



**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 N° 3351-2006-R-UNE**

**INSTITUTO CULTURAL**

**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 Instituto Cultural 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 resoluciones rectorales; ampliándose además con el aporte de los directivos, personal profesional y técnico que labora en ella.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Instituto Cultural, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les compete 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 de una institución es el potencial humano.

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

## AUTORIDADES

<b>RECTOR</b>	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
<b>VICE RECTORA ADMINISTRATIVA</b>	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
<b>DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.</b>	: Mg. Fidel Soria Cuellar
<b>DIRECTOR DEL INSTITUTO CULTURAL</b>	: Lic. Francisco Huamantincó Cisneros

## 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 Lazaro
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	: Sr. Hernán Pilares Aranibar
<b>SECRETARIA</b>	: Srta. Norma Huamani Quichca

## ÍNDICE

- Presentación

### TÍTULO I

#### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

### TÍTULO II

#### DEL INSTITUTO CULTURAL

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

### TÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03

### TÍTULO IV

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director.....04
- De la secretaria.....05
- Del coordinador de actividades.....05

## **TÍTULO I**

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

#### **CONCEPTO**

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

#### **FINALIDAD**

- Constituir una fuente permanente de información técnica que presente la organización interna y funciones del Instituto Cultural, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina.
- Permitir al personal que labora en el Instituto Cultural conocer los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

#### **ALCANCE**

El presente Manual establecen las normas que rigen al personal que labora en el Instituto Cultural.

#### **BASE LEGAL**

- Ley N°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 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 INSTITUTO CULTURAL

#### NATURALEZA

El Instituto Cultural es el órgano cultural de la Universidad Nacional de Educación. Es el cuerpo de enlace de la UNE con las comunidades de la ciudad de Chosica y con las que se encuentran dentro del área de influencia (Santa Eulalia, Ricardo Palma, Chaclacayo, Morón, Huachipa, etc.), para sentar las bases de una estrecha unidad entre la universidad y el pueblo y juntos, trabajar para la creación, impulso y desarrollo de las capacidades culturales del conjunto. El Instituto Cultural debe constituirse, gradualmente, en un centro de creación, desarrollo y difusión de las potencialidades culturales del pueblo chosicano y de la universidad, afirmando nuestras características frente al poderoso embate de otros elementos culturales ajenos a nuestro pueblo, en estos tiempos de globalización.

El Instituto Cultural de la universidad comprende las áreas de música, danza, teatro, coro, cuento, poesía, tradiciones, mimo y todas las manifestaciones del espíritu universitario y popular. Aspira a poseer su propio conjunto teatral, coral y orquesta. Actualmente tiene como órganos culturales a la Tuna Universitaria, el Conjunto Orquestal y el Centro Folclor de la UNE (CENFOUNE).

#### FUNCIONES GENERALES

El Instituto Cultural es responsable de las siguientes funciones:

1. Contribuir en la preservación del patrimonio cultural del área de influencia de la UNE.
2. Preservar el patrimonio cultural de la universidad, previo inventario del mismo.
3. Crear, impulsar y/o desarrollar las capacidades culturales de los pueblos del área de influencia de la universidad y de la universidad misma.
4. Potencia la producción intelectual de los miembros de la universidad y de las instituciones culturales de su área de influencia.
5. Organizar y potenciar los grupos culturales de nuestra institución, de la ciudad de Chosica y los del área de influencia.
6. Planificar, coordinar, desarrollar actividades y certámenes académicos, culturales que permitan la reivindicación y el aprecio de nuestras manifestaciones culturales.
7. Desarrollar cursos y certámenes culturales en coordinación con las facultades y la dirección de Extensión y Proyección Social dirigidos a los miembros de las comunidades de la universidad, de Chosica y del área de influencia.
8. Coordinar y ejecutar actividades académico-culturales con las agrupaciones estudiantiles, asociaciones culturales, círculo de estudios.
9. Promover el desarrollo de la investigación cultural de los ámbitos universitarios y del área de influencia.
10. Fomentar la formación del Centro de Documentación del Instituto Cultural (Archivo documental, videoteca cultural, fototeca, cideteca, etc.) y el funcionamiento de talleres de creación artística, literaria etc. para la comunidad universitaria y del área de influencia.

## RELACIÓN JERÁRQUICA

El Instituto Cultural depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

# TÍTULO III

## DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

### ORGANIZACIÓN INTERNA

#### Órgano de dirección

- Director.

#### Órgano de apoyo

- Secretaria.

#### Personal profesional

- Coordinador de actividades

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<b><u>INSTITUTO CULTURAL</u></b>				
01	Director	Directivo	01	0150	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0151	
03	Coordinador de actividades	Profesional	01	0152	

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO**

#### **DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO CULTURAL**

1. Formular, dirigir y evaluar políticas, planes, estrategias y proyectos para preservar y difundir el patrimonio cultural de la universidad.
2. Formular el Plan operativo anual del Instituto Cultural.
3. Gestionar ante el Vicerrectorado Académico, planes y estrategias para el financiamiento de las actividades culturales en instituciones públicas y privadas.
4. Emitir informes detallados de los resultados y costos que se apliquen por los servicios que brinda el Instituto Cultural.
5. Prever medidas para la custodia y conservación del patrimonio cultural en la UNE, así como el área de influencia de la universidad.
6. Organizar, coordinar y ejecutar certámenes culturales conjuntamente con los órganos culturales de la UNE y de Chosica.
7. Elaborar proyectos en el campo cultural, a petición de parte, para las especialidades de las diferentes facultades de la universidad.
8. Dirigir y supervisar los programas de investigación en el campo cultural en coordinación con el Instituto de Investigación.
9. Planificar, coordinar y realizar eventos culturales que contribuyan a la formación del ciudadano y futuro docente, en concordancia con la visión y misión de la UNE.
10. Auspiciar la capacitación cultural permanente de los miembros de las comunidades de la UNE y de su área de influencia.
11. Potenciar el reconocimiento de la producción intelectual de la UNE.
12. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

#### **Requisitos:**

- Profesor principal/asociado D.E. o T.C.
- Capacitación especializada y experiencia en el trabajo social.

## **DE LA SECRETARIA**

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, sistematizar y procesar la documentación del Instituto.
2. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales del director del Instituto Cultural.
3. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
4. Tramitar los documentos recepcionados por el Instituto.
5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
6. Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Apoyar la ejecución de actividades administrativas.
9. Responsabilizarse del uso adecuado del material y equipo de la oficina a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne el director del Instituto Cultural.

### **Requisitos:**

- Título de secretaria ejecutiva bilingüe.
- Experiencia laboral en el cargo.
- Experiencia en computación.

## **DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES**

Son funciones específicas del Coordinador de actividades:

1. Planear, organizar y ejecutar los proyectos diseñados con anticipación en coordinación con el director.
2. Ejecutar la política de desarrollo cultural de la UNE.
3. Proponer a la dirección, la organización de concursos y campañas para estimular la participación de la comunidad en general en certámenes culturales.
4. Proponer a la dirección, la suscripción de convenios, acuerdos o programas de intercambios culturales con instituciones afines a la UNE.
5. Formular trabajos de investigación respecto a las necesidades y expectativas culturales de la comunidad universitaria.
6. Promover el trabajo conjunto entre la UNE y la comunidad del área de influencia en los certámenes e investigaciones culturales.
7. Propiciar y organizar encuentros de creadores artísticos y promotores culturales a nivel nacional, así como salones de artes plásticas y ferias culturales.
8. Proponer medidas para el resguardo, conservación y defensa del patrimonio cultural de la zona de influencia de la UNE y de ésta misma.
9. Apoyar la creación y desarrollo de agrupaciones estudiantiles vinculados al desarrollo cultural.
10. Otras funciones que le asigne el director del Instituto Cultural.

### **Requisitos:**

- Licenciado en educación / artista connotado.
- Capacitación especializada y experiencia en organización y desarrollo de eventos culturales y artísticos.