observaciones:

Este Instituto de Formación Continua realizará reuniones periódicas cuando la Rectoría lo disponga y manejará su funcionamiento acorde a las normas y procedimientos que se establezcan en sus reglamentos internos para el funcionamiento del mismo.