



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 Rectoral Nro: 2111-2006-R-UNE**

**OFICINA DE ADMISIÓN**

**La Cantuta**

**2006**

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Admisión 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 el liderazgo, la identificación, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la Oficina de Admisión, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan 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 de una administración eficiente y eficaz.

# **AUTORIDADES**

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	: Mg. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>VICERRECTORA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>SECRETARIO GENERAL</b>	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. Fidel Soria Cuellar
<b>OFICINA DE ADMISIÒN</b>	: Mg. Rosa Amelia Ávila Acevedo

# **EQUIPO RESPONSABLE**

<b>JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	: Srta. Flor de María Zamudio Lázaro
<b>TÈCNICO ADMINISTRATIVO</b>	: Sr. Hernán Pilar Aranibar

## ÍNDICE

- Presentación

### TÍTULO I

#### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

### TÍTULO II

#### OFICINA DE ADMISIÓN

➤ 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 director. ....	04
❖ De la comisión.....	04
❖ De la secretaria.....	05
❖ Del asistente administrativo.....	05
❖ Del técnico administrativo. ....	06

# **TÍTULO I**

## **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **CONCEPTO**

El Manual de Organización y Funciones de la oficina de Admisión 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 la oficina de Admisión, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la oficina de Admisión 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 de la oficina de Admisión.
- 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 de la oficina de admisión.

### **ALCANCE**

El Manual establece las normas que rige al personal que labora en la oficina de Admisión.

### **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, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N°0763-2006-R-UNE, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N°0365-2006-R-UNE, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N°0633-2006-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

## **TÍTULO II**

### **DE LA OFICINA DE ADMISIÓN**

#### **NATURALEZA**

La oficina de Admisión es el órgano responsable de la organización, dirección, coordinación y ejecución de las acciones de admisión de postulantes a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, garantizando el ingreso de postulantes idóneos.

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y conducir los procesos de admisión.
2. Estudiar, proponer e implementar nuevos procedimientos en la selección de postulantes a la UNE.
3. Consolidar, procesar y evaluar la información estadística de las fichas descriptivas de los postulantes e ingresantes y remitirlas a las Facultades, Oficina Central de Registro y Servicios Académicos y Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
4. Coordinar con el CEPREUNE el porcentaje o cantidad de vacantes para ingreso directo.
5. Formular proyectos de reglamentos y directivas inherentes a sus funciones.
6. Absolver las consultas que le sean formuladas.
7. Elevar al Vicerrectorado Académico el informe, al final de cada proceso de admisión.
8. Elevar el informe anual de su gestión al Vicerrectorado Académico.
9. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

#### **RELACION JERÁRQUICA**

La Oficina de Admisión depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

# TÍTULO III

## DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Órgano de dirección

- Director

#### Órgano de apoyo

- Secretaría

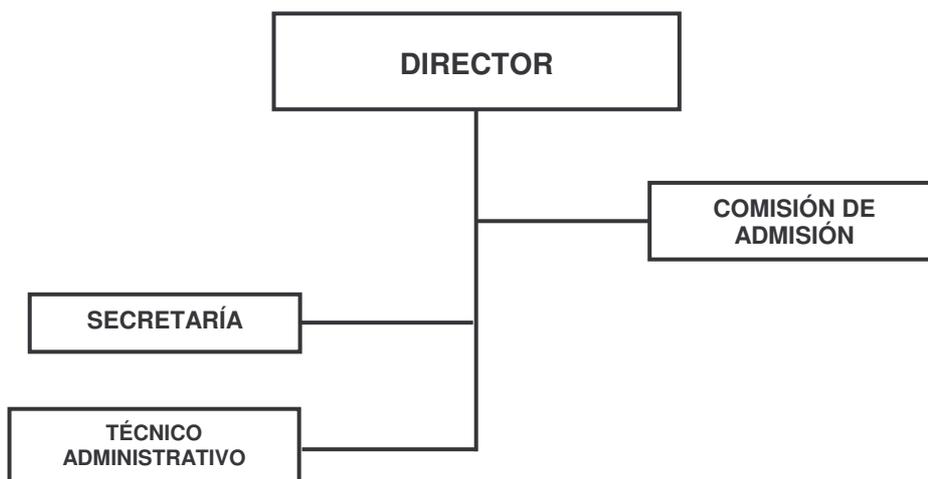
#### Personal profesional y técnico

- Especialista administrativo
- Técnico administrativo

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b><u>OFICINA DE ADMISIÓN</u></b>				
01	Director	Directivo	01	0085	Docente
02	Secretaría	Técnico	01	0086	
03	Especialista administrativo	Profesional	01	0087	
04	Técnico administrativo	Técnico	01	0088	

### ORGANIGRAMA



## TÍTULO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

#### DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Formular, elaborar y remitir a las instancias correspondientes el Plan operativo anual, Cuadro de necesidades, Presupuesto y Plan de desarrollo de la oficina.
2. Planificar y conducir los procesos de admisión a la UNE.
3. Participar en la formulación de la política, planes y programas de los procesos de admisión en los niveles de Pregrado y Postgrado.
4. Estudiar, proponer e implementar nuevos procedimientos en la selección de postulantes a la UNE.
5. Consolidar, procesar y evaluar la información estadística de las fichas descriptivas de los postulantes e ingresantes y remitirlas a la oficina Central de Registro y Servicios Académicos y a la oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
6. Coordinar con el CEPREUNE, la evaluación para el ingreso directo de los alumnos preuniversitarios, en las fechas señaladas.
7. Coordinar con el CEPREUNE el porcentaje de vacantes a asignarse para ingreso directo previo estudio de la existencia de la capacidad instalada de aulas en la UNE.
8. Presidir la comisión de Admisión y convocar a sus miembros para sesionar.
9. Formular, elaborar, revisar y gestionar la aprobación de documentos de carácter técnico como reglamentos y directivas inherentes al desarrollo de los procesos de admisión.
10. Elaborar el informe correspondiente al desarrollo de cada proceso de admisión y remitirlo al Vicerrectorado Académico.
11. Elaborar el informe anual de gestión, considerando las observaciones y recomendaciones pertinentes y presentar al Vicerrectorado Académico.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

#### Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo parcial.
- Experiencia en conducción de personal.

#### DE LA COMISION DE ADMISION

La comisión de Admisión es un órgano de apoyo de la dirección de la oficina de Admisión y es designado por el Consejo Universitario para cada proceso de admisión.

Son funciones de la comisión de admisión:

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar los procesos de admisión en la UNE.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto económico y el reglamento de Admisión para cada proceso de admisión y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
3. Coordinar con las facultades, Escuela de Postgrado y la oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional la formulación del cuadro de vacantes para el proceso de admisión.
4. Tramitar y coordinar el apoyo logístico para la implementación de los procesos de admisión.
5. Realizar las inscripciones para el proceso de selección y admisión a la UNE.
6. Administrar los exámenes de ingreso a la UNE.
7. Elaborar los listados de postulantes por facultades, Escuela de Postgrado, especialidades, mención, sexo y modalidad de ingreso.
8. Cautelar el normal desarrollo del proceso de admisión, adoptando medidas necesarias para asegurar la imparcialidad y honestidad.

9. Presentar al Consejo Universitario el informe final y económico del proceso de admisión.

## **DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director de oficina.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, dar trámite a la documentación procedente de las distintas Facultades y otras dependencias de la UNE, así como de la documentación externa.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de su ubicación y darle atención en forma oportuna.
4. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
5. Brindar información personal o a través de la línea telefónica a los usuarios en lo concerniente a los procesos de admisión;
6. Garantizar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Mantener actualizado el inventario de bienes de la oficina de Admisión, así como velar por su seguridad, conservación y mantenimiento;
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.

### **Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo computarizado
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria
- Capacitación en relaciones humanas

## **DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Elaborar e implementar un sistema de costos y presupuestos para los procesos de admisión.
2. Realizar estudios de mercado, costos y programas para la elaboración de documentos técnicos y normativos referente a los procesos de admisión a la UNE.
3. Formular y controlar las necesidades presupuestarias de cada proceso de admisión.
4. Coordinar y proponer el apoyo logístico, para el desarrollo de las actividades de los procesos de admisión y la comisión de admisión.
5. Recopilar, procesar, cuantificar y actualizar información estadística histórica de los procesos de admisión a la UNE.
6. Participar en los lineamientos de políticas y normas para la selección y admisión de estudiantes a la UNE.
7. Recepcionar y verificar los documentos exigidos a los ingresantes a la UNE en cada proceso de admisión.
8. Diseñar el prospecto de admisión para cada proceso.
9. Organizar y administrar el archivo de documentos de los postulantes por cada proceso de admisión y remitirlos a la Jefatura.
10. Apoyar a los miembros de la comisión de admisión en labores relacionadas a su cargo.
11. Absolver las consultas que sean formuladas con respecto al desarrollo de los procesos de admisión.
12. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Licenciado en educación y/o carrera afín.
- Experiencia laboral en procesos de admisión.
- Conocimientos de computación e informática y diseño gráfico.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Son funciones específicas del técnico administrativo:

- Recopilar, procesar, cuantificar y actualizar información estadística de los procesos de admisión.
- Diseñar la publicidad y propaganda para cada proceso.
- Elaborar el requerimiento de materiales para cada proceso de admisión.
- Informar detalladamente al público usuario sobre los procesos de admisión.
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes del almacén de la oficina. Así mismo mantener actualizado el inventario de los mismos.
- Velar por la seguridad y mantener en condiciones óptimas los bienes de almacén.
- Apoyar a los miembros de la comisión de admisión en labores propias a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.