



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 159-2007-R-UNE

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

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 Imagen Institucional el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

Ha sido elaborado en concordancia con la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos estos aprobados por resoluciones rectorales.

El MOF de la Oficina de Imagen Institucional es un documento que orienta al personal de este órgano de apoyo sobre las funciones que le competen desarrollar, a fin de lograr sus objetivos y contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Es importante considerar que el MOF es una norma perfectible, 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 ACADEMICO	: 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 DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	: Lic. Tito Hernández Alcántara

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 Pílares 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

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director.....04
- De la secretaria.....04

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

- Del jefe de oficina.....05
- Del periodista.....05
- Del diseñador gráfico.....06

OFICINA DE PROTOCOLO Y DE INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO

- Del jefe de oficina.....07
- Del especialista en comunicación social.....07

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Imagen Institucional es un documento normativo que tiene carácter orientador, instructivo e informativo acerca de las labores administrativas asignadas a dicha oficina. Contiene las funciones generales y específicas que debe cumplir el personal de la Oficina de Imagen Institucional.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Oficina de Imagen Institucional.
- Proporcionar al personal de la Oficina de Imagen Institucional un instrumento permanente de orientación que describa sus funciones, líneas de autoridad y responsabilidad.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina de Imagen Institucional.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos para cada función 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 Imagen Institucional.

ALCANCE

El presente Manual establecen las normas que rigen al personal que labora en la Oficina de Imagen Institucional.

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 de la UNE.
- Resolución N°365-2006-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 2709-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Oficina de Imagen Institucional.

TÍTULO II

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

NATURALEZA

La Oficina de Imagen Institucional es responsable del desarrollo de mecanismos y canales que faciliten a nuestra universidad una fluida y oportuna comunicación interna y externa, mediante el desarrollo de acciones que afiancen la identidad institucional, la presencia y el prestigio de la Universidad en los ámbitos nacional e internacional. Es, además, responsable de mantener informada a la comunidad acerca de las actividades académicas, culturales y administrativas que se realizan en la Universidad, así como de establecer y reforzar las relaciones con instituciones educativas, científicas, tecnológicas y culturales del país y el extranjero.

FUNCIONES GENERALES

1. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados afines al quehacer de la universidad.
2. Promover el intercambio de información de actividades con otras universidades.
3. Establecer y administrar el protocolo institucional.
4. Manejar el directorio de la UNE y tener un registro actualizado de los directorios de las universidades del país y del extranjero, así como de instituciones del sector educación.
5. Organizar el sistema de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Difundir interna y externamente las actividades realizadas u organizadas por la UNE.
7. Mantener relación permanente con los medios masivos de comunicación, nacionales e internacionales, para informar acerca de los estudios de pre y postgrado, convenios, becas y otras actividades académicas.
8. Brindar información sistematizada al usuario.
9. Otras funciones que le asignen el Rectorado y la Alta Dirección.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina de Imagen Institucional depende jerárquicamente del Rectorado.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección.

Órgano de apoyo

- Secretaría.

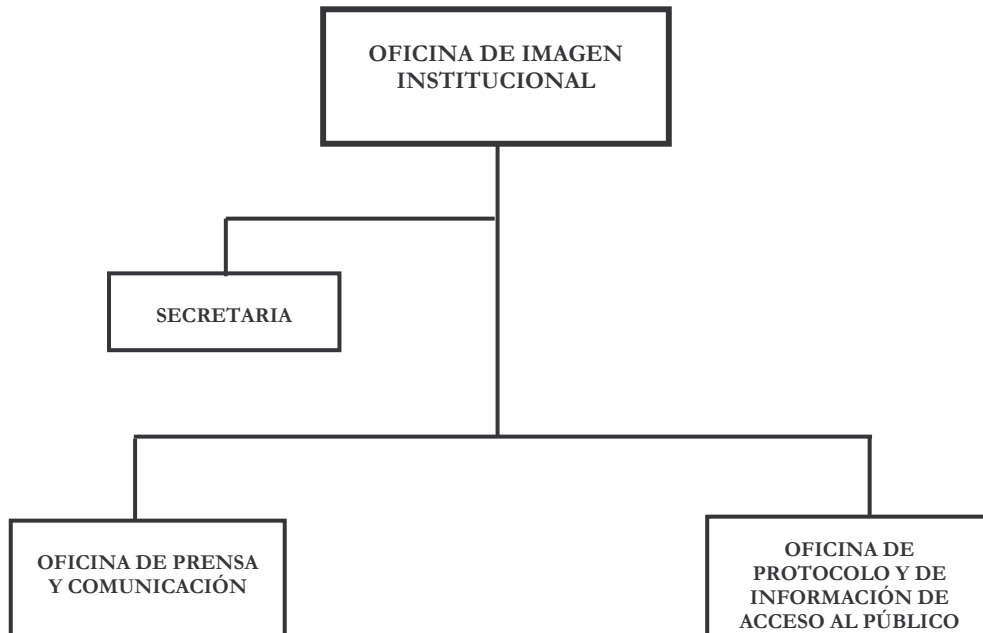
Órganos de línea

- Oficina de prensa y comunicación.
- Oficina de protocolo y de información de acceso al público.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
01	<u>DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL</u> Director	Directivo	01	0074	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0075	
03	<u>Oficina de prensa y comunicación</u> Jefe	Profesional	01	0076	Admin.
04	Periodista	Profesional	01	0077	
05	Diseñador gráfico	Técnico	01	0078	
06	<u>Oficina de protocolo y de información de acceso al público</u> Jefe	Profesional	01	0079	Admin.
07	Especialista comunicación social	Profesional	01	0080	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

- Planificar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación e información, el protocolo y las relaciones públicas de la UNE.
- Dirigir la preparación de la información para el público sobre el trabajo académico y administrativo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Dirigir los boletines, fascículos, catálogos y revistas, así como la edición de noticias, notas de prensa y otras publicaciones que promuevan los órganos académicos y administrativos de la UNE.
- Dirigir la elaboración y edición de la revista institucional.
- Formular, en coordinación con los profesionales del área, el Plan operativo anual de la oficina.
- Dirigir y coordinar la publicación de los servicios de prensa.
- Dirigir la edición de catálogos y folletos de la universidad.
- Dirigir la producción audiovisual de carácter institucional.
- Establecer vínculos con los medios de comunicación, nacionales e internacionales.
- Elaborar el Manual de Protocolo Institucional.
- Dirigir y coordinar la recepción a personas o delegaciones que visitan la UNE.
- Diseñar estrategias que permitan establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados que tengan afinidad con el quehacer universitario.
- Dirigir el diseño y presentación del Portal de la UNE.
- Administrar el protocolo institucional.
- Velar por el cumplimiento de las funciones que son de su competencia e inherentes a la oficina.
- Otras funciones relacionadas que le asignen el Rectorado y la Alta Dirección.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E.
- Amplia experiencia en el área.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación ingresada a la oficina.
- Actualizar el directorio de la UNE y de las demás universidades del país y del extranjero, así como del sector educación.
- Redactar y remitir documentos.
- Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el director.
- Mantener en existencia los útiles y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a la oficina.
- Organizar y administrar el archivo de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Capacitación actualizada en computación.
- Capacitación en relaciones públicas y protocolo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

- Formular propuestas del área para el Plan operativo anual de la oficina.
- Coordinar la elaboración y edición de boletines, fascículos, catálogos y revistas, así como la edición de noticias, notas de prensa y otras publicaciones que promueva la oficina.
- Coordinar las publicaciones de avisos y comunicados oficiales de la UNE en los medios masivos de comunicación.
- Coordinar la producción y edición audiovisual de carácter institucional.
- Preparar el material periodístico para la difusión de las actividades académicas y administrativas de la UNE.
- Coordinar el diseño de estrategias que promuevan el intercambio de información con otras instituciones afines al quehacer universitario.
- Coordinar el diseño y elaboración de materiales de información que permitan mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Velar por el cumplimiento de las funciones que son de su competencia e inherentes a la jefatura.
- Otras funciones que le asigne el director de oficina.

Requisitos:

- Licenciado en ciencias de la comunicación.
- Experiencia en el sistema universitario.

PERIODISTA

Son funciones específicas del comunicador social o periodista:

- Recopilar, registrar y cubrir información para la elaboración de boletines, fascículos, catálogos, revistas y otras publicaciones que promueva la dirección de oficina.
- Registrar audiovisualmente la información requerida por la unidad de Prensa de Comunicación y por la dirección de la oficina.
- Redactar notas de prensa, artículos e informes periodísticos.
- Contribuir a la producción y edición audiovisual de carácter institucional.
- Archivar los materiales informativos elaborados por la OII, así como los documentos y avisos institucionales y los referentes al quehacer de la universidad.
- Archivar el material audiovisual de la OII.
- Formular propuestas para el Plan operativo anual de la jefatura y de la oficina.
- Otras funciones que le asignen el Jefe de Prensa y Comunicación y el Director de la Oficina.

Requisitos:

- Licenciado en ciencias de la comunicación.

- Experiencia en comunicación audiovisual.

DEL DISEÑADOR GRÁFICO

Son funciones específicas del diseñador gráfico:

- Diseñar y diagramar revistas, folletos, catálogos, agendas, boletines, avisos publicitarios y otras publicaciones de la Oficina de Imagen Institucional.
- Diseñar los avisos publicitarios institucionales.
- Diseñar y mantener actualizada la web de la Oficina de Imagen Institucional.
- Brindar apoyo informático al personal de la oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Técnico en diseño gráfico publicitario.
- Conocimientos en graficadores y programación.
- Experiencia en el área.

OFICINA DE PROTOCOLO Y DE INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

- Coordinar el sistema de relaciones públicas y protocolo institucional.
- Coordinar la preparación de la información para el público referente al funcionamiento de la UNE, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Formular propuestas del área para el Plan operativo anual de la Unidad de Protocolo y de Información de Acceso al Público y de la oficina.
- Coordinar la preparación del manual de protocolo de la UNE.
- Coordinar la recepción a personas o delegaciones que visitan la UNE.
- Proponer estrategias que permitan establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados que tengan afinidad con el quehacer universitario.
- Proponer estrategias que promuevan el intercambio de experiencias en el área con otras instituciones afines al quehacer universitario.
- Coordinar las visitas a organismos nacionales con el objeto de establecer vínculos de cooperación e intercambio de información acerca del área.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de divulgación, orientadas a mejorar la imagen institucional.
- Promover actividades y acciones que contribuyan a fortalecer la buena imagen de la UNE.
- Ejercer de maestro de ceremonias en eventos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las funciones que son de su competencia e inherentes a la oficina.
- Otras funciones que le asigne el director de oficina.

Requisitos:

- Licenciado en comunicación social o en relaciones públicas.
- Experiencia en el área.

DEL ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

Son funciones específicas del especialista en comunicación social:

- Coordinar y ejecutar programas y actividades que realiza la universidad.
- Apoyar en la organización de las diversas actividades oficiales que se realicen en la universidad y fuera de la misma.
- Recepcionar y atender a las personas y delegaciones que realizan visitas oficiales a la UNE.
- Participar de las actividades y acciones que contribuyan a fortalecer la buena imagen de la UNE.
- Puede actuar como maestro de ceremonias de las actividades realizadas por la universidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Licenciado en relaciones Públicas.
- Experiencia en protocolo y relaciones públicas.