



15 FEB. 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0291-2012-R-UNE

Chosica, 30 de enero del 2012

VISTO el Oficio N° 0414-2011-DIGA-UNE, del 27 de diciembre del 2011, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 192-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 22 de diciembre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las instancias pertinentes, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración*, para que se efectivice el trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 287-2011-OCPyDI-UNE, del 26 de diciembre del 2011, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Director General de Administración el referido expediente, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo pertinente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

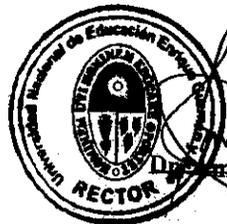
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, conforme se detalla en el anexo que consta de diecinueve (19) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara
Secretario General



Díaz Saucedo
Rector

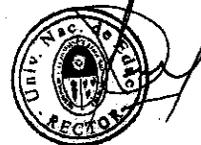
Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



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

Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



PRESENTACIÓN

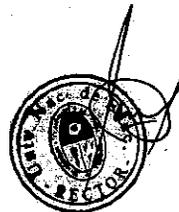
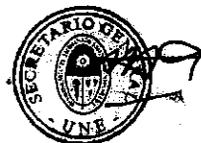
La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición de la Dirección General de Administración el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Dirección General de Administración fue elaborado a base de dos documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución N° 1500-2011-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobados por Resolución N° 1747-2011-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General de Administración contiene las funciones generales de la oficina, la organización interna, el cuadro orgánico de cargos, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores técnicos, profesionales, funcionarios y directivos de la Dirección General de Administración conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y responsabilidades; logren alcanzar las metas y objetivos del área, que contribuirán al logro de metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



ÍNDICE

- Presentación
- Índice

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Naturaleza
- Funciones Generales
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Director
- De la Secretaria

Funciones Generales

- De la Unidad de Control Previo y Fiscalización

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Unidad
- Del Técnico Administrativo

Funciones Generales

- De la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Unidad
- De la Secretaria
- Del Asistente Administrativo
- Del Técnico en Informática
- Del Técnico Administrativo



TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración 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. Precisa las funciones generales de la DIGA y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituirse en fuente permanente de información de las funciones que desarrolla la Dirección General de Administración, así como de sus responsabilidades y niveles de coordinación;
- Proporcionar al personal que labora en la Dirección General de Administración 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 Dirección General de Administración;
- 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 Dirección General de Administración.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Dirección General de Administración de la UNE y en las oficinas técnicas que tienen línea de dependencia directa de esa unidad orgánica.

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;
- D.S. N° 154-2001-EF, modificado mediante el D.S. N° 107-2003-EF que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado;
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas



TÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA

La Dirección General de Administración es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Rectorado, responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades económico- financieras, de logística, recursos humanos, bienestar universitario y servicios generales de la UNE.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Dirección General de Administración:

1. Proponer políticas institucionales referentes a las actividades económico – financieras, de logística, recursos humanos, bienestar universitario y servicios generales de la UNE;
2. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la UNE;
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional;
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas administrativas a su cargo;
5. Supervisar las actividades de la Unidad de Control Previo y Fiscalización; y de la Unidad de Control Patrimonial;
6. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, como reclutamiento, selección, formación y desarrollo;
7. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades;
8. Dirigir, coordinar y supervisar el control patrimonial y el plan de seguridad y su ejecución en la UNE;
9. Supervisar que las actividades de bienestar universitario en la UNE, sean implementados con eficiencia, eficacia y oportunidad;
10. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos se administren correctamente de conformidad con las normas legales vigentes;
11. Consolidar los informes sobre la implementación de las medidas correctivas formuladas por la Oficina de Control Interno en aspectos administrativos;
12. Presentar al Rectorado un informe anual de las actividades administrativas realizadas, las que deben estar contenidas en la Memoria Anual de la UNE;
13. Otras funciones inherentes al área administrativa que le asignen los órganos de gobierno.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

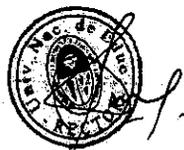
Órgano de Dirección

- Dirección General de Administración

Órgano de Apoyo

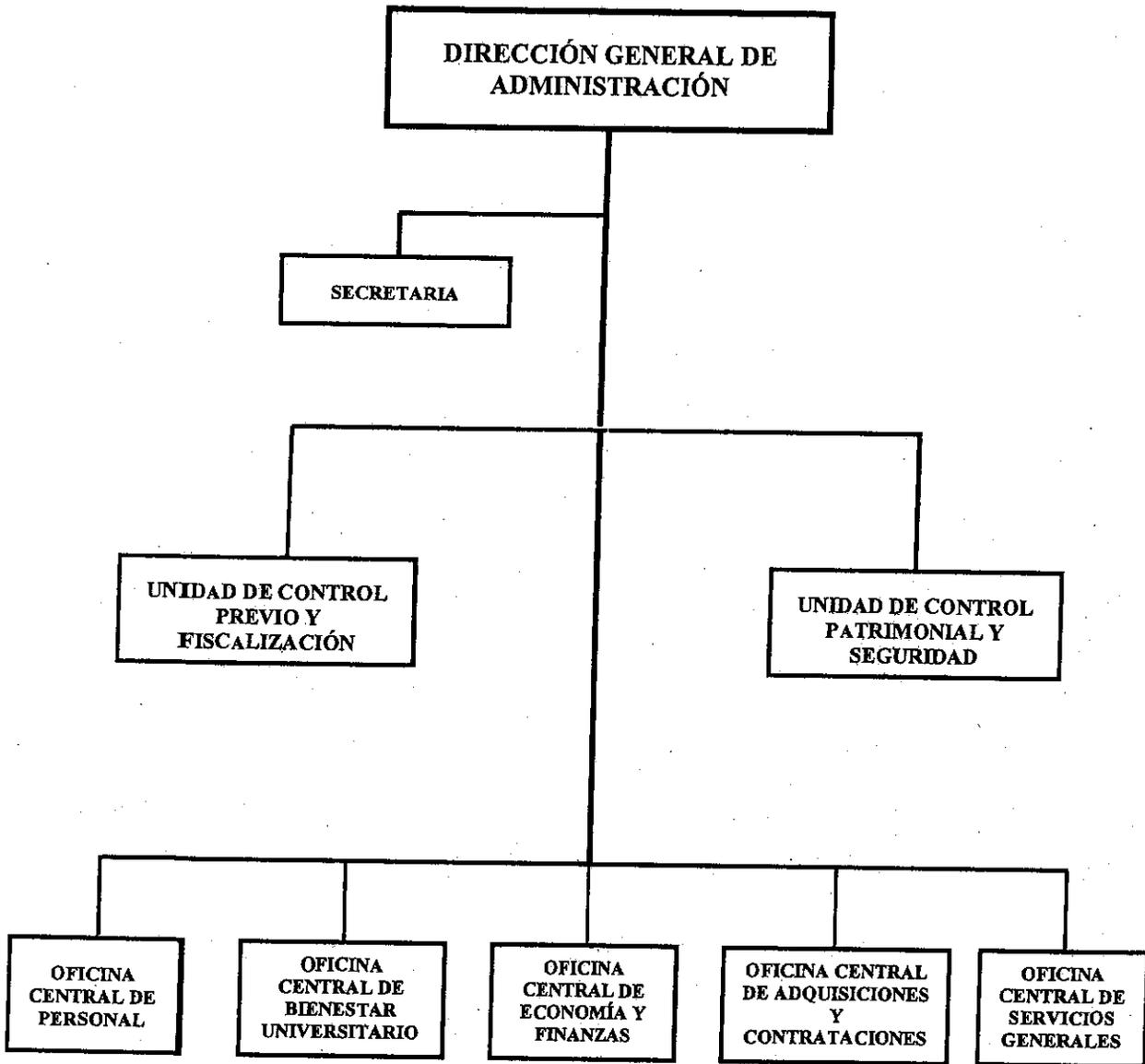
- Secretaría
- Unidad de Control Previo y Fiscalización
- Unidad de Control Patrimonial y Seguridad

Órganos de Línea



- Oficina Central de Personal
- Oficina Central de Bienestar Universitario
- Oficina Central de Economía y Finanzas
- Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones
- Oficina Central de Servicios Generales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO CAP.	OBSERV.
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</u>					
01	Director General de Administración	Directivo Docente	01	528 540 02	
02	Asistente Administrativo	Profesional	01	528 540 05	
03	Secretaria	Técnico.	01	528 540 06	
<u>Unidad de Control Previo y Fiscalización</u>					
04	Jefe de Unidad	Directivo Admin.	01	528 541 04	
05	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 541 06	
<u>Unidad de Control Patrimonial y Seguridad</u>					
06	Jefe de Unidad	Directivo Admin.	01	528 542 04	
07	Secretaria	Técnico	01	528 542 06	
08	Asistente Administrativo	Profesional	02	528 542 05	
09	Técnico en Informática	Técnico	01	528 542 06	
10	Técnico Administrativo	Técnico	02	528 542 06	
<u>Oficina Central de Personal</u>					
<u>Oficina Central de Bienestar Universitario</u>					
<u>Oficina Central de Economía y Finanzas</u>					
<u>Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones</u>					
<u>Oficina Central de Servicios Generales</u>					
En el MOF de cada oficina se desarrollará el total de cargos del CAP del área.					

(Este Cuadro Orgánico de cargos, varía acorde con el Cuadro de Asignación de Personal del Ejercicio Presupuestal vigente).



TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (528 540 02)

Son funciones específicas del Director General de Administración:

1. Proponer a la Alta Dirección las acciones de política, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo.
2. Supervisar y evaluar la efectividad del funcionamiento y cumplimiento de las actividades referidas a los sistemas administrativos y los procesos de ejecución presupuestal, contable, patrimonial, de personal, logística, bienestar universitario y servicios generales de la UNE; según los procedimientos y normas legales que los regulan;
3. Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la UNE y posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que la conforman;
4. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la UNE,
5. Presentar al Rectorado la Memoria Anual de la DIGA.
6. Proponer y supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, como reclutamiento, selección, formación y desarrollo;
7. Autorizar la fase del devengado del gasto en el proceso de ejecución del presupuesto;
8. Proponer y supervisar los procesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de Tesorería, para el pago de las obligaciones contraídas;
9. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades;
10. Supervisar el control patrimonial y la formulación del plan de seguridad y su ejecución en la UNE;
11. Presentar propuestas de optimización de gastos, elevando la calidad del gasto, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes;
12. Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución;
13. Supervisar que las actividades de bienestar universitario en la UNE se implementen con eficiencia, eficacia y oportunidad;
14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Rector.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Rector.
- Ejerce autoridad sobre la Oficina Central de Personal, de Bienestar Universitario, de Economía y Finanzas, de Adquisiciones y Contrataciones, de Servicios Generales, Unidad de Control Previo y Fiscalización y Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.

Requisitos:

- Profesor Principal a D.E.
- Capacitación en Gestión Pública
- Experiencia en gestión administrativa universitaria.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 540 05)

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de los sistemas administrativos y emitir opinión técnica;
2. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal la elaboración de documentos normativos relacionados a las actividades de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección General de Administración;
3. Evaluar expedientes que devienen de los sistemas administrativos y emitir opinión técnica;



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0291-2012-R-UNE



4. Acompañar el proceso de monitoreo y supervisión de los sistemas administrativos;
5. Recopilar información sobre normatividad vigente, estadísticas, procedimientos de los diversos sistemas administrativos;
6. Implementar el registro de actividades de la Dirección General de Administración para la Memoria Anual y para la información que debe presentarse a los órganos de gobierno de la UNE y a los órganos internos que lo soliciten;
7. Otras de su competencia y las que le asigne el Director General de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración
- Coordina con la Oficina Central de Personal, de Bienestar Universitario, de Economía y Finanzas, de Adquisiciones y Contrataciones, de Servicios Generales, Unidad de Control Previo y Fiscalización y con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.

Requisitos:

- Economista, Contador Público Colegiado Lic. en Administración o carreras afines
- Capacitación en Gestión Pública
- Experiencia en sistemas administrativos.

DE LA SECRETARIA (528 540 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada a la Dirección General de Administración;
2. Informar a los que soliciten la situación en el que se encuentren los expediente ingresados a la DIGA.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva;
4. Redactar y remitir documentos por indicación del Director General de Administración;
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección General de Administración con la finalidad de brindar una atención oportuna;
6. Organizar y Administrar el archivo de la Dirección General de Administración;
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a la Dirección General de Administración;
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
9. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección General de Administración;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección General de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración
- Coordina con el Jefe de Unidad de Control Previo y Fiscalización y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria

DE LA UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN

La Unidad de Control Previo y Fiscalización es un órgano que depende de la Dirección General de Administración, realiza actividades de control y fiscalización a la documentación de ingresos y egresos. Así mismo, apoya en la difusión y aplicación de las normas vigentes y medidas correctivas relacionadas a los sistemas administrativos de la Universidad.



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN (528 541 04)

Son funciones específicas del Jefe de Unidad:

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad;
2. Supervisar y coadyuvar en la implementación de las medidas correctivas formuladas por el Órgano de Control Institucional, en el área administrativa;
3. Apoyar y Asesorar a la Dirección General de Administración en asuntos relacionados al control previo y fiscalización en la ejecución presupuestal, emitiendo opinión técnica en asuntos específicos de su competencia;
4. Coordinar con los órganos internos y organismos externos sobre asuntos de su competencia y de su responsabilidad;
5. Ejecutar el control preventivo y concurrente administrativo-económico de las obligaciones con efecto presupuestal que generan las dependencias académicas y administrativas;
6. Verificar que los expedientes que originan ingresos y egresos presupuestarios, así como financieros, se encuentren debidamente sustentados con la documentación necesaria, acorde a la normatividad legal vigente y a los procedimientos internos establecidos; proponiendo de ser el caso, los ajustes y modificaciones que correspondan;
7. Realizar otras funciones que le encargue o delegue la Dirección General de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración.
- Ejerce autoridad sobre el Técnico Administrativo.
- Coordina con la Secretaría de la Dirección.

Requisitos:

- Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración, Economista o carrera afín.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia en sistemas administrativos.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 541 06)

Funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos;
2. Recopilar información para estudios relacionados con el mejoramiento de los procedimientos administrativos de acuerdo a indicaciones específicas del Jefe de Unidad;
3. Apoyar en asuntos relacionados al control previo y fiscalización en los asuntos administrativos y en lo concerniente a los aspectos económicos y financieros;
4. Revisar la documentación que sustente el gasto público de acuerdo con las normas de los sistemas administrativos vigentes y la normatividad interna;
5. Coordinar por indicación del Jefe de la Unidad, la ejecución de actividades propias de la Unidad;
6. Diseñar flujos de procedimientos, formularios, y otros gráficos del sistema administrativo universitario;
7. Otras funciones de su competencia por encargo del Jefe de Unidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Previo y Fiscalización

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación y experiencia en administración pública
- Conocimientos de computación (Microsoft Word, Excel, Power Point).



DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD

La Unidad de Control Patrimonial y Seguridad es un órgano que depende de la Dirección General de Administración, es responsable de la administración de los bienes muebles, además cautela permanentemente la seguridad de las instalaciones y bienes patrimoniales de la Universidad. El marco normativo general que orienta su accionar se fundamenta en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.

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

1. Efectuar el inventario anual físico de los bienes de la UNE;
2. Presentar a la Dirección General de Administración el Informe Final del Inventario Anual, señalando la situación real de los bienes y los riesgos en el que se encuentren;
3. Participar en los procesos de recepción y entrega de cargos del personal docente y administrativo de la UNE;
4. Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por la Unidad de Almacén y Distribución con destino a los usuarios finales;
5. Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes depreciables y no depreciables;
6. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales;
7. Efectuar inventarios físicos una vez al año y cuando le sea requerido;
8. 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;
9. Administrar y controlar las acciones de seguridad y vigilancia en la Universidad;
10. Mantener el orden y vigilar el desarrollo normal de las actividades universitarias;
11. Proteger a los miembros de la comunidad universitaria contra riesgos a su seguridad e integridad;
12. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección General de Administración.

DEL JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD (528 542 04)

Son funciones específicas del Jefe de Unidad:

1. Planificar, 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 depreciables;
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 a la Dirección General de Administración relacionados con los bienes patrimoniales muebles y bienes no depreciables 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 a la Dirección General de Administración 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 inherentes al cargo que le asigne la Dirección General de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración
- Ejerce autoridad sobre los Asistentes Administrativos y Técnicos de la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.

Requisitos:

- Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración, Economista o carrera afín
- Experiencia en tasaciones y control patrimonial.
- Certificación de estudios de Microsoft Office.

DE LA SECRETARIA (528 542 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar y archivar la documentación ingresada y generada por la Unidad;
2. Redactar y digitar los documentos oficiales de la Unidad;
3. Organizar y administrar el archivo de la Unidad;
4. Registrar, verificar y llevar el archivo de las ordenes de salida de bienes de la UNE;
5. Apoyar en el inventario de Entrega-Recepción de Cargo;
6. Apoyar en la ejecución del inventario de Bienes Patrimoniales;
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a la Unidad;
8. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la Unidad;
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Unidad;
10. Realizar las demás funciones inherentes al área que le asigne el Jefe de la Unidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.

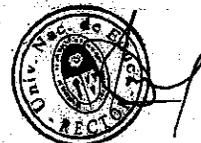
Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 542 05)

Son funciones específicas del Asistente 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 altas y bajas de bienes debidamente autorizados por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones;
6. Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de expedientes técnicos sobre altas, bajas y transferencias de los bienes de la UNE, en condición de donación;
7. Elaborar y coordinar la formulación y actualización periódica del catálogo de bienes patrimoniales de la UNE;
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad

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 (528 542 06)

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 inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.

Requisitos:

- Técnico en Computación e informática
- Estudios superiores
- Experiencia en el área

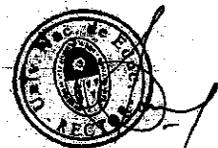
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 542 06)

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 inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Unidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad.



Requisitos:

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

OFICINAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

La Oficina Central de Personal es el órgano responsable de administrar y conducir las acciones y los procesos técnicos inherentes al sistema de personal, en concordancia con la normatividad vigente.

La Oficina Central de Personal tiene las siguientes funciones generales:

1. Proporcionar a las dependencias de la Universidad, el personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones.
2. Evaluar, seleccionar y suscribir contratos de personal administrativo en forma racional y en concordancia con las normas legales vigentes.
3. Administrar el escalafón del personal docente y administrativo de la UNE.
4. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y consolidar el informe de control de asistencia del personal docente.
5. Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivientes del personal, conforme a la normatividad vigente.
6. Emitir resoluciones directorales de licencias por enfermedad, maternidad, fallecimiento de familiar directo del servidor docente y administrativo.
7. Emitir resoluciones directorales por otorgamiento de bonificación personal, bonificación familiar y otras que son de su competencia.
8. Formular las planillas de remuneraciones, pensiones y otros beneficios según los dispositivos vigentes.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan de capacitación del personal administrativo.
10. Aprobar la programación de vacaciones del personal y velar por su cumplimiento.
11. Coordinar y remitir a ESSALUD, ONP, AFPS o empresas privadas de seguros, las aportaciones del personal docente y administrativo de la UNE.
12. Coordinar y tramitar ante ESSALUD y otras instituciones los reembolsos del personal administrativo y docente.
13. Organizar el funcionamiento del Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de la Universidad de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
14. Suscribir convenios favorables a la promoción y desarrollo del personal.
15. Supervisar, evaluar e informar el desempeño laboral del personal administrativo.
16. Evaluar al personal administrativo para ascenso y cambio de grupo ocupacional.
17. Remitir al Centro de Informática de la UNE, la información referida al personal docente y administrativo, nombrado y contratado para la actualización permanente del Portal de Transparencia.
18. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección General de Administración.

La Oficina Central de Personal está integrada por las siguientes Unidades orgánicas:

- Oficina de Administración y Desarrollo de Personal.
- Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- Unidad de Escalafón.

OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Oficina Central de Bienestar Universitario es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones que presta que desarrolla la Universidad para la comunidad universitaria, brinda servicios especiales que complementan el accionar académico.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0291-2012-R-UNE



La Oficina Central de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones generales:

1. Desarrollar acciones de prevención, campañas, tratamiento y recuperación ambulatorio de salud;
2. Brindar servicios de atención médica, odontológica, farmacia, laboratorio clínico y diagnóstico por imágenes;
3. Administrar la atención del comedor universitario;
4. Desarrollar programas y actividades formativas, deportivas y recreativas para la comunidad universitaria;
5. Presentar propuestas de apoyo económico a los estudiantes del régimen regular a través de la bolsa de trabajo;
6. Realizar el trámite administrativo para el otorgamiento de la bolsa de investigación a los estudiantes, con los informes derivados del Vicerrectorado de Investigación;
7. Establecer programas de hábitos de estudios para optimizar y potenciar el rendimiento académico de los estudiantes.
8. Brindar terapias psicológicas para afrontar situaciones estresantes, así como asistencia en profilaxis psicológica.
9. Brindar apoyo de servicio social a estudiantes, docentes y administrativos.
10. Brindar apoyo económico a los estudiantes a través de FOSSE.
11. Brindar apoyo económico a los docentes y administrativos a través de CAFAE.
12. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección General de Administración.

La Oficina Central de Bienestar Universitario está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

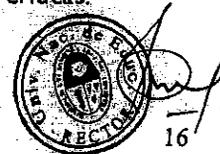
- Centro de Salud.
- Unidad de Trabajo Social.
- Unidad de Servicios Psicológicos.
- Unidad de Servicios Alimentarios.
- Unidad de Deportes y Recreación

OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

La Oficina Central de Economía y Finanzas es el órgano responsable de administrar los recursos económicos y financieros consignados en el presupuesto de la UNE, administrar las obligaciones tributarias y administrar el software del Sistema Integrado de Administración Financiera.

La Oficina Central de Economía y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería.
2. Planificar ejecutar y evaluar periódicamente las obligaciones tributarias que se tiene ante SUNAT y las municipalidades.
3. Administrar el software del sistema de Administración Financiera (SIAF), facilitando el uso de todas las dependencias que participan en la ejecución directa del calendario de compromisos.
4. Presentar a la Dirección General de Administración en forma periódica y al término del ejercicio presupuestal, la información financiera de la Universidad, balance general y otros estados financieros.
5. Coordinar con la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal las tasas educativas y remitirlos a la Dirección General de Administración.
6. Procesar información financiera y contable que sirva como medida de control y ordenamiento administrativo a las instancias superiores de conformidad con los principios y normas que rigen los sistemas de contabilidad y tesorería;
7. Captar los recursos financieros, ejecutar compromisos de pago y contabilizar operaciones financieras;
8. Elaborar reportes de información financiera y presupuestal;
9. Proporcionar la información periódica para la gestión de los créditos suplementarios previa evaluación del comportamiento de las partidas identificadas como críticas.
10. Controlar la ejecución presupuestal con la Ley Anual de Presupuesto.



11. Informar lo relativo a la situación económica y financiera de la institución cuando lo requiera el Consejo Universitario y otros órganos de gobierno de la Universidad.
12. Suscribir conjuntamente con la Dirección General de Administración, los documentos e informes contables presentados oportunamente al Ministerio de Economía y Finanzas o a las dependencias pertinentes.
13. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección General de Administración.

La Oficina Central de Economía y Finanzas está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería.
- Unidad de Tributación y SIAF

OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

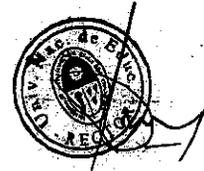
La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones es el órgano responsable de organizar, formular, ejecutar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento en la Universidad, garantizando la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias, en base a la aplicación de criterios de racionalidad, calidad, cantidad y oportunidad requeridos; a precios de mercado en concordancia con la normatividad vigente.

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, consolidar y proponer a los órganos de dirección, a través de la Dirección General de Administración, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de abastecimiento, ejecutando los procesos técnicos propios del sistema (programación, adquisición, almacenamiento y distribución) según la normatividad vigente;
3. Elaborar y proponer los procedimientos administrativos necesarios para agilizar los trámites de expedientes de adquisición de bienes y servicios;
4. Coordinar con la Oficina de Organización y Procesos la elaboración de Directivas y Reglamentos de su competencia;
5. Suscribir contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios, con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, a la Ley Anual de Presupuesto Público y a las disposiciones presupuestarias vigentes; velando además por su cumplimiento;
6. Informar a las entidades correspondientes sobre los procesos de selección llevados a cabo en la Universidad Nacional de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Recepcionar, revisar, almacenar y distribuir los bienes y materiales solicitados por las dependencias de la UNE;
8. Valorizar los bienes del almacén y cautelar su correcta distribución;
9. Llevar el archivo de expedientes de los procesos de selección de adquisiciones realizados por la Universidad;
10. Remitir al Centro de Informática de la UNE, información referida a los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, para la actualización permanente del Portal de Transparencia;
11. Elaborar y remitir información a diferentes instituciones de acuerdo a normas vigentes;
12. Otras funciones inherentes al área que le asigne la Dirección General de Administración;

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Programación de Adquisiciones
- Oficina de Compras y Contratos
- Unidad de Almacén y Distribución.



OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES

La Oficina Central de Servicios Generales es responsable de organizar, dirigir, cautelar y controlar los servicios de agua, limpieza, ornato y transporte de la UNE así como del mantenimiento de los vehículos de la institución.

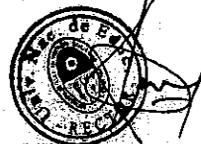
La Oficina Central de Servicios Generales tiene las siguientes funciones generales:

1. Garantizar el servicio de agua potable, para consumo de la corporación universitaria.
2. Garantizar el agua de riego para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
3. Realizar limpieza de las instalaciones físicas y del ornato de la UNE.
4. Administrar el servicio de transporte, cautelando la operatividad de la flota automotriz.
5. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración inherentes al área.

La Oficina Central de Servicios Generales está integrada por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Servicios.
- Unidad de Transportes

NOTA: Las oficinas administrativas dependientes de la Dirección General de Administración tienen sus propios Manuales de Organización y Funciones.



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR : Mg. Rogil Sánchez Quintana
**JEFE UNIDAD CONTROL
PREVIO Y FISCALIZACIÓN** : Sra. Elizabeth Campó Dionisio
**JEFE UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL Y SEGURIDAD** : Sr. Hernán Pílares Aranibar

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR : Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA : Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO : Lic. Ricardina María Avila Aragonéz
TÉCNICO ADMINISTRATIVO : Sr. Carlos Edgardo Justo Cervantes

CORRECTOR DE ESTILO : Mg. Emiliano Huayre Ignacio

