



**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: 2480-2006-R-UNE**

**CENTRO DE IDIOMAS**

**La Cantuta**

**2006**

## **AUTORIDADES**

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADEMICO</b>	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>SECRETARIO GENERAL</b>	: Mg. Emilio Rojas Sàenz
<b>VICE RECTORADA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. José Astocaza De la Cruz
<b>DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS</b>	: Lic. Rogil Sánchez Quintana

## **EQUIPO RESPONSABLE**

<b>JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS</b>	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	: Lic. Adm. Alicia Grados Arauco
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	: Sr. Hernán Pilares Aranibar
<b>APOYO</b>	: Bach.Adm.María Cecilia Campos Z.

## **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 Centro de Idiomas el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones; ampliándose además con el aporte de la Dirección General.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Centro de Idiomas, 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, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Finalmente, es conveniente señalar que a fin de que este instrumento sea de utilidad para el desarrollo de una administración eficiente, requiere ser actualizado periódicamente.

# ÍNDICE

- Presentación

## TÍTULO I

### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Concepto .....	01
➤ Finalidad .....	01
➤ Alcance .....	01
➤ Base Legal .....	01

## TÍTULO II

### DIRECCIÓN DE CIUNE

➤ 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

## TÍTULO IV

### DE LAS FUNCIONES

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DEL CENTRO DE IDIOMAS

❖ Del Director .....	04
❖ De la Secretaria .....	04
❖ Del Asistente laboratorio de idiomas.....	05
❖ Del Técnico en informática .....	06

# TÍTULO I

## DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Idiomas-CIUNE es un documento de gestión, de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales del Centro de Idiomas y las funciones específicas de los cargos.

### FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información técnica que presente la organización interna y funciones del Centro de Idiomas, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Centro de Idiomas un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- 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 Idiomas.

### ALCANCE

- El presente Manual de Organización y Funciones establece las normas que rigen al personal docente y administrativo que labora en el Centro de Idiomas.

### 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° 0128-2004-R-UNE. Creación del Centro de Idiomas-CIUNE.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE. Aprueba la Estructura Orgánica de la UNE.
- Resolución N° 01959-2004-R-UNE. Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.

## **TITULO II**

### **DEL CENTRO DE IDIOMAS**

#### **NATURALEZA**

El Centro de Idiomas de la UNE es un órgano fundamental de organización y formación académica y técnica de naturaleza autofinanciada. En el cumplimiento de sus fines diseñan, elaboran, desarrollan y evalúan los currículos y plan de estudios, conducentes al otorgamiento de las certificaciones y diplomas a nivel técnico.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE DIOMAS**

1. Administrar el proceso de enseñanza - aprendizaje en las modalidades que se oferta y conducentes a la formación técnica de los alumnos participantes.
2. Proponer al Rectorado el otorgamiento de certificados y diplomas.
3. Proponer la contratación del personal docente y de apoyo para el Centro de Idiomas, así como evaluar su rendimiento.
4. Evaluar permanentemente los currículos y planes de estudios para realizar los reajustes necesarios.
5. Otras que establezca el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.

#### **RELACIÓN JERÁRQUICA**

El Centro de Idiomas depende jerárquicamente del Rectorado, como un órgano desconcentrado; en el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado Administrativo y oficinas administrativas de la UNE.

## TÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### Órgano de dirección

- Director

##### Órgano de apoyo

- Secretaría

##### Personal profesional y técnico

- Asistente de laboratorio de idiomas
- Técnico en informática

#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV
	<b>CENTRO DE IDIOMAS</b>				
01	Director	Directivo	01	0308	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0309	
03	Asistente de laboratorio de idiomas	Profesional	01	0310	Docente
04	Técnico en informática	Técnico	01	0311	

## TÍTULO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

#### DEL DIRECTOR

El Director del CIUNE representa al Centro de Idiomas y dirige la gestión académica y administrativa del Centro de Idiomas.

Son funciones específicas y atribuciones del director:

1. Representar al Centro de Idiomas de la UNE.
2. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los docentes y personal administrativo.
3. Administrar los exámenes de suficiencia y de ubicación.
4. Elaborar los informes periódicos del Plan operativo.
5. Elevar el informe económico anual al Rector.
6. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del rectorado.
8. Proponer al Rectorado el Plan operativo y el Presupuesto anual del Centro de Idiomas de la UNE.
9. Conducir y supervisar los concursos de plaza docente para su contrato.
10. Presentar la Memoria Anual al Rectorado al finalizar el año académico.
11. Refrendar y emitir Resoluciones del Centro de Idiomas de la UNE.
12. Refrendar diplomas, certificados de estudios, distinciones y otros documentos oficiales del Centro de Idiomas.
13. Autorizar las becas de estudio.
14. Canalizar los trámites relacionados a altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados al Centro de Idiomas, de conformidad al informe de los responsables de sus unidades orgánicas.
15. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y el Rectorado.

#### Requisitos:

- Ser profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo con no menos de cinco años de antigüedad en la docencia universitaria de los cuales los tres (3) últimos años deben ser en la categoría.
- Poseer el Grado académico de doctor, de magíster o título profesional de licenciado en Educación de la especialidad de lenguas extranjeras.

#### DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Clasificar la documentación ingresada al Centro de Idiomas.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5. Llevar la agenda de reuniones y citas del director.
6. Elaborar documentos oficiales del Centro de Idiomas.
7. Coordinar con los coordinadores, el trámite documentario del Centro de Idiomas.
8. Coordinar con las comisiones las diversas tareas, equipos y materiales, para garantizar el servicio óptimo de los servicios que brindan los órganos del CIUNE.
9. Organizar y administrar el archivo de la oficina del director.
10. Coordinar labores administrativas con el personal administrativo del Centro de Idiomas.

11. Llevar el control de los bienes de capital del CIUNE.
12. Apoyar en la atención del Despacho del director.
13. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Título de secretariado ejecutivo bilingüe, con dominio en castellano, inglés y francés y conocimiento en administración, contabilidad y computación.
- Experiencia mínima de un (01) año en el área académica.

**DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE IDIOMAS**

Son funciones específicas y atribuciones del asistente de idiomas:

1. Apoyar a los profesores en el desarrollo de las prácticas de laboratorio de idiomas.
2. Supervisar y preparar materiales de enseñanza y otros para las prácticas.
3. Dirigir y clasificar las prácticas del laboratorio de idiomas.
4. Orientar a los docentes y estudiantes en el manejo y funcionamiento de equipos técnicos con que cuenta el laboratorio de idiomas.
5. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza utilizados en el desarrollo de las prácticas.
6. Atender las visitas internas y externas al laboratorio.
7. Realizar el trámite administrativo para solicitar materiales en el desarrollo de las prácticas.
8. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Bachiller o Título de la especialidad de Inglés de preferencia.
- Experiencia en el área.
- Dominio en computación con capacidad de planificar, organizar, supervisar y monotoriar el uso del laboratorio de idiomas.

**DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

Son funciones específicas del técnico en informática

1. Desarrollar tareas como operador-digitador.
2. Apoyar en las tareas administrativas de las comisiones y eventos especiales.
3. Apoyar en tareas diversas que le indique la secretaria del director.
4. Generar la base de datos del Centro de Idiomas y sus diferentes unidades orgánicas y mantener actualizado los registros oficiales (Actas de Evaluación, Control de Pagos, etc.).
5. Elaborar y divulgar informaciones científicas y tecnológicas para conocimiento de los integrantes del Centro de Idiomas y comunidad en general.
6. Otras funciones que le asigne el director.

**Requisitos:**

- Técnico en computación con capacidad de manejo de paquetes informáticos, diseño gráfico, etc.
- Experiencia mínima de un (01) año en el área académica.