



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 RECTORAL N° 160-2007-R-UNE

**CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL**

La Cantuta

2007

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos pone a disposición del personal que labora en el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

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

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial, 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 la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basa 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 eficiente de la administración.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DEL CIFPS	: Lic. Rita Sofía Fernández Lara

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 Pilaes Aranibar
SECRETARIA	: Srta. Norma Huamani Quichca

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TÍTULO II

DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Organización interna.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

- Del director.....04
- De la secretaria.....04
- Del asistente administrativo.....05
- Del técnico administrativo.....05

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial 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 y funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial un instrumento permanente de orientación, que describe 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 Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.
- 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 Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en el Centro Interfacultativo de Formación Profesional.

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, 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

CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

NATURALEZA

El Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial, es el órgano responsable de la coordinación y desarrollo de los estudios de profesionalización en sus fases presenciales y no presenciales que ofrecen las facultades.

FUNCIONES GENERALES

El Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial tiene las siguientes funciones generales

1. Coordinar con las facultades el Plan Anual de Funcionamiento de los ciclos presenciales y no presenciales.
2. Elaborar y presentar oportunamente al Vicerrectorado Académico y a las Facultades la programación de los ciclos académicos, correspondientes al año lectivo.
3. Coordinar con las facultades la formulación y evaluación de textos.
4. Coordinar con la Editorial Universitaria el servicio de prensa y pos prensa de la reproducción de textos y/o separatas para los alumnos del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial;
5. Coordinar con las Facultades la designación del personal docente encargado de las evaluaciones finales del ciclo correspondiente de la modalidad no presencial;
6. Coordinar con las Facultades la elaboración de las pruebas, así como la designación de jurados para la administración de los exámenes programados en cada ciclo académico;
7. Coordinar con las Facultades el cronograma de actividades de los procesos de evaluación de cada ciclo académico;
8. Coordinar con las Facultades y la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos la pre matrícula de cada semestre académico;
9. Elaborar informes de los pagos efectuados por concepto de elaboración de textos y/o separatas y procesos de evaluaciones por cada ciclo académico;
10. Coordinar con los Coordinadores de cada facultad los eventos y actividades académicas y administrativas de cada ciclo académico;
11. Seleccionar y garantizar técnica y pedagógicamente las sedes para el desarrollo de actividades académicas del ciclo presencial;
12. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en los ciclos presenciales y no presenciales;
13. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACION JERARQUICA

El Centro Interfacultativo de Formación profesional Semipresencial, es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Director.

Órgano de apoyo

- Secretaria.

Personal profesional y técnico

- Asistente administrativo
- Técnico administrativo

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL</u>				
01	Director	Directivo	01	0140	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0141	
03	Asistente administrativo	Profesional	01	0142	
04	Técnico administrativo	Técnico	02	0144	

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

Son funciones específicas del director:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.
2. Elaborar y evaluar el Plan operativo y otros documentos de gestión del CIFPS.
3. Elaborar la programación de los ciclos académicos para el año lectivo en coordinación con las facultades.
4. Coordinar la elaboración y evaluación de textos.
5. Proponer al Vicerrectorado Académico metodología en materia de educación a distancia de conformidad con los avances de la pedagogía.
6. Coordinar las evaluaciones parciales y final de cada ciclo académico por la modalidad no presencial en coordinación con las facultades y docentes.
7. Coordinar con las facultades la designación de docentes para la administración de los exámenes en los ciclos presenciales.
8. Coordinar con las facultades la designación de profesores encargados de las evaluaciones finales de ciclo no presencial.
9. Coordinar con las facultades a través de sus coordinaciones la elaboración de nuevas ediciones de aquellos textos con contenidos desactualizados aplicando las normas para su elaboración.
10. Gestionar oportunamente las licencias correspondientes al mes de febrero, para los alumnos que cursan estudios en el ciclo lectivo presencial.
11. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a D.E o T.C.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA:

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite, a la documentación ingresada al CIFPS.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el director.
3. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del director.
4. Brindar apoyo secretarial a las coordinaciones.
5. Organizar y administrar el archivo documentario del CIFPS.
6. Velar por los bienes asignados a la oficina.
7. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
8. Llevar el inventario de los bienes asignados al CIFPS.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores de secretaria en el área académico-administrativa.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Participar en el proceso de formulación, elaboración, y evaluación del Plan operativo del CIFPS.
2. Elaboración de documentos técnicos-administrativos en coordinación con la secretaría.
3. Revisar los machotes antes de enviarlo al servicio de impresión y reproducción.
4. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en el proceso de producción de textos auto instructivo para los ciclos presencial y no presencial.
5. Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos del CIFPS.
6. Elaborar el cuadro de distribución de aulas.
7. Proporcionar información relacionado a los trámites administrativos que deben seguir los alumnos para regularizar su situación académica.
8. Otras funciones que le designe el director.

Requisitos:

- Licenciado en educación/administración o carrera afín
- Experiencia en asuntos académicos y administrativos

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Realizar trabajos de diagramación de textos autoinstructivos.
2. Coordinar la diagramación de los textos y/o separatas con el docente autor de la asignatura.
3. Proponer presentaciones gráficas para los textos.
4. Apoyar en la atención de orientación a los estudiantes.
1. Apoyar en la digitación, compaginación de las separatas para los ciclos presenciales.
2. Apoyar en la digitación del cuadro de distribución de aula para los exámenes presenciales y no presenciales.
3. Apoyar en la atención de los estudiantes cuando sea necesario.
4. Apoyar en la entrega de textos y/o separatas durante los procesos de matrícula.
5. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia en la ejecución de labores de apoyo académico y administrativo

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

5. Responsable de la entrega de textos a los estudiantes del CIFPS.
6. Llevar el informe del stock y entrega de los textos de cada semestre académico.
7. Llevar el control del almacén de los textos.
8. Elaborar el requerimiento de textos por asignaturas de cada facultad.
9. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión de la oficina.
10. Realizar el trabajo de la impresión de textos y/o separatas para el proceso no presencial.
11. Apoyar en la atención de orientación a los estudiantes.
12. Apoyar en los trabajos de digitación y diagramación de textos auto instructivo.
13. Apoyar en la atención de los estudiantes cuando sea necesario.
14. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia en la ejecución de labores de apoyo académico y administrativo.