



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 Nro: 2110-2006-R-UNE

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

**La Cantuta
2006**

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

- Naturaleza.
- Funciones Generales.
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del Director
- Del Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica
- De la Secretaria

PRESENTACION

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición de la Oficina de Cooperación Técnica el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual 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 respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Cooperación Técnica 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 ella, 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.

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica 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 sus funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir en una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina de Cooperación Técnica, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina de Cooperación Técnica 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 de la Oficina de Cooperación Técnica.
- 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 de la Oficina de Cooperación Técnica.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene alcance sobre todo el personal que labora en la Oficina de Cooperación Técnica.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado 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;
- Decreto Legislativo N° 719-Ley de Cooperación Técnica Internacional;
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM-Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional;
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas;
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N°0633-2006-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

NATURALEZA

La Oficina de Cooperación Técnica es responsable de establecer acuerdos y convenios con instituciones académicas, culturales, de educación y de investigación, para desarrollar acciones de cooperación de interés mutuo; es gestora a través del Rectorado de la obtención de recursos de la comunidad nacional e internacional en apoyo a las políticas de desarrollo de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Cooperación Técnica tiene las siguientes funciones generales

1. Definir políticas de establecimiento de relaciones con otras instituciones universitarias y educativas que contribuyan a lograr el desarrollo académico y la investigación en la UNE;
2. Promover la formulación de programas y proyectos de cooperación en educación, ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional;
3. Proponer al Rector la suscripción de los convenios marco y/o específicos de cooperación técnica y académica entre la UNE y otras universidades e instituciones educativas;
4. Evaluar las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos con otras instituciones educativas;
5. Consolidar, procesar, evaluar, ejecutar y difundir en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social, lo pertinente a la información sobre becas, cursos de capacitación y eventos nacionales e internacionales;
6. Canalizar la captación de ayuda financiera y económica, nacional e internacional de organismos públicos y privados (bilaterales y multilaterales);
7. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Rectorado.

RELACION JERÁRQUICA

La Oficina de Cooperación Técnica es un órgano de apoyo administrativo, el cual depende jerárquicamente del Rectorado.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organo de Dirección

- Director

Organo de Apoyo

- Secretaría

Personal Profesional

- Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA</u>				
01	Director de Oficina	Directivo Docente	01	0079	
02	Secretaria	Técnico	01	0080	
03	Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica	Profesional	01	0081	

TITULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones del Director de la Oficina de Cooperación Técnica:

1. Formular, dirigir y evaluar las políticas relacionadas con la cooperación técnica nacional e internacional en concordancia con los planes estratégicos institucionales y los objetivos institucionales de la UNE.
2. Elaborar el plan operativo de la oficina.
3. Elaborar e impartir directivas y otros documentos normativos que orienten la marcha administrativa y técnica de la oficina.
4. Conducir los convenios nacionales e internacionales suscritos por la UNE.

5. Gestionar la suscripción de contratos y convenios con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
6. Monitorear y evaluar los convenios suscritos y en vigencia, proponiendo su continuidad o resolución de acuerdo a los resultados de la evaluación;
7. Informar al rectorado del resultado de los programas de cooperación técnica (obtención de beneficios y o resultados), proponiendo las medidas más convenientes para su utilización.
8. Promover la participación de la comunidad universitaria en el desarrollo de los programas de cooperación técnica internacional.
9. Orientar a la comunidad universitaria sobre los beneficios y aprovechamiento de los programas de cooperación técnica internacional.
10. Gestionar y aprobar la tramitación de becas de acuerdo a los programas de cooperación técnica y calificar las solicitudes de donaciones de bienes nacional e internacional.
11. Supervisar la labor del personal a su cargo.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Rector.

Requisitos:

- Profesor Principal o Asociado a D.E. o T.C.
- Capacitación especializada y experiencia en la conducción de programas de cooperación técnica nacional e internacional.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la Secretaria de la Oficina de Cooperación Técnica:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar y procesar la documentación que ingresa a la oficina
2. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales del Director;
3. Tramitar los expedientes y demás documentos recepcionados en la oficina.
4. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Velar por el control y mantenimiento del archivo de bienes y enseres de la oficina.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la oficina

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo bilingüe.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.
- Amplio conocimiento de computación e informática.

DEL ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

1. Promover y apoyar la formulación de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional con organismos públicos y privados.
2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas, en lo referente a la presentación y gestión de proyectos de cooperación técnica.

3. Gestionar y coordinar la tramitación de becas, pasantías, solicitud de servicios de expertos, servicios de voluntarios y donaciones con los órganos responsables de las diversas instituciones de cooperación técnica internacional.
4. Coordinar permanentemente con instituciones que emitan información sobre becas de estudio y capacitación a fin de dar prioridad al personal profesional de la UNE.
5. Promover y establecer coordinaciones con los diversos organismos de cooperación técnica mediante convenios, acuerdos y proyectos de cooperación financiera que redunden y optimicen el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la UNE.
6. Mantener un registro actualizado de convenios y acuerdos básicos y específicos suscritos con el Gobierno Central e instituciones públicas y privadas.
7. Organizar y actualizar un registro de organismos y entidades de cooperación técnica en el ámbito interno y externo.
8. Difundir información a la comunidad universitaria sobre las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional
9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad y las que le encargue el Director;:
10. Supervisar y asesorar a las unidades académica y administrativas que realicen proyectos a fin de estas se ajusten a las políticas institucionales.
11. Velar y garantizar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco de los convenios de cooperación financiera internacional suscritos.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la oficina.

Requisitos:

- Licenciado en educación y/o administración o carreras afines.
- Capacitación especializada y experiencia en proyectos educativos y de cooperación técnica internacional.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento básico de computación e informática.