



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Mater del Magisterio Nacional”

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

Resolución Rectoral Nro: 1570-2006-R-UNE

VICE RECTORADO ACADÉMICO

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición de del Vice Rectorado Académico el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Este manual ha sido elaborado a base de la nueva estructura orgánica de la UNE, el Reglamento de organización y funciones (ROF) y el Cuadro para asignación de personal (CAP), ampliándose además con el aporte del Vicerrector Académico.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del del Vice Rectorado Académico, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes 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 compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, para el logro de la excelencia y la calidad.

Es conveniente señalar que este Manual de organización y funciones para que sea de utilidad en una administración eficiente, requiere ser actualizado periódicamente.

AUTORIDADES

RECTOR	: Mg. Manuel Solis Gómez
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Mg. Humberto Vargas Salgado
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Mg. Antonio Diaz Saucedo
SECRETARIO GENERAL	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
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. Juan Cabrera Avendaño
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Nelly de la Cruz Neyra

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Concepto	01
➤ Finalidad	01
➤ Alcance	01
➤ Base legal	01

TÍTULO II

VICE RECTORADO ACADÉMICO

➤ Naturaleza	02
➤ Funciones generales	02
➤ Relación jerárquica	02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤ Organización interna	03
➤ Estructura orgánica	03
➤ Cuadro orgánico de Cargos	03
➤ Organigrama.....	03

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL VICERECTOR ACADÉMICO

❖ Del vicerrector académico04
❖ De la secretaria04
❖ Del asesor.....	.05
❖ Del técnico en informática05

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Académico 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 Vicerrectorado Académico, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Vicerrectorado Académico 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 Vicerrectorado Académico.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido 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 Vicerrectorado Académico.

ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones establecen las normas que rigen al personal que labora en el Vicerrectorado Académico 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, 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 VICERRECTORADO ACADÉMICO

NATURALEZA

El Vicerrectorado Académico es un órgano de dirección institucional, dirige y coordina la actividad académica de la UNE.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar y dirigir la actividad académica.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado Académico.
3. Proponer políticas institucionales referentes a los procesos de admisión, enseñanza, investigación, cultura y proyección social universitaria, así como a la adquisición bibliográfica y la prestación de servicios académicos.
4. Proponer y apoyar la participación de la UNE en actividades profesionales, educativas y culturales y científicas.
5. Presentar al Rectorado un informe anual de las actividades académicas realizadas las que deben estar contenidas en la Memoria Anual de la UNE.
6. Reemplazar al Rector en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia.
7. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno inherentes a la labor académica de la Universidad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Vicerrectorado Académico es un órgano de dirección institucional que depende jerárquicamente del Rectorado.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Vicerrector Académico

Órgano de asesoramiento

- Asesor

Órgano de apoyo

- Secretaría

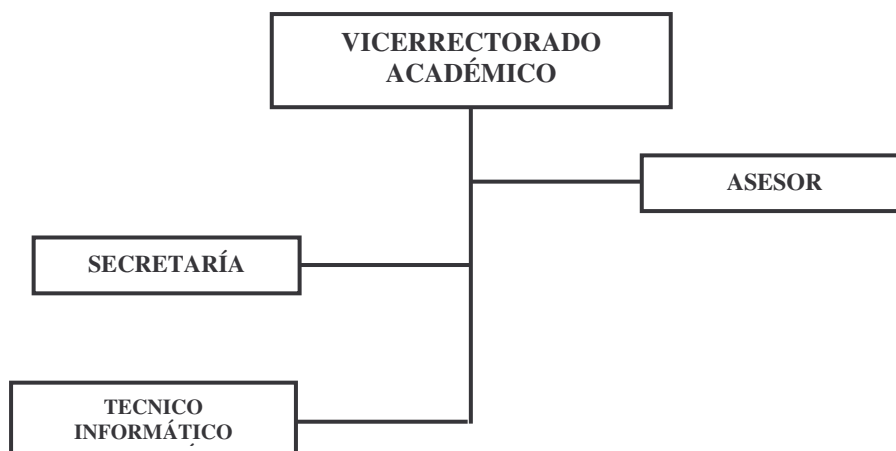
Personal técnico

- Técnico en informática.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
	<u>VICERRECTORADO ACADÉMICO</u>				
01	Vicerrector Académico	Directivo	01	0006	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0007	
03	Asesor	Profesional.	01	0008	
04	Técnico en informática	Técnico	01	0009	

ORGANIGRAMA



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Son funciones del Vicerrector Académico:

1. Planear, coordinar y dirigir las actividades de enseñanza, investigación y proyección social de la universidad.
2. Orientar y coordinar los lineamientos de política institucional con respecto a la enseñanza, investigación, extensión y proyección social de la UNE.
3. Supervisar la ejecución de las acciones referidas a los concursos de cátedra y de admisión de estudiantes a la universidad.
4. Presidir la comisión permanente de planificación, elaboración, ejecución, evaluación y actualización de la matriz curricular de la UNE.
5. Coordinar y apoyar las actividades académicas de las Facultades y Escuela de Post Grado.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por la Oficina de Admisión; Oficina Central de Registro y Servicios Académicos; Biblioteca Central y Centro de Documentación; Centro de Experimentación Pedagógica; Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial; Centro de Extensión y Proyección Social; Instituto Cultural; Instituto de Investigación; Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad; Editorial Universitaria y Centro Preuniversitario.
7. Proponer al Consejo Universitario las medidas pertinentes para optimizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
8. Reemplazar al Rector en caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia.
9. Reemplazar al Vicerrector Administrativo en caso de impedimento, licencia o vacancia.
10. Presidir la Comisión Permanente de Asuntos Académicos del Consejo Universitario.
11. Elevar al Consejo Universitario el Plan Operativo del Vicerrectorado Académico.
12. Realizar otras funciones que le asigne el rector.

Requisitos:

- Profesor principal a D.E, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria, de los cuales cinco (05) deben ser en la categoría de principal.
- Poseer el Grado académico de doctor o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en su especialidad.
- Experiencia en investigación y evaluación educativa.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al Vicerrectorado Académico.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Redactar y remitir documentos por indicación del Vicerrector Académico;
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Vicerrectorado Académico con la finalidad de brindar una atención oportuna.
5. Organizar y administrar el archivo del Vicerrectorado.
6. Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados al Vicerrectorado.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.

9. Mantener actualizado el inventario de bienes del Vicerrectorado.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrector Académico.

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 Vicerrectorado en aspectos legales y especializados.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos que desarrollan los órganos dependientes del Vicerrectorado Académico.
3. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, asuntos de carácter jurídico correspondiente a las actividades de las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado.
4. Analizar los expedientes que correspondan a la administración del Vicerrectorado Académico, formular y emitir informes técnicos.
5. Participar en la formulación de lineamientos de políticas, gestión y modernización organizacional.
6. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos:

- Licenciado en educación y/o carrera afín.
- Capacitación y experiencia en el sistema académico universitario.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Elabora programas de diversa índole para el Vicerrectorado Académico.
2. Sistematizar la información que llega al Vicerrectorado Académico.
3. Recopilar y consolidar información necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas administrativos.
4. Elaborar formatos para la recopilación de información de las unidades orgánicas de la universidad.
5. Apoyar en tareas de digitación.
6. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Conocimiento y experiencia en labores administrativas.