



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: 1540-2006-R-UNE

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

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 del Vice Rectorado Administrativo 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 Administrativo.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del del Vice Rectorado Administrativo, 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 ADMINISTRATIVO

➤ 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.....	04

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL VICERECTOR ADMINISTRATIVO

❖ Del vicerrector administrativo	05
❖ De la secretaria	05
❖ Del asesor.....	06
❖ Del técnico en informática	06

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD

❖ Del jefe de oficina.....	07
❖ De la secretaria.....	08
❖ Del especialista administrativo.....	08
❖ Del técnico en informática.....	08
❖ Del técnico administrativo.....	09
❖ Del asistente supervisor de seguridad.....	09
❖ Del técnico en seguridad.....	10

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Administrativo 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 Administrativo 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 Administrativo 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 ADMINISTRATIVO

NATURALEZA

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

FUNCIONES GENERALES

1. Proponer políticas institucionales referentes al desarrollo del personal docente y administrativo, logística y finanzas; y la prestación de servicios como apoyo al área académica.
2. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la UNE.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
5. Presentar al Rectorado un informe anual de las actividades administrativas realizadas, las que deben estar contenidas en la Memoria Anual de la UNE.
6. Reemplazar al Vicerrector Académico en casos de impedimento, licencia o vacancia.
7. Supervisar la labor de la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad.
8. Otras funciones inherentes al área administrativa que le asigne los órganos de gobierno.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Vicerrectorado Administrativo 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

- Secretaria
- Oficina de control patrimonial y seguridad secretaria

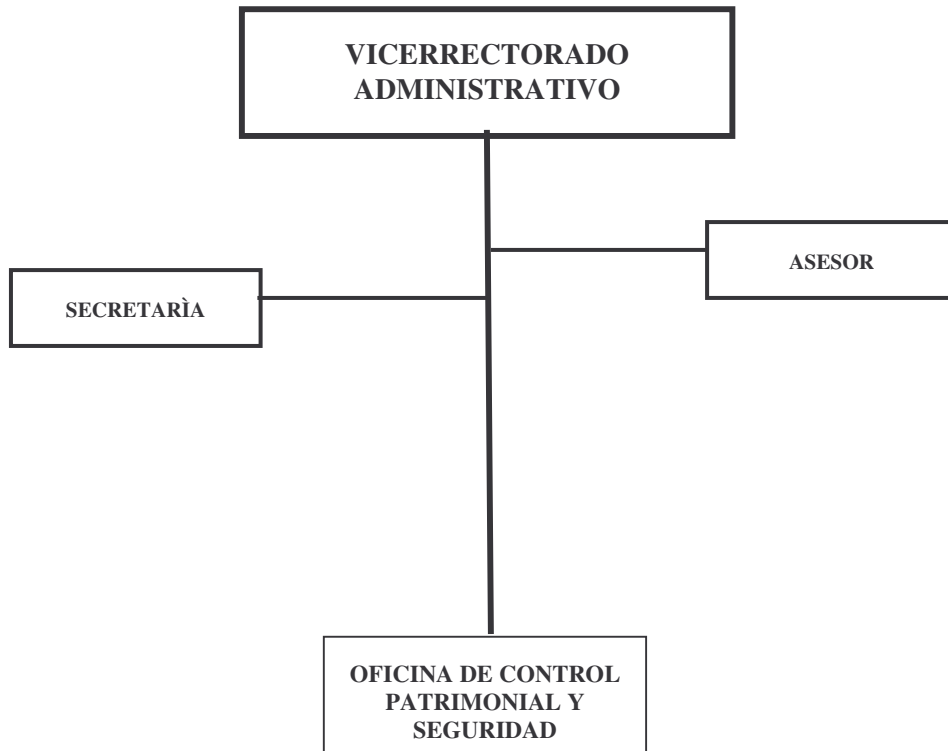
Personal Técnico

- Técnico en informática

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
	<u>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.</u>				
01	Vicerrector administrativo	Directivo	01	0010	Docente
02	Secretaria	Técnico.	01	0011	
03	Asesor	Profesional	01	0012	
04	Técnico en informática	Técnico	01	0013	
	<u>Oficina de Control Patrimonial y Seguridad</u>				
05	Del Jefe de oficina	Directivo	01	0014	Adm.
06	De la secretaria	Técnico	01	0015	
07	Del Especialista administrativo	Profesional	01	0016	
08	Del Técnico en informática	Técnico	02	0018	
09	Del Técnico administrativo	Técnico	01	0019	
10	Del Asistente supervisor de seguridad	Profesional	01	0020	
11	Del Técnico en seguridad	Técnico	02	0022	

ORGANIGRAMA



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del Vicerrector Administrativo:

1. Asistir al Rector en lo pertinente a las actividades de las oficinas administrativas en función de los requerimientos académicos y políticos-institucionales.
2. Orientar la política general de la UNE, con respecto a la gestión administrativa.
3. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades administrativas, económicos financieros y contables de la UNE.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional.
5. Remplazar al Vicerrector Académico en caso de ausencia o impedimento temporal, y al Rector en caso de ausencia o impedimento de ambos.
6. Coordinar y supervisar las acciones y/o actividades de las Oficinas Centrales de Personal. Bienestar Universitario; Economía y Finanzas; Contrataciones y Adquisiciones; Servicios Generales; Oficina de Infraestructura y Centro de Producción.
7. Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario y 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 gestión administrativa.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al Vicerrectorado Administrativo.
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 Administrativo.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Vicerrectorado Administrativo 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 a 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 que le asigne el Vicerrector Administrativo.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores 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 de los sistemas administrativos y emitir opinión técnica.
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 Administrativo, 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 Administrativo.

Requisitos:

- Economista, Contador público colegiado y/o Lic. en Administración.
- Capacitación y/o experiencia en el sistema administrativo universitario.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Elaborar programas de diversa índole para el Vicerrectorado Administrativo.
2. Sistematizar la información que ingresa al Vicerrectorado Administrativo.
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 Administrativo.

Requisitos:

- Técnico en Computación e informática.
- Conocimientos y experiencia en labores administrativas

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD

La Oficina de Control Patrimonial y Seguridad es un órgano que depende directamente del Vicerrectorado Administrativo, goza de autonomía funcional y de gestión, es responsable de la administración de los bienes muebles, además cautela durante permanentemente la seguridad de las instalaciones y bienes patrimoniales de la Universidad. Basa su accionar en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado, aprobado por D.S. N°154-2001-EF, modificado mediante el D.S. N°107-2003-EF.

La Oficina de Control Patrimonial y Seguridad tiene las siguientes funciones generales:

1. Efectuar el inventario anual físico de los bienes de la UNE.
2. Participar en los procesos de recepción y entrega de cargos del personal docente y administrativo de la UNE.
3. Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por la Unidad de Almacén y Distribución con destino a los usuarios finales.
4. Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto los bienes depreciables y no depreciables.

5. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
6. Efectuar inventarios físicos cuando le sea requerido.
7. Dar de baja física y contable de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales.
8. Administrar y controlar las acciones de seguridad y vigilancia en la universidad.
9. Mantener el orden y vigilar el desarrollo normal de las actividades universitarias.
10. Proteger a los miembros de la comunidad universitaria contra riesgos a su seguridad e integridad.
11. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

DEL JEFE DE OFICINA

Son funciones específicas del jefe de oficina:

1. Organizar, dirigir, supervisar y coordinar la identificación y codificación adecuada de los bienes patrimoniales.
2. Elaborar el Plan anual de la oficina
3. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración del registro de los bienes muebles de la universidad
4. Participar en las comisiones de tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
5. Supervisar, coordinar y controlar el inventario anual de bienes patrimoniales.
6. Coordinar la conciliación de bienes muebles y bienes no despreciables.
7. Coordinar la actualización y la depreciación del activo fijo de la universidad.
8. Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo.
9. Participar en los Comités de Gestión Patrimonial y de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes de la UNE.
10. Elevar informes al Vicerrectorado Administrativo relacionados con los bienes patrimoniales muebles y bienes no despreciables de la UNE.
11. Elaborar el Plan general de seguridad integral de la UNE.
12. Dirigir, programar y supervisar el funcionamiento del sistema de seguridad y vigilancia de la Universidad.
13. Coordinar con el asistente supervisor de seguridad las acciones correspondientes a la vigilancia y resguardo de los bienes patrimoniales de la UNE.
14. Supervisar la transferencia de bienes asignados en uso de personal, tránsito interno, ingreso y salida de los mismos.
15. Informar y/o advertir inmediatamente al Vicerrectorado Administrativo de las incidencias relativas a la seguridad institucional que pudieran interrumpir el desarrollo normal de actividades, poner en riesgo la vida de los integrantes de la comunidad universitaria y de la sustracción del patrimonio de la UNE.
16. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo.

Requisitos:

- Contador público colegiado, Licenciado en Administración, Economista o carrera afín.
- Experiencia en tasaciones y control patrimonial.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, registrar y archivar la documentación ingresada y generada por la oficina.
2. Redactar y digitar los documentos oficiales de la oficina.
3. Registrar, verificar y llevar el archivo de las ordenes de salida de bienes de la UNE.
4. Apoyar en el inventario de entrega-recepción de cargo.
5. Apoyar en la ejecución del inventario de bienes patrimoniales.
6. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

Requisitos:

- Titulo de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del especialista administrativo:

1. Supervisar el registro y conciliación de los bienes patrimoniales.
2. Coordinar y ejecutar la actualización de valores de los bienes patrimoniales en relación con las normas legales vigentes.
3. Racionalizar la distribución y la ubicación de los bienes de acuerdo a los requerimientos y/o cambios estructurales.
4. Elaborar los documentos sustentatorios para los casos de transferencia en calidad de donación de los bienes dados de baja.
5. Formular los documentos sustentatorios, para los trámites de alta y baja de bienes debidamente autorizados por el comité de altas, bajas y enajenaciones.
6. Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales los expedientes técnicos sobre altas, bajas y transferencias en condición de donación de los bienes de la UNE.
7. Elaborar y coordinar la formulación y actualización periódica del catálogo de bienes patrimoniales de la UNE.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

Requisitos:

- Licenciado en Administración, Contador público Colegiado y/o Economista.
- Experiencia en el área de tasaciones, registro y control de bienes patrimoniales.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Registrar, analizar, actualizar e informar sobre los bienes muebles y bienes no depreciables de las unidades orgánicas de la UNE.
2. Coordinar, procesar e informar el registro y control de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, salida, alta, baja y transferencia de bienes patrimoniales asignados a las diferentes dependencias de la UNE.
3. Coordinar, procesar e informar el registro de los documentos fuente que sustenten el ingreso de bienes patrimoniales por la modalidad de donación.
4. Realizar el inventario por entrega –recepción de cargo de las unidades orgánicas de la UNE.
5. Analizar y conciliar con la Oficina de Contabilidad los bienes patrimoniales de la UNE.
6. Registrar, analizar, actualizar e informar sobre las adquisiciones de bienes de activo fijo y bienes no depreciables.

7. Participar en el inventario anual de activos fijos y bienes no depreciables de la UNE.
8. Elaborar, registrar y llevar el archivo de las actas de entrega –recepción de bienes asignados en uso personal.
9. Registrar, verificar y llevar el archivo de los cargos personales de autorización por el desplazamiento de bienes patrimoniales.
10. Mantener adecuadamente archivados todos los documentos que sustenten el desplazamiento de bienes patrimoniales.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Estudios superiores.
- Experiencia en el área.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Participar en la elaboración del catálogo de bienes.
2. Efectuar el control de los útiles duraderos asignados individualmente a cada trabajador de la UNE.
3. Codificar los bienes patrimoniales y mantener actualizado el registro de control patrimonial.
4. Participar en los inventarios periódicos que programe la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad.
5. Asignar y colocar el código de los bienes de la universidad.
6. Actualizar el catálogo de bienes y servicios.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia en registro y control de bienes patrimoniales.
- Conocimiento de computación e informática.

DEL ASISTENTE SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Son funciones específicas del asistente supervisor de seguridad:

1. Formular el Plan general de seguridad integral de la UNE;
 2. Realizar periódicamente estudios de las condiciones de higiene, salubridad y seguridad de las dependencias de la UNE, proponiendo alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
 3. Formular normas y sistemas relacionados a preservar las condiciones de salud y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.
 4. Informar a la jefatura de las ocurrencias registradas en los servicios de vigilancia, tanto en el Campus Universitario así como de las sedes descentralizadas de la UNE.
 5. Revisar los planos, las instalaciones, los procedimientos de trabajo, así como los dispositivos de seguridad existentes, para determinar y prever las causas que puedan originar accidentes o enfermedades en la UNE.
 6. Supervisar el desempeño de los técnicos de seguridad así como del personal de seguridad y vigilancia.
 7. Organizar y supervisar la ejecución de programas de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipos, vehículos, materiales, etc.
-
8. Colaborar y coordinar con el Comité de defensa civil en la organización, coordinación de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.

9. Emitir informe técnico relacionado al área de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Control Patrimonial y Seguridad.

Requisitos:

- Oficial (r) de las FF.AA y/o FF.PP, Lic. en Administración y/o Educación.
- Amplia experiencia en administración de personal de seguridad y vigilancia.

DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD

Son funciones específicas del técnico en seguridad:

1. Controlar el funcionamiento del servicio de seguridad y vigilancia durante los turnos habilitados.
2. Coordinar con el supervisor de seguridad, las actividades de seguridad y vigilancia, asegurando que estas se cumplan de acuerdo a lo programado.
3. Supervisar las actividades que realiza el personal de seguridad y vigilancia de la UNE.
4. Coordinar la implementación de sistemas, equipos e implementos de seguridad en las áreas de trabajo en situación de riesgo.
5. Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación para el personal de seguridad y vigilancia.
6. Informar al supervisor de seguridad, los sucesos más importantes ocurridos en el transcurso del turno.
7. Otras funciones que le asigne el asistente supervisor de seguridad.

Requisitos:

- Estudios superiores.
- Experiencia en supervisión y vigilancia.