



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: 2487-2006-R-UNE

**PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA
Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

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 de la Dirección General de PROCASE 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 de la Dirección General de PROCASE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Dirección del PROCASE, 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	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
SECRETARIO GENERAL	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DEL PROCASE	: Lic. Juan Cajavilca Salinas

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de Maria Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pílares Aranibar

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

TÍTULO II

DIRECCIÓN DE PROCASE

➤ 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 DE LA DIRECCIÓN DE PROCASE

❖ Del director .....	.04
❖ De la secretaria .....	.04
❖ Del asistente académico .....	.05
❖ Del técnico en administrativo .....	.05
❖ Del técnico en informática .....	.05

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

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

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Dirección de PROCASE, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Dirección de PROCASE, 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 Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad.
- 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 del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones alcanza al personal docente y administrativo que labora en la Dirección del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad.

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

PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NATURALEZA

La Dirección del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad es el órgano responsable de la coordinación y desarrollo de los estudios profesionales titulados por el sistema educativo nacional en el nivel superior universitario y no universitario que ofrecen las facultades.

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con las facultades el Plan anual de funcionamiento de los ciclos presenciales y no presenciales.
2. Elaborar y presentar oportunamente al vicerrectorado académico y a las facultades la programación de los ciclos académicos correspondiente al año lectivo.
3. Coordinar con las facultades la formulación y evaluación de textos.
4. Coordinar con la Editorial Universitaria el servicio de la reproducción de textos o separatas para los alumnos del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad.
5. Coordinar con las facultades la designación del personal docente para la atención en el ciclo correspondiente.
6. Coordinar con las facultades el cronograma de actividades en el ciclo académico.
7. Coordinar con las facultades y la Oficina Central de Registros y Servicios Académicos la prematrícula de cada semestre académico.
8. Elaborar informes de los pagos efectuados por el dictado de asignatura, en cada ciclo académico.
9. Coordinar con los jefes de sección de cada facultad y coordinadores administrativos de las actividades académicas y administrativas de cada ciclo académico.
10. Seleccionar y garantizar técnica y pedagógicamente las sedes para el desarrollo de las actividades académicas del ciclo presencial.
11. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en los ciclos presenciales y no presenciales.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN JERARQUICA

La Dirección del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

Órgano de apoyo

- Secretaría

Personal profesional y técnico

- Asistente académico
- Técnico administrativo
- Técnico en informática

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV
	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD				
01	Director	Directivo	01	0144	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0145	
03	Asistente académico	Técnico	01	0146	
04	Técnico administrativo	Profesional	01	0147	
05	Técnico en informática	Técnico	01	0148	

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD

Son funciones específicas del Director:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de los Programas de Complementación Académica y Segunda Especialidad.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo y otros documentos de gestión del PROCASE.
3. Elaborar la programación de los ciclos académicos para el año lectivo, en coordinación con las facultades.
4. Participar en los procesos de admisión.
5. Coordinar con las facultades el plan anual de funcionamiento de los ciclos académicos.
6. Coordinar con los jefes de sección y departamentos académicos la designación de docentes que atenderán las asignaturas en el ciclo académico.
7. Elaborar y presentar oportunamente al Vicerrectorado Académico la programación de los ciclos académicos correspondiente al año.
8. Elaborar la propuesta del presupuesto económico del programa, en coordinación con los jefes de sección, para su presentación y aprobación por el directorio del PROCASE.
9. Coordinar con las facultades la elaboración y evaluación de textos.
10. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en los procesos de producción de textos.
11. Otras funciones que le asigne el vicerrector Académico.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a D.E. o T.C.
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Coordinar las reuniones y concretar las citas requeridas por el director.
2. Redactar y emitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director.
3. Informar a los coordinadores administrativos de sede.
4. Informar y asesorar a los alumnos de las diferentes sedes.
5. Organizar y administrar el archivo documentario del PROCASE.
6. Cautelar los bienes asignados a la oficina.
7. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
8. Llevar el inventario de los bienes asignados al PROCASE.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia en la ejecución de labores de apoyo académico y administrativo.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO

Son funciones específicas del Asistente académico:

1. Analizar las normas técnicas y proponer los procedimientos para el acertado funcionamiento del PROCASE.
2. Coordinar y ejecutar programas y actividades de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director del Programa.
3. Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos del programa a indicaciones del director general.
4. Coordinar con las diferentes sedes del PROCASE a nivel nacional sobre asuntos de carácter administrativos;
5. Coordinar con las diferentes sedes del PROCASE a nivel nacional sobre asuntos de carácter académico.
6. Coordinar la labor académica y administrativa con la dirección de PROCASE.
7. Realizar otras funciones que le indique el director.

Requisitos:

- Lic. en Educación o en administración.
- Experiencia en asuntos académicos y administrativos.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar y registrar la documentación.
2. Entregar el récord académico y consolidado de matrícula a los alumnos.
3. Publicar los requisitos y procedimientos de matrícula.
4. Archivar la documentación.
5. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimientos de computación.
- Experiencia en labores administrativas.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del Técnico informático:

1. Controlar la base de datos de todas las sedes del PROCASE y de su difusión.
2. Estructurar el espacio Web de PROCASE en el Portal de la UNE;
3. Cautelar la automatización de archivo.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia como programador.