



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)**

**CENTRO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y
PROYECCIÓN SOCIAL**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 438-2007-R-UNE

2007

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición del Centro de Extensión Cultural y Proyección Social 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 resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Centro de Extensión Cultural y Proyección Social, 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 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 Tadeo
DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION y PRPYECCIÓN SOCIAL	: Mg. Ana Maria Huambachano Coll-Cárdenas

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	: Srta. Norma Huamani Quichca
SECRETARIA	: Ana María Ocampo Pizarro

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base legal01

TÍTULO II DEL CENTRO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

- 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 director04
- De la secretaria05
- Del coordinador de actividades.....05
- Del técnico en informática.....06

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Extensión Cultural y Proyección Social 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 las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el Centro de Extensión Cultural y Proyección Social, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Centro de Extensión Cultural y Proyección Social 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 Centro de Extensión Cultural y Proyección Social.
- 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 de Extensión Cultural y Proyección Social.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en el Centro de Extensión Cultural y Proyección Social.

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°2006-2004-R-UNE-UNE, modifica la Resolución N° 0157-2002-CU-UNE, aprueba la Estructura Orgánica y el Organigrama de la UNE.
- Resolución N°2007-2004-R-UNE, modifica la Resolución N° 0195-2002- CU-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 1625-2004-R-UNE, modifica la Resolución N° 0468-2003-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

NATURALEZA

El Centro de Extensión Cultural y Proyección Social es el órgano responsable de planificar, coordinar y proponer en coordinación con las facultades, la Escuela de Post Grado y las oficinas académicas y administrativas de la UNE, lineamientos de política de extensión cultural y proyección social, preservar y difundir el patrimonio cultural, así como extender las acciones educativas culturales organizadas por la universidad a favor del país.

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer políticas de extensión educativa y cultural en concordancia con el Plan de desarrollo de la UNE.
2. Planificar, coordinar y desarrollar actividades de proyección social y difusión cultural a favor de la comunidad local, regional y nacional.
3. Promover el reconocimiento de la producción académica, material y de servicios de la UNE.
4. Organizar, apoyar y coordinar las actividades de las agrupaciones estudiantiles de la UNE que fomenten el arte, la cultura y las actividades de proyección social.
5. Apoyar y supervisar las actividades de extensión y proyección a la comunidad, en coordinación con las facultades, la Escuela de Post Grado y las oficinas académicas y administrativas de la UNE.
6. Organizar y desarrollar actividades de extensión dirigidos a la comunidad local, regional y nacional.
7. Autofinanciar las actividades que desarrolle el CEPS.
8. Preservar y difundir el patrimonio institucional de la UNE.

9. Administrar las actividades de las agrupaciones estudiantiles artístico culturales adscritas al CEPS.
10. Propiciar la participación de los docentes, estudiantes y agrupaciones oficiales de la UNE en los medios de comunicación.
11. Desarrollar cursos y eventos culturales dirigidos a la comunidad.
12. Presentar ante el Vicerrectorado Administrativo el informe económico detallado y documentado de las actividades realizadas, las mismas que deben ser derivadas a la Oficina Central de Economía y Finanzas, para el registro y la evaluación correspondiente.
13. Otras funciones relacionadas a su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Centro de Extensión Cultural y Proyección y Social depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

Órgano de apoyo

- Secretaría

Personal Profesional y Técnico

- Coordinador de actividades
- Técnico en informática

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Or d.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>CENTRO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL</u>				
01	Director	Directivo	01	0145	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0146	
03	Coordinador de actividades	Profesional	01	0147	
04	Técnico en informática	Profesional	01	0148	

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico, el Plan de desarrollo del Centro de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNE.
2. Elaborar el Plan operativo anual del Centro de Extensión Cultural y Proyección Social.
3. Elaborar proyectos de extensión y proyección social en coordinación con las Facultades. La Escuela de Postgrado, los departamentos académicos y las oficinas administrativas de la UNE.
4. Formular, elevar y sustentar ante el Vicerrectorado Académico las necesidades presupuestarias, para financiar las actividades de extensión y proyección social.
5. Formular, dirigir, evaluar políticas, estrategias y proyectos para preservar y difundir el patrimonio institucional de la UNE.
6. Planificar, organizar, dirigir y desarrollar el proceso de proyección social, la prestación de servicios de extensión universitaria a la comunidad y el desarrollo

- de actividades académicas y culturales.
7. Organizar y desarrollar actividades académicas y culturales.
 8. Supervisar y evaluar las actividades de extensión organizadas por las Facultades, la Escuela de Postgrado y las oficinas académicas y administrativas de la UNE.
 9. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Centro de Extensión Cultural y Proyección Social.
 10. Difundir las actividades de extensión organizadas por las Facultades, la Escuela de Postgrado y las oficinas académicas y administrativas de la UNE.
 11. Registrar oficialmente las publicaciones organizadas por el CEPS.
 12. Diseñar medidas para la custodia y conservación del patrimonio institucional de la UNE, y contribuir con la preservación del patrimonio cultural de la comunidad local, regional y nacional.
 13. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la difusión de las actividades organizadas por el CEPS a través de los medios de comunicación masivos.
 14. Planificar, coordinar y realizar actividades que contribuyan en la formación del ciudadano de nuestro país.
 15. Propiciar y auspiciar la actualización permanente de docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la UNE.
 16. Elaborar los documentos normativos relacionados a los servicios que brinda el CEPS.
 17. Asesorar a las diversas dependencias de la Universidad en asuntos de su competencia.
 18. Informar detalladamente al Vicerrectorado Académico sobre los servicios que brinda el Centro de Extensión Cultural y Proyección Social.
 19. Administrar los recursos económicos y materiales del CEPS.
 20. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Académico.

Requisitos:

- Profesor principal o Asociado D.E.
- Experiencia laboral relacionada al área.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación.
2. Organizar, administrar y archivar los documentos.
3. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director.
4. Custodiar los materiales asignados al CEPS.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina.
6. Informar al público sobre las actividades que programa y ejecuta el CEPS.

7. Revisar y responder las comunicaciones por medios electrónicos y telemáticos.
8. Mantener actualizado el registro oficial de las actividades del CEPS.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretario ejecutivo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo.

DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES

Son funciones específicas del coordinador de actividades:

1. Proponer el Plan anual de actividades de extensión y proyección social, el mismo que debe integrarse al Plan operativo.
2. Elaborar y difundir la agenda mensual de las actividades.
3. Coordinar con las facultades, la Escuela de Postgrado y las oficinas académicas y administrativas la realización de las actividades de extensión.
4. Programar el uso del auditorio principal de la UNE.
5. Proponer a los expositores que participen en las actividades organizadas y desarrolladas por el CEPS.
6. Proponer instrumentos de evaluación de las actividades académicas y culturales organizadas por las facultades, la Escuela de Postgrado y las oficinas académicas y administrativas de la UNE.
7. Preparar estudios de mercado para la ejecución de los proyectos del CEPS.
8. Elaborar e implementar un sistema de costos y presupuesto para las actividades de extensión organizados por la UNE.
9. Elaborar y difundir, a través de impresos o audiovisuales, información científica y tecnológica de interés para la comunidad universitaria.
10. Coordinar con las comunidades locales, provinciales y regionales la realización de actividades académicas, culturales y deportivas de acuerdo a las necesidades de éstas.
11. Coordinar con los gobiernos locales, provinciales y regionales la ejecución conjunta de actividades de capacitación para la población de escasos recursos.
12. Difundir la programación mensual de las actividades de extensión de la UNE.
13. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Licenciado en Educación, Ciencias Sociales o Administración.
- Experiencia en programas de actualización y capacitación, organización de actividades académicas, culturales y deportivas y desarrollo de la comunidad.
- Conocimiento de computación e Informática.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Elaborar documentos con ayuda del sistema informático.
2. Operar y preservar los sistemas de audio, vídeo, multimedia y data del auditorio principal.
3. Generar la base de datos de las actividades realizadas por el CEPS, y mantener actualizado el registro de los mismos.
4. Recopilar información de Internet.
5. Diseñar la propaganda y publicidad de las actividades organizadas por el CEPS.
6. Filmar y proyectar videos culturales e informáticos.
7. Tomar fotografías para todos los eventos que organice la oficina.
8. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Capacitación en audio, video y data y elaboración de páginas web.
- Experiencia en el área.