



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

RESOLUCIÓN N° 3063-2006-R-UNE

RECTORADO

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La oficina central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición del Rectorado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Rectorado sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el liderazgo, la identificación, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en el Rectorado, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORADA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilares Aranibar
APOYO	: Srta. Norma Huamani Quichca

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base legal01

TÍTULO II

DEL RECTORADO

- Naturaleza02
- Funciones generales02
- Relación jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica03
- Cuadro orgánico de cargos03

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del rector04
- De la secretaria05
- Del asesor05
- Del técnico en informática06
- Del técnico administrativo06

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Rectorado es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el Rectorado, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Rectorado un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del Rectorado.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones del Rectorado.

ALCANCE

El presente manual establece las normas que rigen al personal que labora en el Rectorado de la UNE.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DEL RECTORADO

NATURALEZA

El Rectorado es el órgano superior de dirección de la universidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
2. Normar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades programadas en el plan estratégico de desarrollo institucional y en el plan operativo institucional de la UNE.
3. Cautelar el cumplimiento de los principios, misión y visión de la UNE, así como la ejecución de las normas internas emitidas por los órganos de gobierno.
4. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el plan estratégico de desarrollo y el plan operativo institucional de la UNE; y a la Asamblea Universitaria, la Memoria Anual del Rector.
5. Fortalecer el vínculo de la universidad con la Asamblea Nacional de Rectores, las autoridades gubernamentales y las entidades nacionales y extranjeras.
6. Cumplir otras funciones de acuerdo a la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la UNE.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Rectorado es la unidad orgánica de mayor jerarquía de la UNE.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Órgano de dirección

- Rector.

Órgano de apoyo

- Secretaria.

Órgano de asesoramiento

- Asesor.

Personal técnico

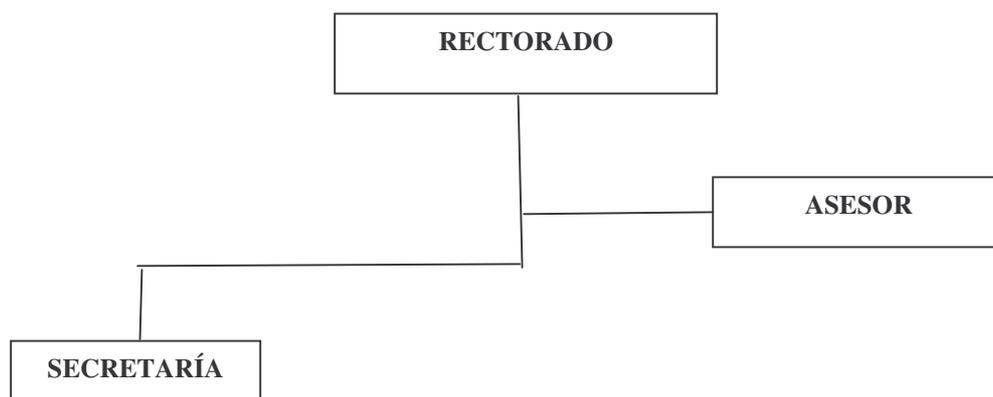
- Técnico en informática.
- Técnico administrativo.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	<u>RECTORADO.</u>				
01	Rector	Directivo	01	0001	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0002	
03	Asesor	Profesional	01	0003	
04	Técnico en Informática	Técnico	01	0004	
05	Técnico Administrativo 1/	Técnico	01	0005	

NOTA: Al servicio de los comités y/o comisiones permanentes o transitorias

ORGANIGRAMA



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL RECTOR

Son funciones específicas del Rector:

1. Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario haciendo cumplir sus acuerdos. En las votaciones que no sean secretas tendrá voto dirimente.
2. Dirigir la actividad académica y la gestión administrativa, económica y financiera de la UNE.
3. Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el plan operativo institucional de la universidad, y a la Asamblea Universitaria, su memoria anual.
4. Refrendar diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones honoríficas conferidas por el Consejo Universitario.
5. Expedir las resoluciones de cesantía, jubilación y montepío del personal docente y administrativo de la universidad.
6. Proponer ante el Consejo Universitario la designación del Secretario General y otros funcionarios que dependan directamente del Rectorado.
7. Coordinar y controlar el funcionamiento de la oficina central de Planificación y Desarrollo Institucional, oficina de Asesoría Legal, oficina de Imagen Institucional, oficina de Evaluación y Acreditación, oficina de Cooperación Técnica, Centro de Informática, Centro de Idiomas y otras que dependan del Rectorado.
8. Dirigir y coordinar la formulación del plan de operativo institucional y el plan estratégico.
9. Cautelar el cumplimiento de los principios y fines de la UNE, así como cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y todas las demás normas internas aprobadas por los órganos de gobierno.
10. Dirigir y coordinar la formulación de la memoria anual de la UNE.
11. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

Requisitos:

- Profesor Principal a D.E., con no menos de doce (12) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales los cinco (05) últimos deben ser en la categoría o poseer el grado académico de doctor o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en su especialidad.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al Rectorado.
2. Redactar y remitir documentos por indicación del Rector.
3. Programar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan al Rectorado con la finalidad de atenderlos oportunamente.
5. Traducir y redactar documentos oficiales del Rectorado en idioma inglés.
6. Organizar y administrar el archivo del Rectorado y velar por la seguridad y conservación de los documentos.
7. Racionalizar útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del Rectorado.
9. Otras funciones que le asigne el Rector.

Requisitos:

- Título profesional de secretariado ejecutivo bilingüe.
- Capacitación certificada en computación.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo de secretaria.

DEL ASESOR

Son funciones específicas del asesor:

1. Asesorar y orientar la gestión del Rectorado en todo lo concerniente a los aspectos legales y especializados en asuntos académicos y administrativos.
2. Coordinar con la oficina de Asesoría Legal, asuntos de carácter jurídico legal correspondiente a las actividades del Rectorado y de sus unidades orgánicas dependientes.
3. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter académico y administrativo.
4. Absolver consultas formuladas por las demás dependencias de la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la UNE relacionados con su especialidad.
5. Analizar los expedientes que correspondan a la administración del Rectorado, formular y emitir informes técnicos.
6. Otras funciones que le asigne el Rector.

Requisitos:

- Abogado, economista, licenciado en administración o profesión afín a la especialidad.
- Capacitación y/o experiencia en el sistema universitario.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Elaborar programas de diversa índole para el Rectorado.
2. Sistematizar la información que ingresa al Rectorado.
3. Recopilar y consolidar información necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas administrativos a fin de garantizar el desarrollo de las actividades académicas.
4. Elaborar formatos para la recopilación de información necesaria para mantener informado al Rectorado de las diversas actividades que se realizan en las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNE.
5. Apoyar las tareas de digitación.
6. Apoyar al personal profesional que labora en el Rectorado.
7. Otras funciones que le asigne el Rector.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia en labores de su especialidad.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Al servicio de comités o comisiones permanentes y transitorias)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial requeridas por los comités o comisiones.
2. Recibir, clasificar y distribuir los documentos ingresados, brindar apoyo en el despacho de la documentación.
3. Realizar el seguimiento correspondiente a los documentos que recibe y emite para su respuesta o atención oportuna.
4. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
5. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
6. Atender visitas y llamadas telefónicas y actualizar el directorio de coordinación.
7. Actualizar y coordinar la agenda de entrevistas y reuniones.
8. Proporcionar la información solicitada y orientar las gestiones y trámites a que hubiere lugar.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia en labores del cargo.