UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

INFORME N° 239-2021 –UPM-OPP/UNAM

A	:	**ING. PORFIDIO RUBEN PARE HUACAN** JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ASUNTO	:	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR
REFERENCIA	:	INFORME N° 286-2021-OTI-PRES/UNAM
FECHA	:	Moquegua, 17 de setiembre de 2021

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Con el INFORME N° 286-2021-OTI-PRES/UNAM, el Ing. Henrry W. Maquera Mamani, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, solicita el Manual de Organización y Funciones, para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

II. ANÁLISIS

2.1 De conformidad a la conclusión 3.1 del Informe Técnico N° 886-2018-SERVIR/GPGSC, del 7 de junio de 2018, indica que *"En virtud de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, QUE APROBÓ LA Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, no es posible modificar el MOF aplicando la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.*

En tal sentido, estos instrumentos de gestión se mantendrán vigentes, en tanto no se dé la aprobación del Manual de Perfil de Puestos como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil".

Esta conclusión ha sido ratificada en el Informe Técnico N° 0330-2021-SERVIR/GPGSC, del 27 de febrero de 2018.

2.2 Por lo tanto, el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua, vigente, es el aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 233-2010-UNAM, de fecha 25 de junio de 2010.

III. CONCLUSION

Remito en digital el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 233-2010-UNAM, de fecha 25 de junio de 2010. En 206 folios.

Es todo lo que informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

CMC/UPM
C.c. Archivo

CPC. CLAVER MAMANI CALLACONDO
(e) Unidad de Planeamiento y Modernización

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

Aprobado mediante Resolución de CO-233-2010-UNAM

Oficina de Planificación y Presupuesto

Julio 2010

"La Universidad de Universidades"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 233-2010-UNAM

Samegua, 25 de Junio del 2010

VISTO:

El Informe N° 0462-2010-OPPTO/UNAM, presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, elevando Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, Informe N° 124-2010-AL/UNAM, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución C.O. N° 125-2008-UNAM, de fecha 16 de Octubre del 2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignacion de Personal (CAP), Cuadro de Presupuesto Analitico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento General de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el ROF, es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, conteniendo las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, señalando sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública", cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de cargos acorde con la Estructura Orgánica de la Entidadad y con los diseños y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos;

Que, en Sesión Extarordinaria de fecha 17 de junio del 2010, se acordó sostener reuniones de trabajo para el saneamiento de los Documentos de Gestión los días 21, 22 y 23 de junio del presente año;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N° 462-2010-OPPTO/UNAM, ha formulado el Proyecto de Modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, de acuerdo a las necesidades de la Institución;

Que, mediante Informe N° 124-2010-AL/UNAM, la Oficina de Asesoría legal, eleva opinión favorable para la Modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua;

De conformidad a lo acordado en Extraordinaria del 17 de Junio del 2010 y Sesión Extraordinaria Permanente de Comisión Organizadora del 21 al 25 de junio del 2010;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 233-2010-UNAM

Samegua, 25 de Junio del 2010

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, conforme se indica en el Informe N° 462-2010-OPPTO/UNAM, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; los mismos que en Anexos, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución a los Organismos competentes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Vicepresidencia Administrativa, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. ELI JOAQUIN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Presidencia, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de la Presidencia.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Presidencia, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos :

- Por disposición de la Presidencia.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de la Presidencia, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Índice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Órgano

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

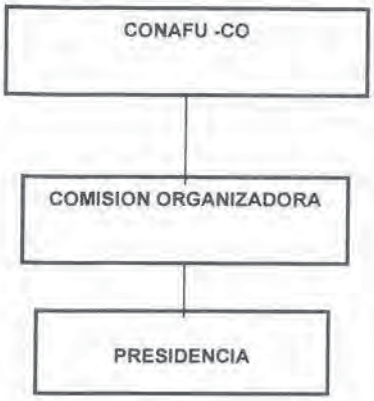
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA

1. PRESIDENCIA

IV. ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de la Presidencia son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Asesor II	EJ2-103-0-2	SP-EJ	1		1	
002	Secretaria de Alta Dirección	AP5-103-0-3	SP-AP	1	1		
003	Chofer III	AP5-103-0-3	SP-AP	1	1		
004	Auxiliar Administrativo I	AP1-103-0-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Oficina de la Presidencia tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ2-103-0-2
N° del CAP: 001

1. DENOMINACION DEL CARGO : Asesor II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular alternativas de política en asuntos de la actividad universitaria relacionadas con el Área de su especialidad.
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos institucionales, que integren a la Universidad con la comunidad local, regional y/o nacional, ante la Presidencia.
c) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter interinstitucional, nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el Área de su competencia.
d) Absolver las consultas formuladas por la Presidencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros presentados ante la Presidencia por las diferentes dependencias de la universidad.
e) Otras que le sean asignadas por el Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Presidente y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de economista, administrador o abogado, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad requerida, mínimo 02 años.
- Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario.
- Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP5-103-0-3
N° del CAP: 002

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Alta Dirección

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Presidente.
c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Presidencia.
d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
e) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
g) Coordinar las reuniones de carácter oficial entre la Presidencia y los representantes oficiales de entidades públicas o privadas.
h) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
i) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Vice Presidente.
j) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
k) Coordinar la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Presidencia.
l) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Oficina mediante los programas de aplicación previstos, remitiendo los reportes y formatos ante la oficina pertinente.
m) Otras que le sean asignadas por el Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector y es responsable ante él, funcionalmente ejerce mando sobre los siguientes cargos:

- Chofer III
- Auxiliar Administrativo I

4. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada de manejo de equipos, sistemas operativos y programas de cómputo.
- Capacitación en idioma(s) extranjero(s), en relaciones públicas o relaciones humanas, otorgado por una entidad autorizada.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP5-103-0-3
N° del CAP: 003/

1. DENOMINACION DEL CARGO : Chofer

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o inter provincial asignados a la Presidencia.
b) Transportar delegaciones oficiales y o representantes de entidades públicas o privadas en visita o en coordinación con la Presidencia.
c) Transportar al personal de apoyo de la Presidencia en el desarrollo de actividades relativas a la oficina.
d) Transportar bienes, materiales y otros dispuestos por la Presidencia.
e) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de mediana complejidad del vehículo a su cargo.
f) Realizar viajes en comisión de servicios fuera de la localidad.
g) Puede corresponderle efectuar reparaciones mecánicas o eléctricas al vehículo a su cargo.
h) Otras que le sean asignadas por el Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Rector, y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir Categoría Profesional.
- Certificado de capacitación en Mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados, mínimo 03 años.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP1-103-0-1
N° del CAP: 004

1. DENOMINACION DEL CARGO : Auxiliar Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la recepción y registro de las comunicaciones escritas, documentos, expedientes, correspondencias y otros de carácter oficial de procedencia interna y externa.
b) Distribuir los documentos o correspondencia, según las instrucciones de la Secretaria de Alta Dirección.
c) Apoyar en el traslado de bienes y materiales asignados a la oficina
d) Realizar el archivo y registro de copias, duplicados, cargos de entrega de documentos y otros
e) Brindar información sobre la situación del trámite de los documentos a los interesados.
f) Las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende funcionalmente de la Secretaria de la Alta Dirección y es responsable ante ella, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA VICE PRESIDENCIA ACADEMICA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Vice Presidencia Académica, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Vice Pre Presidencia Académica.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Vice Presidencia Académica, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Vice Presidencia Académica, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA VICE PRESIDENCIA ACADEMICA

1. VICE PRESIDENCIA ACADEMICA

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Rectoría son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	Asesor II	EJ2-104-0-2	SP-EJ	1		1	
006	Secretaria de Alta Dirección	AP5-104-0-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Vice Presidencia Académica tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ2-104-0-2
N° del CAP: 005

1. DENOMINACION DEL CARGO : Asesor II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular alternativas de política en asuntos de la actividad académica universitaria relacionadas con el Área de su especialidad.
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos académicos institucionales, que integren a la Universidad con la comunidad local, regional y/o nacional, ante la Presidencia.
c) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter interinstitucional, nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el Área de su competencia.
d) Absolver las consultas formuladas por la Vice Presidencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros presentados ante la Presidencia por las diferentes dependencias de la universidad.
e) Otras que le sean asignadas por el Vice Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Académico y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de economista, administrador o abogado, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad requerida, mínimo 02 años.
- Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo académico.
- Amplio conocimiento de normas académicas e investigación universitaria.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP5-104-0-3
N° del CAP: 006

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Alta Dirección

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Vice Presidente.
c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Vice Presidencia.
d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
e) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
g) Coordinar las reuniones de carácter oficial entre la Vice Presidencia y los representantes oficiales de entidades públicas o privadas.
h) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
i) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva de la Vice Presidente.
j) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
k) Coordinar la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Vice Presidencia.
l) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Oficina mediante los programas de aplicación previstos, remitiendo los reportes y formatos ante la oficina pertinente.
m) Otras que le sean asignadas por el Vice Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Académico y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como minimo 02 años.
- Capacitación certificada de manejo de equipos, sistemas operativos y programas de cómputo.
- Capacitación en idioma(s) extranjero(s), en relaciones públicas o relaciones humanas, otorgado por una entidad autorizada.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Vice Presidencia Administrativa, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Vice Pre Presidencia Administrativa.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Vice Presidencia Administrativa, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Vice Presidencia Académica, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

1. VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Vice Rectoría Administrativa son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	Asesor II	EJ2-105-0-2	SP-EJ	1		1	
008	Secretaria de Alta Dirección	AP5-105-0-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

Los cargos que conforman la Vice Presidencia Administrativa tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - V.C.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ2-105-0-2
N° del CAP: 007

1. DENOMINACION DEL CARGO : Asesor II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular alternativas de política en asuntos de la actividad administrativa universitaria relacionadas con el Área de su especialidad.
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos institucionales, que mejoren la marcha administrativa institucional en articulación con el marco normativo y los sistemas administrativos del estado.
c) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter interinstitucional, nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el Área de su competencia.
d) Absolver las consultas formuladas por la Vice Presidencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros presentados ante la Presidencia por las diferentes dependencias de la universidad.
e) Otras que le sean asignadas por el Vice Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Administrativo y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de economista, administrador o abogado, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad requerida, mínimo 02 años.
- Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional.
- Amplio conocimiento de normas de la administración pública y los sistemas administrativos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP5-105-0-3
N° del CAP: 008

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Alta Dirección

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Vice Presidente.
c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Vice Presidencia.
d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
e) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
g) Coordinar las reuniones de carácter oficial entre la Vice Presidencia y los representantes oficiales de entidades públicas o privadas.
h) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
i) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva de la Vice Presidente.
j) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
k) Coordinar la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Vice Presidencia.
l) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Oficina mediante los programas de aplicación previstos, remitiendo los reportes y formatos ante la oficina pertinente.
m) Otras que le sean asignadas por el Vice Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Administrativo y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada de manejo de equipos, sistemas operativos y programas de cómputo.
- Capacitación en idioma(s) extranjero(s), en relaciones públicas o relaciones humanas, otorgado por una entidad autorizada.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos del Órgano de Control Institucional.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos :

- Por disposición de la Presidencia.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº233-2010-UNAM.

II. INDICE

Páq.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

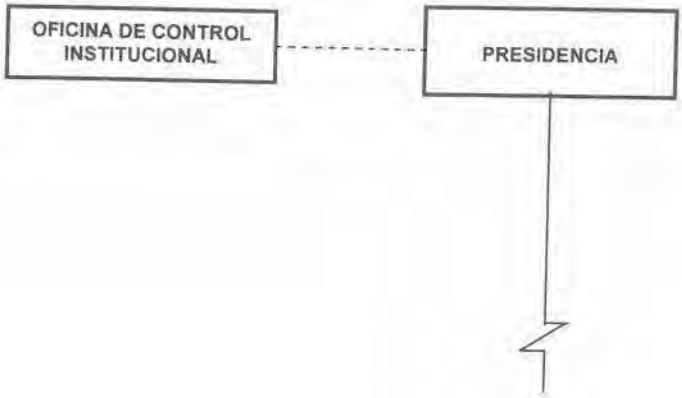
VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional, no cuenta con órganos de nivel inferior.

1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IV. ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos al Órgano de Control Institucional son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Contralor General						C.G.R
009	Auditor IV	EJ2-301-0-2	SP-EJ	1	1		
010	Auditor II	ES3-301-0-3	SP-ES	1		1	
011	Secretaria de Oficina	AP4-301-0-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**3**	**1**	**2**	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman el Órgano de Control Institucional tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ2-301-0-2
N° del CAP: 009

1. DENOMINACION DEL CARGO : Auditor IV

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa en las áreas: económico financiera, administrativa y académica.
b) Implementar las políticas de control de la Universidad en concordancia con lo establecido por la Contraloría General.
c) Aprobar en primera instancia las actividades de auditoría a desarrollarse en el año.
d) Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Universidad.
e) Coordinar políticas de auditoría para la implantación de programas de trabajo
f) Dirigir programas especiales de Investigación, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Alta Dirección y la detección de anomalías.
g) Informar a la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales vigentes y en los plazos previstos, los resultados de los planes y programas de auditoría ejecutados, previa conformidad del Contralor General para la Universidad.
h) Coordinar con la Contraloría General de la República respecto a la aplicación de las recomendaciones y/o sanciones que se determinen.
i) Orientar y capacitar al personal de control institucional y propiciar reuniones de trabajo con la finalidad de fortalecer el trabajo en equipo.
j) Supervisar, controlar y evaluar los informes finales de auditoria según los dispositivos legales.
k) Cautelar que los trabajos delegados según sus instrucciones y el programa de auditoría sea efectuada dentro de los plazos previstos y con la debida diligencia profesional.
l) Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
m) Otras que le sean asignadas por el Contralor General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Contralor General designado por la CGR para la Universidad y es responsable ante él, funcionalmente tiene mando sobre los siguientes cargos:

- Auditor II

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Contador Público con especialización en auditoría.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría.
- Amplio dominio las normas, directivas, procedimientos y mecanismos de los sistemas administrativos, de control y de Gestión Pública.
- Experiencia en conducción de personal.

CODIGO: EJ2-301-0-2
N° del CAP: 010

DENOMINACION DEL CARGO: **Auditor II**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero, así como en las áreas académica y administrativa.
b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
c) Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
d) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y similares.
e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
g) Establecer métodos y procedimientos de auditoría a fin de dar cumplimiento al plan de auditoría.
h) Elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales de acuerdo a las normas de control.
i) Analizar los procesos técnicos de los sistemas administrativos que señale el superior por necesidad de control.
j) Colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa haciendo oportunas recomendaciones.
k) Analizar los sistemas administrativos y cumplir con las normas técnicas vigentes señalados por el Sistema Nacional de Control.
l) Otras que funciones que le sean asignadas por el Auditor IV.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende administrativamente del Contralor General asignado para la Universidad y funcionalmente del Auditor IV y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Contador Público, o especialidad con estudios en auditoria contable o administrativa.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de auditoria.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de las normas, directivas, procedimientos y mecanismos de los sistemas administrativos y de Gestión Pública.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-301-0-2
N° del CAP: 011

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Contralor General y del Auditor.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Apoyar la labor de los auditores en la preparación de los informes técnicos.
f) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
g) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
h) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
i) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
j) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
k) Otras funciones que le asigne el Contralor General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Contralor General Asignado para la Universidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre control institucional.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Legal, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Asesoría Legal.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Legal, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UANM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de la Oficina de Asesoría Legal, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº233-2010-UNAM
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-210-UNAM
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones especificas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL RECTORADO

La Oficina de Asesoría Legal no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

IV. ORGANIGRAMA

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina del Asesoría Legal son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Asesor Legal	DS5-401-0-1	SP-DS	1	1		
013	Abogado II	ES2-401-0-2	SP-ES	1		1	
014	Secretaria de Oficina	AP4-401-0-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Oficina de Asesoría Legal tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: DS5-401-0-1
N° del CAP: 012

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asesor Legal**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas de la oficina.
b) Conducir las actividades jurídico-legales de la Universidad con terceros.
a) Participar en comisiones o reuniones de trabajo, promovidas por la Alta Dirección.
c) Asesorar a la Presidencia y la sesiones de Comisión Organizadora, en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal.
d) Informar periódicamente al Presidente sobre la situación de las acciones judiciales seguidas por la universidad.
e) Participar en comisiones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
f) Refrendar los informes técnico legales emitidos por los Abogados y profesionales y elevarlos a las instancias pertinentes
g) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes y proyectos elevando los informes ante el rectorado y la Oficina de Planificación para su tratamiento.
h) Participar en los comités de adquisiciones de la universidad
i) Otras que le sean asignados por el Presidente.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Presidente y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Abogado II
- Secretaria de Oficina

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Abogado con especialización en derecho público o equivalente.
- Amplia experiencia en labores como consultor o asesor legal en entidades públicas o privadas, mínimo 02 años.
- Amplio conocimiento de normatividad para la gestión pública.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-401-0-2
N° del CAP: 014

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Asesor Legal.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Apoyar la labor de los abogados y personal técnico, en la preparación de los informes o certificaciones legales.
f) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
g) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Asesor Legal Jefe de Oficina.
h) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
i) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Asesor Legal.
j) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
k) Otras funciones que le asigne el Asesor Legal.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Asesor Legal, y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Algún conocimiento de normatividad general sobre gestión Pública.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Oficina de Planificación es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNAM. Además determina, las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, es de competencia obligatoria del personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planificación, tiene como Base Legal :

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

1. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
   - 1.1 Unidad de Presupuesto e Inversiones
   - 1.2 Unidad de Desarrollo Universitario, Planes, Proyectos y Estudios
   - 1.3 Unidad de Racionalización y Estadística

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Planificación son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	Secretaria de Oficina	AP4-402-0-2	SP-AP	1		1	
	UNIDAD DE PRESUPUESTO E INVERSIONES						
016	Jefe de Unidad II	EJ4-402-1-2	SP-EJ	1	1		
017-118	Especialista en Presupuesto II	ES2-402-1-2	SP-ES	2		2	
	UNIDAD DE PLANES PROYECTOS Y ESTUDIOS						
019	Jefe de Unidad II	EJ4-402-2-2	SP-EJ	1		1	
020	Planificador II	ES3-402-2-2	SP-ES	1	1		
021	Economista III	ES3-402-2-3	SP-ES	1		1	
	UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA						
022	Jefe de Unidad II	EJ4-402-3-2	SP-EJ	1		1	
023	Estadístico I	ES1-402-3-1	SP-ES	1		1	
024	Especialista en Racionalización III	ES3-402-3-3	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**10**	**2**	**8**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Oficina de Planificación y Presupuesto tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-402-0-2
N° del CAP: 015

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ4-402-1-2
N° del CAP: 016

Unidad de Presupuesto e Inversiones

DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de Unidad II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, y coordinar las actividades de la Unidad, de conformidad a la normatividad del estado y las disposiciones emanadas por el Jefe de Oficina.
b) Formular y proponer la política institucional del sistema de presupuesto y responsabilizarse por la coordinación de las acciones de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional de la UNAM de acuerdo con la normatividad respectiva.
c) Participar en la sustentación de la propuesta de Presupuesto Institucional de la UNAM, ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República
d) Gestionar la aprobación de los calendarios de compromisos y sus ampliaciones; así como, la autorización de las modificaciones presupuestarias, a nivel institucional
e) Sustentar y elevar para su aprobación las propuestas de modificaciones presupuestarias, a nivel funcional programático.
f) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y las dependencias de la Universidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
g) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos sobre técnica y administración presupuestaria
h) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema presupuestal para la toma de decisiones.
i) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes al sistema de presupuesto.
j) Efectuar coordinaciones de carácter técnico - funcional, con las diferentes dependencias de la institución.
k) Dirigir, coordinar, proponer y asesorar planes y programas presupuestales de la institución en su formulación, seguimiento y evaluación.
l) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema universitario.
m) Puede corresponderle representar a la Oficina en certámenes relacionados con el campo de su especialidad.
n) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina en el área de su competencia.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él. Tiene autoridad sobre los siguientes cargos:

Unidad de Presupuesto

- Especialista en Presupuesto II (02)

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el sistema de presupuesto.
- Amplio conocimiento del marco normativo y de aplicativos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sistemas vinculados.
- Capacitación especializada en el área de presupuesto y sistemas de gestión financiero-presupuestal.
- Experiencia en la conducción de personal.

CODIGO: ES2-402-1-2
N° del CAP: 017-018

Unidad de Presupuesto e Inversiones

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Presupuesto II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.
b) Realizar los trabajos de programación, formulación y evaluación presupuestal.
c) Investigar, analizar, programar y procurar datos e información para efectos de programación, formulación, ejecución, control y evaluación Presupuestal, utilizando los medios informáticos.
d) Mantener actualizados los registros de datos e información para efectos de diagnóstico, análisis, proyecciones y evaluaciones.
e) Coordinar con las dependencias académicas y administrativas, respecto a la formulación del presupuesto institucional, como de su ejecución vía los Calendarios de Compromisos.
f) Realizar los trabajos de transferencias internas y los créditos suplementarios para el cierre presupuestal coordinando con las instancias del estado pertinentes.
g) Actualizar el Marco Presupuestal de la Universidad.
h) Preparar la documentación para la sustentación de la ampliación de los calendarios de compromisos.
i) Efectuar la consolidación de los ingresos propios y gasto de los Centros de Producción para su calendarización mensual.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto, y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo profesional universitario en administración, contabilidad, economía o especialidades afines.
- Experiencia y conocimiento de la gestión del presupuesto público.
- Capacitación especializada en el área de presupuesto y sistemas de gestión financiero-presupuestal.
- Conocimiento de software y/o programas informáticos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ4-402-2-2
N° del CAP: 019

Unidad de Planes Proyectos y estudios

1) **DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad II**

2) **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, dirigir, y coordinar las actividades de la Unidad, de conformidad a la normatividad del estado y las disposiciones emanadas por el Jefe de Oficina.
b) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de alcance institucional en concordancia con los lineamientos de política Universitaria Nacional.
c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas correspondientes al sistema de planificación.
d) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo y crecimiento institucional.
e) Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y resoluciones, así como sobre proyectos, informes y estudios que se elaboren en la Universidad.
f) Asesorar y apoyar a los diferentes órganos de la universidad en los aspectos del Planeamiento Institucional, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
g) Coordinar al interior de la Oficina de Planificación los procesos para la formulación de planes, presupuesto, proyectos y programas institucionales.
h) Representar a la Oficina de Planificación en eventos relacionados con el campo de su especialidad.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3) **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él. Tiene autoridad sobre los siguientes cargos:

Unidad de Planes Proyectos y Estudios
- Planificador II
- Economista III

4) **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas o actividades relacionados con el sistema de planificación.
- Amplio conocimiento del marco normativo relativo a los sistemas de planificación y de herramientas de gestión.
- Capacitación especializada en los Planeamiento Institucional.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-402-2-2
N° del CAP: 020

Unidad de Planes Proyectos y estudios

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Planificador II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico de la Universidad.
b) Elaborar proyectos de Políticas de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
c) Formular y proponer normas y procedimientos para la implementación de planes de trabajo.
d) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo universitario.
e) Emitir opinión técnica sobre estudios, proyectos, programas y planes de desarrollo académico-administrativos de la Universidad o de sus unidades integrantes.
f) Opinar sobre anteproyectos de normas, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo de la institución.
g) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, como los de desarrollo en función de los planes y programas de desarrollo.
h) Formular, controlar y evaluar los indicadores de desempeño de la universidad.
i) Elaborar y proponer el marco normativo conceptual y los procedimientos para la priorización y evaluación de proyectos de inversión.
j) Participar en la formulación de planes integrales a nivel institucional e interinstitucional.
k) Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional Universitario de Economista, Administrador, o especialidad afín, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Planificación para el desarrollo.
- Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en Planificación, o experiencia en el sistema mínimo 5 años.
- Conocimiento de normas de gestión pública y sistemas administrativos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-402-2-3
N° del CAP: 021

Unidad de Planes Proyectos y estudios

DENOMINACION DEL CARGO: Economista III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo institucional universitario.
b) Asesorar técnicamente en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
c) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional universitario.
d) Supervisar la elaboración de proyectos de inversión pública, en sus diversas fases, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
e) Formular y proponer perfiles, normas, procedimientos para la presentación de proyectos de inversión
f) Mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la universidad.
g) Orientar respecto a la normatividad y mecanismos para la elaboración de los proyectos de inversión pública a las diferentes dependencias de la universidad.
h) Coordinar con las instancias del estado pertinentes, a fin de realizar el seguimiento del estado de situación de los proyectos presentados.
i) Emitir opinión técnica (unidad evaluadora) sobre estudios, perfiles o proyectos presentados ante la oficina, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
j) Participar en la formulación de planes integrales a nivel institucional e interinstitucional.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Economista.
- Amplia experiencia en formulación de proyectos de desarrollo y de inversión pública.
- Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Amplio conocimiento de normas de gestión pública.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ4-402-3-2
N° del CAP: 022

Unidad de Racionalización y Estadística

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad.
b) Estudiar, orientar, participar y/o emitir opinión en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la UNAM.
c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales correspondientes a los sistemas de racionalización y estadística en el ámbito de su competencia.
d) Promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
e) Programar, supervisar y evaluar las actividades relativas al sistema de estadística, organización y gestión de bases de datos, elaboración de boletines estadísticos, aplicación de cuestionarios, encuestas e investigaciones estadísticas con fines institucionales.
f) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización, Simplificación Administrativa y Sistema de Estadística.
g) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas, modificación y actualización de sistemas administrativos y productivos orientados al desarrollo del Sistema de Racionalización.
h) Participar en la formulación, actualización, implementación y evaluación de las políticas de gestión, planes de mediano plazo y operativos anuales, procesos de evaluación de la eficiencia organizacional y otros procesos e implementación de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento institucional de la Universidad.
i) Conducir y coordinar la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión institucional; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), y otros documentos de gestión institucional, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNAM.
j) Realizar estudios orientados para la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles direccionales de las Unidades Orgánicas de la Universidad y a la racionalización de los procedimientos administrativos, formulando acciones de simplificación administrativa y estrategias para elevar el nivel de producción institucional.
k) Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Alta Dirección.
l) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él. Tiene autoridad sobre los siguientes cargos:

Unidad de Racionalización y Estadística
- Estadístico I
- Especialista en Racionalización III

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, Ingeniero Industrial o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas o actividades relacionados con los sistemas de racionalización y estadística.
- Capacitación acreditada en especialización de racionalización
- Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales
- Experiencia en la conducción de personal.

CODIGO: ES1-402-3-1
N° del CAP: 023

Unidad de Racionalización y Estadística

1. DENOMINACION DEL CARGO : Estadístico I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular y aplicar cuestionarios, encuestas, fichas y otros, para realizar estudios y cálculos de tendencias y proyecciones.
b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
c) Analizar e Interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y otros.
d) Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos de política.
e) Apoyar y absolver consultas sobre normas y métodos estadísticos.
f) Promover y coordinar el intercambio de información estadística con organismos y entidades nacionales e internacionales.
g) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
h) Elaborar estudios e informes en base al análisis estadístico y proponer su publicación.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Estadístico. Estadístico o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades de Estadística.
- Capacitación especializada en el área.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-402-3-3
N° del CAP: 024

Unidad de Racionalización y Estadística

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Racionalización III**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización
   b) Analizar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
   c) Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y/o supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
   d) Desarrollar y/o ejecutar los procesos de formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión institucional; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), y otros documentos de gestión institucional, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNAM.
   e) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
   f) Participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.
   g) Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
   h) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
   i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

   - Título profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   - Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización.
   - Capacitación en herramientas de gestión y modelos organizacionales.
   - Alguna experiencia en conducción de personal

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos :

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación
- 1.1 Importancia
- 1.2 Alcance
- 1.3 Aprobación y Actualización
- 1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones especificas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

IV. ORGANIGRAMA

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina del Cooperación Nacional e Internacional son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Especialista Administrativo I	ES1-403-0-1	SP-ES	1		1	
026	Secretaria de Oficina	AP4-403-0-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-403-0-1
N° del CAP: 025

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular e implementar programas, actividades y proyectos de cooperación nacional e internacional en coordinación con las carreras profesionales o facultades según sea el caso, a través de sus Centros de Investigación.
b) Proponer normas, directivas y/o reglamentos para la evaluación y selección de proyectos de investigación universitaria, factibles de desarrollarse con la cooperación técnica nacional o internacional.
c) Formular proyectos de convenios y/o contratos de cooperación técnica, a celebrarse con entidades nacionales o extranjeras, en sus diversos aspectos.
d) Elaborar manuales de procedimientos, esquemas de perfiles, contenidos, formatos y otros para una adecuada presentación de los proyectos, para ser apoyados con la cooperación técnica nacional o internacional.
e) Revisar y opinar respecto a los proyectos de investigación y desarrollo presentados ante la Oficina, con requerimiento de cooperación técnica.
f) Asesorar a los centros de investigación de las facultades y a los docentes investigadores en general, respecto a los procedimientos, exigencias, naturaleza, esquemas, contenidos, formatos y otros que deben tener los proyectos de investigación, para ser ejecutados con el apoyo de la cooperación técnica nacional o internacional.
g) Mantener actualizada una base de datos de entidades y organismos nacionales e internacionales que realizan actividades de cooperación técnica.
h) Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación suscritos por la Universidad, e informar sobre los resultados obtenidos.
i) Participar en la realización de eventos de extensión promovidos por la Oficina.
j) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Economista, o en especialidad afín que incluya estudios en formulación y evaluación de proyectos de diversa índole.
- Experiencia en el desarrollo de investigaciones científicas
- Amplia experiencia en formulación de proyectos de cooperación técnica.
- Capacitación especializada a nivel de Post Grado.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-403-0-2
N° del CAP: 026

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

1. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

2. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL COMITE ELECTORAL UNIVERSITARIO

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones del Comité Electoral, es un documento normativo que describe las Funciones Especificas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos del Comité Electoral.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Comité Electoral Universitario, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos :

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Comité Electoral, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

II. INDICE

		Pág.
I.	Presentación	
	1.1 Importancia	
	1.2 Alcance	
	1.3 Aprobación y Actualización	
	1.4 Base Legal	
II.	Indice	
III.	Estructura Orgánica	
IV.	Organigrama Estructural del Organo	
V.	Cuadro Orgánico de Cargos	
VI.	Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos	

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

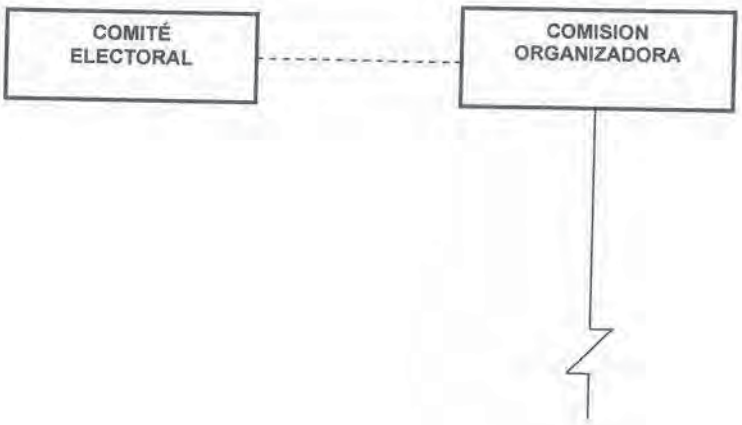
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ ELECTORAL

El Comité Electoral, no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

IV. ORGANIGRAMA



PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOCHICUA
SECRETARIA GENERAL

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos al Comité Electoral Universitario son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	Secretaria de Oficina	AP4-404-0-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman el Comité Electoral Universitario, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-404-0-2
N° del CAP: 027

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

1. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

2. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL COMITE ELECTORAL UNIVERSITARIO

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones del Comité Electoral, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos del Comité Electoral.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Comité Electoral Universitario, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos :

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Comité Electoral, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

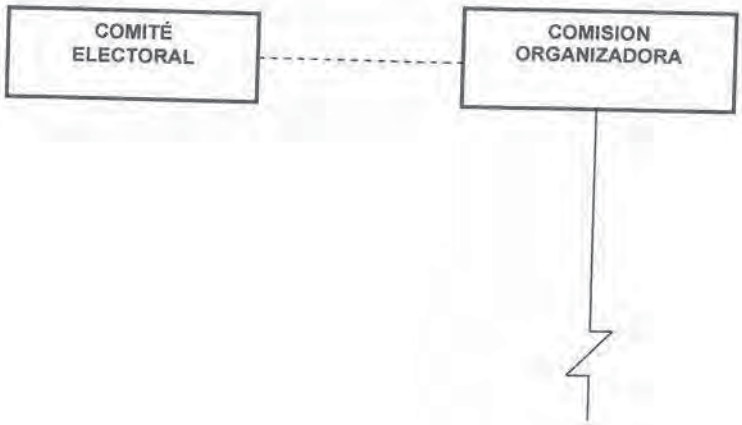
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ ELECTORAL

El Comité Electoral, no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

IV. ORGANIGRAMA



PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOCOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos al Comité Electoral Universitario son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	Secretaria de Oficina	AP4-404-0-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman el Comité Electoral Universitario, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-404-0-2
N° del CAP: 027

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, asi como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

1. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

2. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de Secretaria General, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de Secretaría General.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de Secretaría General, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición del Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de Secretaría General, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

SECRETARIA GENERAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE SECRETARIA GENERAL

1. SECRETARIA GENERAL
   a. Sección de Resoluciones
   b. Sección de Archivo y Trámite Documentario
   c. Sección Grados y Títulos

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a Secretaria General son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	Secretario General	DS5-501-0-1	SP-DS	1	1		
029	Secretaria de Oficina	AP4-501-0-2	SP-AP	1		1	
030	Especialista Administrativo I	ES1-501-0-1	SP-ES	1		1	
	Area de Trámite Documentario y Archivo General						
031	Especialista Administrativo I	ES1-501-1-1	SP-ES	1	1		
032	Asistente en Archivo	AP6-501-1-1	SP-AP	1		1	
	Area de Grados y Títulos						
033	Asistente Administrativo I	AP6-501-2-1	SP-AP	1		1	
034	Auxiliar Administrativo	AP1-501-2-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**7**	**2**	**5**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Secretaría General, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO DS5-501-0-1
N° del CAP: 028

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretario General

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Secretaría General.
b) Elaborar las normas de coordinación técnico-administrativas de las actividades universitarias.
c) Formular la política de trabajo de Secretaría General.
d) Actuar de Secretario y llevar las actas en las sesiones de la Comisión Organizadora.
e) Certificar los Libros de Actas de las Carreras Profesionales y demás órganos de la Universidad.
f) Asesorar a la Presidencia para efectuar el despacho de la documentación.
g) Coordinar la ejecución de las disposiciones y acuerdos de los Organos de Gobierno.
h) Coordinar la formulación de las normas pertinentes para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
i) Propiciar la buena implementación del sistema de trámite documentario y archivo central.
j) Firmar y hacer firmar con el Presidente y el Coordinador de Facultad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
k) Participar en todo tipo de actividades oficiales, protocolares, actos de colación y otros, así como representar al Presidente en ceremonias institucionales y extra institucionales.
l) Firmar y proponer para la firma del Presidente las Resoluciones de Presidencia y Comisión Organizadora.
m) Informar a la Presidencia sobre los expedientes administrativos, a fin de que conozca la situación real.
n) Organizar la documentación para análisis del Presidente.
o) Certificar, como fedatario de la universidad, los documentos oficiales que expide la Universidad.
p) Dirigir y coordinar la ejecución de la Memoria Anual del Presidente.
q) Otras funciones que le sean encargadas por el Presidente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Presidente y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria de Oficina
- Especialista Administrativo
- Responsable del Área de Tramite Documentario y Archivo General
- Responsable del Área de Grados y Títulos

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Grado Académico de Magíster o Diplomado.
- Formación y Experiencia en el Cargo.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo de Administración Documentaria, de las Actividades de Imagen Institucional y Protocolo.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-501-0-2
N° del CAP: 029

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Secretario General.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Secretario General.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Secretario General.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-501-0-1
N° del CAP: 030

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada ingresada y remitida de la oficina.
b) Recibir, registrar Preparar y ordenar la documentación que será tratada en sesión de Comisión Organizadora.
c) Redactar y mecanografiar documentación, referente a acuerdos de las sesiones de la Comisión Organizadora y coordinar su distribución.
d) Recopilar, organizar y analizar la documentación sustentatoria de los expedientes, así como las normas legales pertinentes, para la elaboración de los proyectos de resolución.
e) Elaborar los proyectos de resolución asignándoles el número correlativo correspondiente y remitirlos a la Secretaria General para la firma del Presidente.
f) Reproducir las resoluciones firmadas y distribuir las copias según se autorice o lo requieran las dependencias o personas involucradas.
g) Registrar, archivar y custodiar los originales y sustentos de las Resoluciones de Presidencia, de Comisión Organizadora y sus anexos.
h) Absolver consultas a miembros de la Comisión Organizadora sobre acuerdos adoptados.
i) Efectuar el seguimiento conforme a disposiciones del Secretario General para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Comisión Organizadora.
j) Transcripción de las Sesiones de la Comisión Organizadora en el Libro de Actas.
k) Colaborar en la programación, coordinación y ejecución de actividades técnico-administrativas de la Oficina.
l) Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la Comisión Organizadora.
m) Elaborar los presupuestos de gastos de las sesiones de la Comisión Organizadora, en coordinación con la Secretaria de Oficina.
n) Las demás que le asigne el Secretario General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Gestión Pública.
- Capacitación especializada en planes y programas de desarrollo institucional universitario.
- Amplio conocimiento de la gestión pública y los sistemas administrativos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-501-1-1
N° del CAP: 031

Área de Trámite Documentario y Archivo General

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades referidas al funcionamiento eficaz de la mesa de partes y el archivo general.
b) Recibir y registrar las comunicaciones escritas, documentos, expedientes, correspondencias y otros de carácter oficial de procedencia interna y externa.
c) Realizar la calificación de los documentos para su distribución hacia las instancias correspondientes.
d) Realizar las coordinaciones con las unidades operativas pertinentes, respecto a la distribución de documentos hacia destinatarios locales, nacionales e internacionales.
e) Coordinar con el servicio de mensajería externo, respecto al envío y/o recepción de documentos.
f) Realizar la entrega de Constancias, Certificados, Bases para Concursos, etc, previa verificación, al público interesado.
g) Brindar información sobre la situación del trámite de los documentos a los interesados.
h) Organizar, dirigir, administrar y custodiar el Archivo Central. Elaborar y proponer normas, métodos y procedimientos para agilizar el Sistema de Trámite Documentario y el mantenimiento del Archivo General de la Universidad.
i) Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Secretaría General.
j) Elaborar los presupuestos de gasto o cuadros de necesidades de bienes y servicios para el óptimo desarrollo de las actividades de la Sección.
k) Elaborar el plan anual de actividades de la Sección e informar sobre los resultados obtenidos.
l) Llevar y sistematizar las estadísticas sobre la atención del servicio de trámite documentario.
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD O RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.
- Amplio conocimiento de normas, directivas y mecanismos de la Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP6-501-1-1
N° del CAP: 032

Área de Trámite Documentario y Archivo General

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asistente en Archivo**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Realizar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
b) Ejecutar programas de restauración, microfilmación y/o escaneo de documentos
c) Proponer previo análisis, el destino hacia los archivos pasivos o la eliminación de los documentos excedentes o sin valor documental.
d) Atender las solicitudes de préstamo de documentos del archivo.
e) Participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
f) Absolver consultas especializadas y emitir informes.
g) Revisar y visar las copias expedidas de documentos.
h) Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en ciencias de la comunicación, administración o afines, que incluya estudios en organización y manejo de Archivos.
- Amplia experiencia en labores de archivo.
- Capacitación especializada en Gestión de Archivo.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP6-501-2-1
N° del CAP: 033

Área de Grados y Títulos

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asistente Administrativo I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Organizar, verificar y consolidar los expedientes aprobados por la Comisión Organizadora, aptos para el otorgamiento de los grados o títulos.
b) Elaborar las fichas individuales por cada graduado o titulado, para la realización del caligrafiado de los diplomas.
c) Coordinar con las facultades, el sellado y firma de los diplomas por los Coordinadores de Facultad de las correspondientes diplomas.
d) Coordinar con el Secretario General y el Presidente, el sellado y firma correspondiente, así como la colocación del sello de agua.
e) Coordinar con las Carreras Profesionales o Facultades, la Presidencia y la Oficina de Imagen Institucional, la realización de las ceremonias de graduación y/o titulación de egresados, así como participar activamente en ellas.
f) Elaborar un registro permanente de graduados y titulados, para información estadística interna, como para la Asamblea Nacional de Rectores.
g) Elaborar información estadística sobre graduados y titulados y remitir la información a las instancias pertinentes.
h) Atender los requerimientos de legalización de documentos emitidos por la Universidad y/o sus copias.
i) Organizar y mantener el Archivo General de Grados y Títulos de la Universidad.
j) Elaborar los presupuestos de gasto o cuadros de necesidades de bienes y servicios para el óptimo desarrollo de las actividades del área.
k) Elaborar el plan anual de actividades del área e informar sobre los resultados obtenidos.
l) Otras que le sean asignadas por el Secretario General.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en Administración, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.
- Amplio conocimiento de normas, directivas y mecanismos de la Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP6-501-2-1
N° del CAP: 034

Área de Grados y Títulos

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Auxiliar Administrativo**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del responsable del Secretario .
c) Apoyar en la organización de los expedientes aprobados por el consejo universitario, aptos para el otorgamiento de los grados o títulos.
d) Registrar fichas individuales por cada graduado o titulado, para la realización del caligrafiado de los diplomas.
e) Apoyar en la actualización del registro permanente de graduados y titulados, para información estadística interna, como para la Asamblea Nacional de Rectores.
f) Elaborar información estadística básica sobre graduados y titulados.
g) Atender los requerimientos de legalización de documentos emitidos por la Universidad y/o sus copias.
h) Otras que le sean asignadas por el Secretario General.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Secretario General y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Oficina de Imagen Institucional, es un documento normativo que describe las Funciones Especificas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Imagen Institucional.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Imagen Institucional, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Imagen Institucional, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

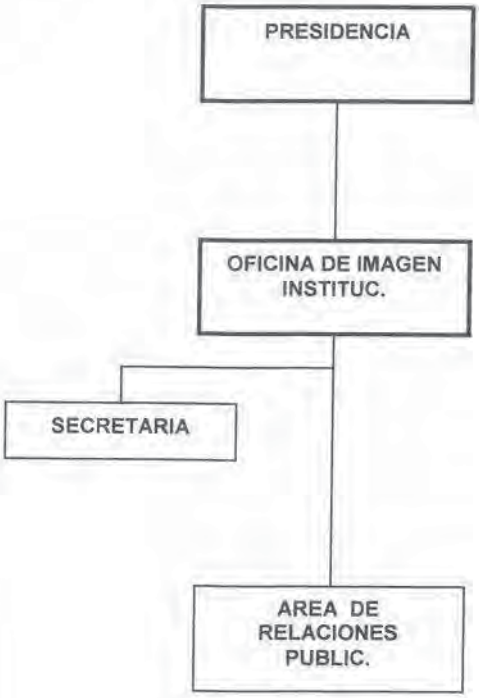
V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
   - Área de Relaciones Públicas

IV. ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de e Imagen Institucional son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Jefe de Oficina	DS5-502-0-1	SP-DS	1	1		
036	Secretaria de Oficina	AP4-502-0-2	SP-AP	1		1	
037	Relacionista Público I	AP6-502-0-1	SP-AP	1	1		
	Área de Relaciones Públicas						
038	Relacionista Público I	AP6-502-1-1	SP-AP	1		1	
039	Asistente Administrativo I	AP6-502-1-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**5**	**2**	**3**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Imagen Institucional, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL CARGO: **Jefe de Oficina**

CODIGO: DS5-502-0-1
N° del CAP: 035

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Oficina.
b) Proponer y apoyar a la Presidencia las políticas de comunicaciones y relaciones públicas de la Universidad
c) Establecer y mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de difusión, a fin de mantener informado a la comunidad universitaria y público en general, de las actividades que cumple el gobierno de la Universidad.
d) Coordinar permanentemente con las oficinas de relaciones públicas e información de otros organismos en actividades de interés para la universidad.
e) Participar en todo tipo de actividades oficiales, protocolares, actos de colación y otros, así como representar al Presidente en ceremonias institucionales y extra institucionales.
f) Autorizar el uso de auditorios, bienes y accesorios para eventos desarrollados por las carreras profesionales, facultades, oficinas o entidades externas.
g) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes y proyectos elevando los informes ante la Presidencia y la Oficina de Planificación para su tratamiento.
h) Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Presidente y es responsable ante él. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria de Oficina
- Relacionista Público I
- Responsable del Área de Relaciones Públicas

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación Social con especialidad en Periodismo y/o Relaciones Públicas
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-502-0-2
N° del CAP: 036

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP6-502-0-1
N° del CAP: 037

1. DENOMINACION DEL CARGO : Relacionista Público I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
b) Desarrollar actividades de promoción de la imagen institucional en el ámbito interno, medio local, nacional e internacional, utilizando diferentes estrategias y mecanismos a su alcance.
c) Evaluar permanentemente la imagen institucional, y el posicionamiento de la Universidad en la sociedad, como institución generadora del conocimiento y de los recursos humanos que la región necesita para su desarrollo.
d) Desarrollar actividades de Marketing Institucional, conducentes a elevar la imagen de la Universidad ante la comunidad en general;
e) Realizar el intercambio de información con otras dependencias.
f) Asesorar y asistir en forma directa en materia de protocolo y ceremonia, a todas las dependencias académicas y Oficinas de la Universidad.
g) Fomentar las buenas relaciones entre el personal docente, administrativo y el estamento estudiantil.
h) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
i) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina

3. LINEAS DE AUTORIDAD O RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de oficina y es responsable ante el.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación Social con especialidad en Periodismo y/o Relaciones Públicas
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.

CODIGO: AP6-502-1-1
N° del CAP: 038

Área de Relaciones Públicas

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Relacionista Público I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
b) Participar en la planificación de los programas y políticas de relaciones públicas.
c) Realizar el intercambio de información con otras dependencias.
d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
e) Preparar, evaluar y seleccionar la información y las comunicaciones institucionales para ser consignadas en el portal (página web) de la Universidad, de acuerdo con los fines objetivos y políticas de comunicaciones de la Universidad;
f) Seleccionar información para la elaboración de Notas de Prensa a distribuir en los medios de comunicación masiva, y;
g) Registrar, procesar y evacuar material informativo de carácter gráfico y audiovisual, para su difusión.
h) Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
i) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación Social con especialidad en Periodismo y/o Relaciones Públicas
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - V°B° PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP6-502-1-1
N° del CAP: 039

Área de Relaciones Públicas

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asistente Administrativo I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Ejecutar y/o aplicar los procesos técnicos del Área
b) Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros para el óptimo desarrollo de la imagen institucional.
c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
d) Realizar estudios e investigaciones sobre reforma métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la creación de la imagen institucional.
e) Apoyar en la elaboración, edición y publicación de la Memoria Anual del Presidente, Boletines y otros de carácter institucional.
f) Prestar el apoyo al presidente en su participación en ceremonias institucionales y extra institucionales.
g) Apoyar en la organización de eventos protocolares de la institución y la Presidencia.
h) Emitir informes técnicos especializados.
i) Participar en la formulación de las políticas de las comunicaciones e imagen institucional.
j) Las demás que asigne el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores a 06 semestres académicos, en administración, ciencias de la comunicación, relaciones públicas o especialidad afín.
- Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos de Relaciones Públicas.
- Capacitación certificada de manejo de equipos y programas de cómputo.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD ORGANICA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

1. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
   1.1 Área de Desarrollo y Soporte
   1.2 Área de Mantenimiento y Redes

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Unidad Orgánica de Tecnologías de Información son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
040	Secretaria de Oficina	AP4-503-0-2	SP-AP	1		1	
041	Analista de Sistemas III	AP9-503-0-3	SP-AP	1	1		
042	Técnico PAD	AP3-503-0-1	SP-AP	1	1		
	Área de Desarrollo y Soporte						
043	Analista de Sistemas I	AP7-503-1-1	SP-AP	1		1	
044	Programador de Sistema PAD II	AP4-503-1-2	SP-AP	1		1	
	Área de Mantenimiento y Redes						
045	Técnico de Redes	AP3-503-2-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**6**	**2**	**4**	

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Unidad de Tecnologías de Información tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP9-503-0-3
N° del CAP: 040

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-503-0-2
N° del CAP: 041

1. DENOMINACION DEL CARGO: **Analista de Sistemas III**

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones
b) Elaborar proyectos de Sistemas de procesamiento automáticos de datos para las actividades administrativas como académicas.
c) Programar y supervisar la implantación de Sistemas de procesamiento electrónico de datos.
d) Asesorar a la Alta Dirección en la planificación, organización, implantación, administración, evaluación y control de las tecnologías de información y comunicaciones, considerando sus necesidades, los planes y políticas de la institución;
e) Ejecutar y Coordinar estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
f) Evaluar el hardware el software otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
g) Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
h) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
i) Formular y proponer la aprobación de directivas en cuanto a política y normatividad informática y de telecomunicaciones;
j) Diagramar, codificar programas y elaborar manuales de programación y operación.
k) Realizar estudios de Sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
l) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de Sistemas.
m) Ejecutar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos;
n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Informático del periodo;
o) Ofrecer el soporte técnico para la edición y/o actualización de la página web de la institución;
p) Ofrecer soporte técnico a otros órganos y usuarios de la Universidad que requieran apoyo en el planeamiento, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas físicos o lógicos que corresponden a las tecnologías de información, telecomunicaciones y multimedia;
q) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidad que incluya estudios de Análisis de Sistemas de Procesamiento Automático de Datos.
- Capacitación especializada en programación y diseño de redes.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP3-503-0-1
N° del CAP: 042

1. DENOMINACION DEL CARGO: **Técnico PAD**

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Reparar equipos de cómputo, monitores, CPU, impresoras, scanners, teclados y periféricos, asignados a las diferentes dependencias de la Universidad.
b) Reparar equipos electrónicos, TV, VHS, equipos de CD, DVD, proyectores y teléfonos.
c) Operar equipos, proyectores y otros, durante las conferencias y/o reuniones de las sesiones de Comisión Organizadora y de las diferentes oficinas.
d) Apoyar en la administración de las Redes de Datos y Telefonía.
e) Realizar el soporte del servicio de correo electrónico, la Seguridad de la Red y de la Central Telefónica.
f) Realizar el mantenimiento del cableado de voz y datos.
g) Elaborar informes técnicos requeridos e informes periódicos de actividades realizadas.
h) Efectuar la instalación de puntos de red a diferentes usuarios.
i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina

1. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de profesional técnico en electrónica y/o electricidad, otorgado por un instituto de educación superior.
- Experiencia en actividades de relacionadas con el mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos y/o electrónicos.
- Capacitación en instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y datos

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP7-503-1-1
N° del CAP: 043

Área de Desarrollo y Soporte

1. DENOMINACION DEL CARGO: **Analista de Sistemas I**

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de proyectos de Sistemas de procesamiento automáticos de datos para las actividades administrativas como académicas.
b) Participar en el diseño de los sistemas y coordinar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones
c) Ejecutar la implantación de Sistemas de procesamiento electrónico de datos.
d) Ejecutar estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
e) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
f) Diagramar, codificar programas y elaborar manuales de programación y operación.
g) Realizar estudios de Sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
h) Ejecutar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos;
i) Ejecutar el Plan Operativo Informático del periodo;
j) Ofrecer soporte técnico a otros órganos y usuarios de la Universidad que requieran apoyo en el planeamiento, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de sistemas físicos o lógicos que corresponden a las tecnologías de información, telecomunicaciones y multimedia;
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidad que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada en programación y diseño de redes.
- Amplia experiencia en el área.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-503-1-2
N° del CAP: 044

Área de Desarrollo y Soporte

1. **DENOMINACION DEL CARGO:** **Programador de Sistema PAD II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Realizar el mantenimiento y/o instalación de los programas aplicativos en las estaciones de trabajo de las diferentes dependencias de la Universidad.
b) Administrar racionalmente el acceso de Internet, y responsabilizarse por su operatividad desde el servidor hasta los puntos de red o estaciones de trabajo habilitadas.
c) Administrar las Redes de Datos y Telefonía;
d) Realizar la instalación, mantenimiento o reparación, de los periféricos, medios, accesorios y otros, de la Red interna de la Universidad.
e) Preparar manuales operativos para la orientación en el uso de los programas aplicativos.
f) Proponer los cronogramas de trabajo para la atención de los cursos y/o prácticas de informática.
g) Obtener copias de seguridad backup de los servidores de la Universidad;
h) Elaborar informes técnicos requeridos e informes periódicos de las actividades realizadas en el área;
i) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos.
j) Informar periódicamente a la Oficina, sobre aspectos relativos a la operatividad de sus sistemas, la modificación de sus configuraciones y cualquier otro cambio propuesto, en concordancia con el sistema INTRANET de la Universidad.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Capacitación en instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y datos
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP3-503-2-1
N° del CAP: 045

Área de mantenimiento y Redes

1. **DENOMINACION DEL CARGO:** **Técnico en Redes**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Atender los problemas informáticos de los usuarios de las diferentes dependencias de la Universidad, en la operación de las redes.
b) Realizar el mantenimiento y/o instalación de las redes de comunicaciones y datos, así como de los programas aplicativos en las estaciones de trabajo de las diferentes dependencias de la Universidad.
c) Instalar y configurar equipos.
d) Operar las Redes de Datos y Telefonía;
e) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
f) Elaborar reportes de problemas por usuarios y soluciones.
g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
h) Elaborar informes técnicos requeridos e informes periódicos de las actividades realizadas en el área;
i) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en instalación y mantenimiento de redes de comunicaciones y datos
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Oficina de Infraestructura Universitaria, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Infraestructura Universitaria

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Infraestructura Universitaria, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Infraestructura Universitaria, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

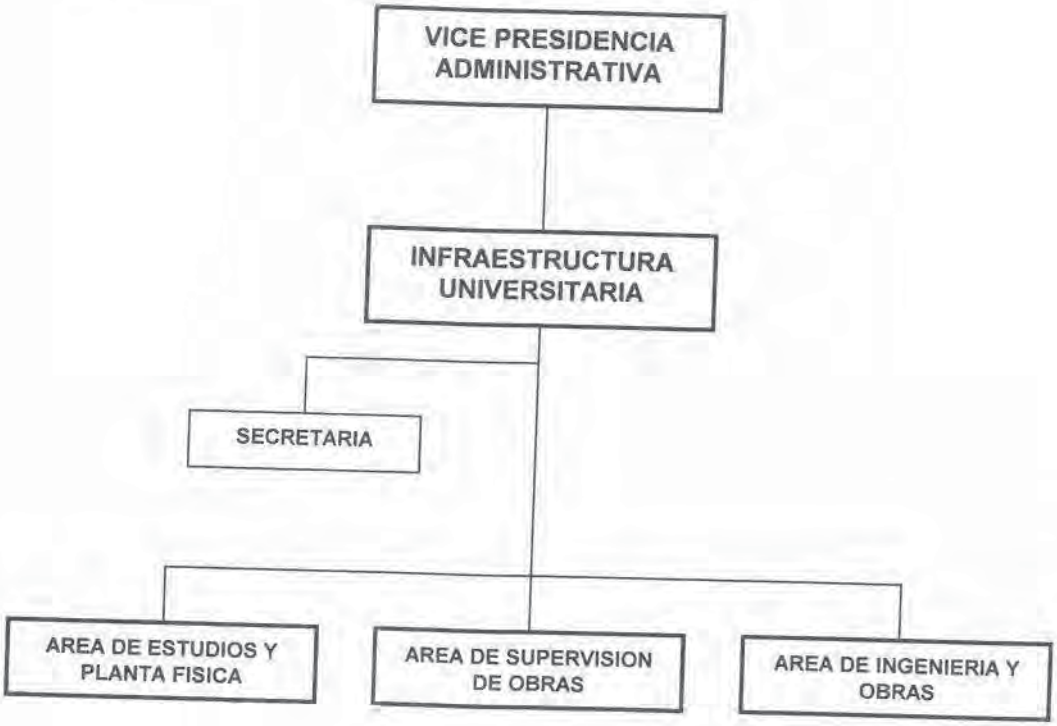
III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

La Oficina de Infraestructura Universitaria tiene la siguiente estructura orgánica:

1. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

   1.1 Área de Estudios y Planta Física
   1.2 Área de Ingeniería y Obras
   1.3 Área de Supervisión de Obras

IV. ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Infraestructura Universitaria son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	Secretaria de Oficina	AP4-504-0-2	SP-AP	1		1	
047	Especialista en Proyectos III	ES3-504-0-3	SP-ES	1	1		
048	Especialista Administrativo I	ES1-504-0-1	SP-ES	1	1		
049	Inspector de Obras	ES3-504-0-3	SP-ES	1		1	
	Area de Estudios y Planta Física						
050	Arquitecto IV	ES4-504-1-4	SP-ES	1		1	
	Area de Ingeniería y Obras						
051	Ingeniero II	ES2-504-2-2	SP-ES	1		1	
	Area de Supervisión de Obras						
052	Ingeniero III	ES3-504-3-3	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**7**	**2**	**5**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que conforman la Oficina de Infraestructura Universitaria tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-504-0-2
N° del CAP: 046

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-504-0-3
N° del CAP: 047

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Proyectos III

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular estudios de proyectos de inversión diversos, a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad, que requieren viabilidad previa a su ejecución.
b) Evaluar la factibilidad económica y social de anteproyectos y proyectos de infraestructura dentro del marco de la unidad formuladora.
c) Administrar, implementar y actualizar permanentemente el Banco de Proyectos de la Universidad de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, que se encuentren en fase de pre-inversión
d) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, acerca de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran en la fase de Pre-Inversión.
e) Elaborar las especificaciones técnicas, memorias descriptivas y demás documentación técnica de su competencia.
f) Elaborar las bases y términos de referencia y presupuestos, de los estudios que se requiera contratar con terceros; participa en el proceso de contratación y supervisa la correcta ejecución del estudio; revisar y en conformidad aprueba los informes presentados.
g) Efectuar la programación total de los proyectos a su cargo.
h) Revisar y coordinar para la terminación del expediente técnico y su correspondiente aprobación.
i) Preparar el expediente técnico de las obras a ejecutar, que comprende los informes de los estudios topográfico y de suelos, las especificaciones técnicas, las memorias descriptivas, planos, metrados, presupuestos de obra, análisis de costos, relación de materiales y fórmulas polinómicas de reajuste de precios, en su caso, según la modalidad de ejecución de obra a seguir; y lo eleva para su aprobación.
j) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con los estudios de los proyectos a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
k) Elaborar y proyectar Convenios, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Economista, Ingeniero Civil, Ingeniería Industrial, Licenciado en Administración, Arquitecto o especialidad que incluya estudios en formulación de proyectos de inversión.
- Estudios de especialización en Proyectos de Inversión
- Experiencia en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión
- Amplio conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-504-0-1
N° del CAP: 048

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los informes o expedientes técnicos remitidos a la Oficina.
b) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la oficina.
c) Absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad respecto a inversiones.
d) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades encomendadas por la jefatura.
e) Elaborar el Presupuesto de Inversiones sobre la base de los programas anuales de inversiones y el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad.
f) Coordinar, con autorización de la Jefatura, con las unidades operativas pertinentes, respecto a la programación y ejecución del presupuesto anual de inversiones.
g) Elaborar y controlar la ejecución de la programación de inversiones, los calendarios de compromiso, y las ampliaciones presupuestarias.
h) Controlar los requerimientos mensuales de materiales de las obras en ejecución.
i) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en administración, contabilidad o economía.
- Amplio conocimiento de normas de Gestión e Inversión Pública.
- Conocimiento de procedimientos y procesos técnicos de sistemas administrativos vinculados.
- Capacitación especializada en el área.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-504-0-3
N° del CAP: 049

1. DENOMINACION DEL CARGO : Inspector de Obras I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las especificaciones técnicas estipuladas en los estudios definitivos materia de contrato de ejecución de obra suscrito.
b) Realizar la inspección y supervisión general de las obras por administración directa o contrata.
c) Elaborar y reportar los avances físicos-financieros mensuales, problemas y limitaciones.
d) Absolver consultas efectuadas por el contratista en el cuaderno de obra.
e) Realizar presupuestos adicionales y deductivos indicados por la entidad que se presenten en la obra.
f) Supervisar el control diario de los avances de las obras.
g) Realizar las valorizaciones en su oportunidad para las cancelaciones correspondientes.
h) Coordinar con el Área de Estudios y Planta Física, respecto a la ejecución de las obras y/o el replanteamiento de los diseños.
i) Integrar comisiones técnicas o especiales en asuntos de infraestructura
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área
- Amplio conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Amplia experiencia en supervisión y/o liquidación de obras

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES4-504-1-4
N° del CAP: 050

Área de Estudios y Planta Física

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Arquitecto IV**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Elaborar el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad, de acuerdo con las políticas y necesidades institucionales.
b) Elaborar y programar los Planes Anuales de Inversión, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Físico de la Universidad.
c) Conducir la administración general de la planta física
d) Elaborar y administrar el catastro físico.
e) Elaborar el diseño urbanístico y arquitectónico de la planta física
f) Realizar la coordinación general de la ejecución de los proyectos de inversión por contrata.
g) Elaborar y actualizar el Banco de Proyectos de Inversión.
h) Elaborar proyectos de ampliación, remodelación y adecuación de la planta física existente.
i) Elaborar el inventario, diagnóstico y planes de infraestructura.
j) Conformar comisiones relacionadas con actos de infraestructura.
k) Proponer las bases para las licitaciones y concursos para la ejecución de obras.
l) Asesorar en asuntos de infraestructura a la Alta Dirección.
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área
- Amplio conocimiento de normas y directivas del Sistema de Inversión Pública.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES2-504-2-2
N° del CAP: 051

Área de Ingeniería y Obras

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Controlar el desarrollo técnico-económico y avance físico de las obras, en cumplimiento de los contratos, por administración directa o por contrata.
b) Efectuar la evaluación a las valorizaciones de avances de obra cualquiera se su modalidad.
c) Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
d) Analizar, evaluar, informar y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de las obras contratadas por la Universidad.
e) Efectuar la ejecución de los contratos de obras y la supervisión de los proyectos que se le asigne, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
f) Formular mensualmente el control de valorizaciones, adelantos y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
g) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
h) Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Conocimiento de normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Amplia experiencia en supervisión de ejecución de obras.
- Amplia experiencia como residente de obra
- Experiencia en conducción de personal

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-504-3-3
N° del CAP: 052

Área de Supervisión de Obras

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero III**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Efectuar la evaluación, observación y dar conformidad a las valorizaciones de avances de obra.
b) Formular, revisar y emitir opinión sobre la supervisión de las obras en ejecución a cargo de la Universidad, bajo cualquier modalidad.
c) Formular, revisar y emitir opinión sobre las liquidaciones de obra a cargo de la Universidad.
d) Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
e) Supervisar la formulación y suscripción de las Actas de Entrega de Terreno, Acta de Constatación Física o Acta de Entrega de Obra, correspondientes a los proyectos de la Universidad.
f) Analizar, evaluar, informar y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de las obras contratadas por la Universidad.
g) Administrar los contratos de obras y supervisión de los proyectos que se le asigne, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
h) Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
i) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras a su cargo, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
j) Supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar el desarrollo técnico-económico y avance físico de las obras, el cumplimiento de los contratos.
k) Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
l) Supervisar adecuadamente el expediente de las obras: Bases, especificaciones técnicas, presupuesto, contrato, valorizaciones de avance de obra, presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, penalidades, etc. para la realización de la liquidación técnico financiera de las obras a su cargo.
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando sobre ningún cargo.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Amplia experiencia en supervisión de obras de constricción.
- Amplia experiencia en formulación de expediente técnicos
- Conocimiento de normas y directivas del Sistema de Inversión Pública.
- Experiencia en conducción de personal

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de Oficina General de Administración, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina General de Administración.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Administración, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones especificas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica interna:

1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

   1.1 Unidad de Contabilidad
   1.2 Unidad de Tesorería
   1.3 Unidad de Abastecimiento y Almacén
   1.4 Unidad de Patrimonio
   1.5 Unidad de Recursos Humanos

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina General de Administración son:

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina General de Administración, tienen las siguientes funciones:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	Director General	DS5-505-0-1	SP-DS	1	1		
054	Secretaria de Oficina	AP4-505-0-2	SP-AP	1		1	
	UNIDAD DE CONTABILIDAD						
055	Contador General	EJ4-505-1-2	SP-EJ	1	1		
056	Especialista en Contabilidad II	ES2-505-1-2	SP-ES	1		1	
057-058	Asistente en Contabilidad II	AP7-505-1-2	SP-AP	2		2	
	UNIDAD DE TESORERIA						
059	Jefe de Unidad II	EJ4-505-2-2	SP-EJ	1	1		
060	Especialista en Tesorería III	ES3-505-2-3	SP-ES	1		1	
061	Asistente en Tesorería II	AP7-505-2-2	SP-AP	1		1	
062	Cajero II	AP5-505-2-2	SP-AP	1		1	
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN						
063	Jefe de Unidad II	EJ4-505-3-2	SP-EJ	1	1		
064	Especialista en Abastecimiento III	ES3-505-3-3	SP-ES	1		1	
065-066	Asistente en Abastecimiento II	AP7-505-3-2	SP-AP	2		2	
	UNIDAD DE PATRIMONIO						
067	Jefe de Unidad II	EJ4-505-4-2	SP-EJ	1	1		
068-069	Asistente en Patrimonio II	AP7-505-4-2	SP-AP	2		2	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
070	Jefe de Unidad II	EJ4-505-5-2	SP-EJ	1	1		
071	Especialista en Personal II	ES2-505-5-2	SP-ES	1		1	
072	Asistente en Personal II	AP7-505-5-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**20**	**6**	**14**	

CODIGO: DS5-505-0-1
N° del CAP: 053

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Director General de Administración**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Cumplir, hacer cumplir y ejecutar las Normas Técnicas que emitan los Órganos Centrales de los Sistemas Administrativos y demás leyes del estado pertinentes, en estricto apoyo al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
b) Autorizar por dispositivo interno, los descuentos establecidos por ley en la Planilla Única de Pagos, por mandato judicial, así como otros conceptos aceptados por el servidor o cesante respectivo.
c) Suscribir la información contable y económico-financiera de la universidad para la Cuenta General de la República a presentarse a la Contaduría Pública de la Nación.
d) Informar a las dependencias respectivas sobre la ejecución presupuestal.
e) Asumir otra responsabilidad que surja de sus funciones, las complementarias de los mismos y los que le sean encomendadas por la Alta Dirección.
f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de Administración General.
g) Planificar, dirigir y coordinar los programas de las Unidades administrativas de apoyo a su cargo.
h) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas, directivas y procedimientos de los órganos
i) integrantes de la Oficina General.
j) Integrar comisiones del área administrativa Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades afines.
k) Proporcionar información para la formulación del presupuesto funcional de la Universidad.
l) Expedir constancias y otros documentos de carácter administrativo.
m) Disponer y aprobar los inventarios físicos generales anualmente y supervisar el cumplimiento de los calendarios de los inventarios físicos generales, informando oportunamente sobre los resultados de las acciones adoptadas a la Alta Dirección y al Órgano de Control Institucional.
n) Supervisar que la Unidad de Recursos Humanos cumpla con promover y administrar el potencial humano de la UNAM; promoviendo su desarrollo y bienestar a fin de garantizar y optimizar su rendimiento;
o) Supervisar que las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Patrimonio, cumplan con conducir sus procesos respectivos la UNAM, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas que rigen en los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Patrimonio;
p) Supervisar que la Unidad de Abastecimiento y Almacén, cumpla con programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestación de servicios auxiliares, garantizando su adquisición y distribución en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos de la UNAM, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
q) Otras funciones que le sean asignadas por la Vice Presidencia Administrativa.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Vicerrector Administrativo, por delegación del Rector, y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria
- Jefes de Unidad (05)

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o especialidad afín.
- Especialización a nivel de maestría en Gestión Pública.
- Amplia experiencia en conducción de sistemas administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

CODIGO: AP4-505-0-2
N° del CAP: 054

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Director General.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Director General.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Director General.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director General y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - C.P. PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-505-0-2
N° del CAP: 055

Unidad de Contabilidad

1. **DENOMINACION DEL CARGO:** **Contador General**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas, dispositivos legales, actividades y procedimientos técnicos referidos a la contabilidad y la ejecución presupuestal y del Sistema de Contabilidad en general en la universidad
   b) Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad.
   c) Coordinar con la Contaduría Pública de la República y el Sistema Integrado de Información Financiera, y demás sistemas pertinentes, lo concerniente a los procesos contables, económico financieros y la producción de información requerida por las instancias del Estado.
   d) Controlar la ejecución de presupuesto institucional en concordancia con las leyes de presupuesto de la república y la normatividad complementaria.
   e) Formular y proponer políticas institucionales, normas y directivas orientadas al desarrollo y cumplimiento de los procesos y procedimientos técnicos del sistema, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y demás dependencias de la Universidad
   f) Preparar información de la contabilidad que requiera la gestión.
   g) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
   h) Coordinar y participar en comisiones relacionados con los Sistemas de Contabilidad.
   i) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas y su conciliación correspondiente, informando mensualmente el comportamiento de los gastos y presupuesto asignado.
   j) Supervisar que se efectué el control previo de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales y se mantenga actualizado el archivo de los documentos fuentes.
   k) Supervisar que se efectúen adecuadamente los pagos de las Planillas y contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos con las acreditaciones correspondientes.
   l) Emitir opinión y/o asistir a la Dirección General de Administración en el asesoramiento financiero y contable de su competencia.
   m) Coordinar, formular y/o revisar informes, conciliaciones contables y financieras ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección General del Tesoro Público.
   n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, teniendo mando sobre los siguientes cargos:

   - Especialista en contabilidad II
   - Asistente en Contabilidad II

4. **REQUISITOS MINIMOS**

   - Título de Contador Público Colegiado.
   - Capacitación Especializada en el área.
   - Amplio conocimiento de normas de la administración pública y los sistemas administrativos.
   - Amplia experiencia en conducción de personal.
   - Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

CODIGO: ES3-505-3-3
N° del CAP: 056

Unidad de Contabilidad

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Contabilidad II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema contable de la universidad en su conjunto.
b) Proponer normas y hacer cumplir y verificar la correcta aplicación de las normas básicas del Plan Contable Gubernamental, de los Sistemas Nacionales de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto y Tesorería.
c) Analizar, codificar, registrar e informar las operaciones complementarias mediante los asientos de diario.
d) Asegurar y controlar que todas las incidencias contables por grupos de cuentas del balance, sean registradas y conciliadas por el Sistema de Cuentas Corrientes.
e) Coordinar y asegurar que los informes del movimiento contable sean registrados en los Libros Principales: Inventarios y Balances, Diario y Mayor de la universidad.
f) Elaborar el Balance de Comprobación mensual sustentados en sus respectivos anexos de análisis de Cuentas de Balance.
g) Apoyar al Contador General en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensualmente del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado a la Universidad.
h) Apoyar al Contador General en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Unidad de Contabilidad, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
i) Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
j) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas y las contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos efectuados.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Contador General.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Contador General y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Amplio conocimiento de normas, directivas y mecanismos de la Administración Pública.
- Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- Experiencia en conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP7-505-1-2
N° del CAP: 057-058

Unidad de Contabilidad

1. DENOMINACION DEL CARGO : Asistente en Contabilidad I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la universidad para realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas.
c) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
e) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
f) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las cadenas de gasto.
g) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
h) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajuste y otros.
i) Otros que le asigne el Jefe de Sección.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Contador General y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en contabilidad, economía administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental y normas de control

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP7-505-1-2
N° del CAP: 059

Unidad de Tesoreria

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Dirigir, programar, supervisar, coordinar, controlar, la captación de los ingresos, así como la ejecución de egresos de la UNAM en concordancia a las normas establecidas.
b) Dirigir y supervisar la Unidad de Tesorería dictando los correctivos necesarios en cumplimiento a las normas generales de Tesorería.
c) Revisar y formar conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la UNAM.
d) Supervisar los valores en custodia y documentación pertinente al sistema de Tesorería.
e) Llevar el registro de firmas de los funcionarios autorizados a rubricar los cheques y documentos pertinentes para los egresos de los fondos de la UNAM.
f) Efectuar arqueos.
g) Firmar y endosar cheques por ingresos y egresos, así como la documentación sustentatoria de los mismos.
h) Proporcionar información interna y/o externa de la Unidad a la instancia establecida y de acuerdo a lo normado.
i) Supervisar todos los registros y documentos de la Unidad.
j) Revisar y firmar la formulación de información del gasto de la UNAM.
k) Elaborar los planes operativos y presupuestos de la unidad, así como las evaluaciones periódicas de la ejecución de los mismos para informar ante las instancias correspondientes.
l) Proponer normas, directivas, reglamentos y otros relativos a los procesos de la Unidad para un mejor desarrollo de sus actividades.
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Director General y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Tesorería III
- Asistente en Tesorería II
- Cajero II

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en contabilidad, economía o administración.
- Conocimiento de contabilidad gubernamental y normas de control.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - UNAM -

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-505-2-3
N° del CAP: 060

Unidad de Tesorería

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Tesorería III

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Desarrollar las actividades y registros del Sistema de Tesorería, informando sobre los ingresos y egresos y manteniendo la documentación sustentatoria que la respalde.
b) Informar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería sobre los ingresos y egresos de la Institución.
c) Verificar y Revisar y firmar los Libros Principales y auxiliares correspondientes a su área, en coordinación con el área de Integración Contable.
d) Ser responsable del manejo de fondos mancomunadamente con el Director de la Oficina General de Administración, informando sobre los saldos de la Cuenta de acuerdo al SIAF.
e) Levantar arqueos sorpresivos de Caja, consignando su conformidad disconformidad.
f) Revisar y visar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.
g) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
h) Llevar el control de las Cartas Fianza
i) Elaborar informes técnicos, directivas y otros documentos normativos relacionados con el Sistema de Tesorería.
j) Cumplir con los plazos establecidos por SUNAT, en cuanto al pago y presentación del PDT.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

1. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación en actividades relativas al manejo y control de fondos públicos.
- Conocimiento de normas del sistema de tesorería y presupuestales.
- Experiencia en el área.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

Unidad de Tesorería

CODIGO: AP7-505-2-2
N° del CAP: 061

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asistente en Tesorería II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Revisar, analizar y controlar la documentación fuente emitida (comprobantes de pago y cheques) y documentación legal sustentatoria del gasto.
a) Registrar cheques y comprobantes de pago en el terminal del módulo SIAF-SP, en la fase de Girado, por toda fuente.
b) Entregar los cheques y la documentación sustentatoria del gasto al Cajero Pagador, previa verificación de la aprobación de pago en el SIAF-SP,
c) Realizar las conciliaciones bancarias de la sub cuenta del Tesoro Público, cuentas corrientes del Banco de la Nación y Bancos comerciales (Moneda Nacional y extranjera).
d) Registrar la anulación de cheques en el terminal del módulo SIAF-SP, registro de fechas de pago de comprobantes de pago efectuados por ventanillas en el módulo SIAF para reporte de cheques en cartera y tránsito.
e) Elaborar Notas de Contabilidad por anulación de pagos.
f) Informar sobre el avance de ejecución de pagos a la Jefatura de la Unidad.
g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

1. **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de bachiller Universitario en contabilidad, administración, economía o especialidad afín.
- Conocimiento de normativas del sistema de tesorería y normas presupuestales
- Capacitación en aplicativos SIAF-SP
- Experiencia en el área

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP5-505-2-2
N° del CAP: 062

Unidad de Tesorería

1. DENOMINACION DEL CARGO: Cajero

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Mantener visible el Texto Único de Procedimientos Administrativos para un correcto pago de parte de los usuarios.
b) Realizar el cobro de las tasas, derechos y pagos hechos a la universidad por diversos conceptos.
c) Registrar los resúmenes diarios de ingresos en los módulos SIAF en las fases de determinado y recaudado.
d) Registrar en el sistema informatizado los depósitos hechos conforme las boletas de ventas entregados y los conceptos de pago.
e) Emitir y consolidar los documentos de depósitos o ingresos de efectivo.
f) Registrar los ingresos de efectivo en las sub cuentas generales y de las unidades operativas conforme a los montos indicados en los documentos de depósito o según los porcentajes establecidos.
g) Realizar el arqueo diario de dinero en efectivo y/o cheques recibidos para la preparación de papeletas de depósito.
h) Entregar el efectivo, debidamente verificado y consolidado para el depósito en las cuentas correspondientes.
i) Mantener el archivo y control de las boletas de venta, facturas, liquidaciones de compra y otros documentos fuente.
j) Orientar al usuario respecto a la correcta realización de los pagos y depósitos.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en contabilidad, administración o economía.
- Capacitación en actividades relativas al manejo y control de fondos públicos.
- Conocimiento en aplicativos SIAF-SP.
- Experiencia en el área.

Unidad de Abastecimiento y Almacén

CODIGO: EJ4-505-3-2
N° del CAP: 063

1. **DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de Unidad II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, organizar, coordinar dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administrativo de Abastecimiento y sus procesos técnicos.
b) Participar en el Comité de Adquisiciones de la universidad así como en las comisiones técnicas que le pudieran corresponder.
c) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal en lo concerniente a bienes y servicios.
d) Coordinar, consolidar y disponer la ejecución de las acciones concernientes a la programación de necesidades de bienes y/o servicios de la universidad, tomando como base los cuadros de necesidades de las diferentes dependencias y formulando el Plan Anual de Adquisiciones.
e) Coordinar con las diferentes dependencias de la universidad la ejecución de los Calendarios de Compromisos aprobados en estrecha colaboración con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
f) Implementar el sistema de control estadístico respecto a la aplicación del gasto según las partidas especificas de bienes y/o servicios en la universidad.
g) Coordinar y supervisar las acciones concernientes a los Procesos de Adquisiciones de bienes y/o servicios en la universidad.
h) Aprobar el Cuadro de Cotizaciones de Adquisición de Bienes y Servicios.
i) Formular proyectos de Contratos y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro.
j) Gestionar los trámites que se requieren para el desaduanaje de los bienes adquiridos.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, teniendo mando sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Abastecimiento III
- Asistente en Abastecimiento II

3. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines al área.
- Experiencia en la conducción de programas y/o sistemas administrativos relacionados con el sistema de abastecimiento y otros relacionados.
- Capacitación especializada en gestión, de compras y almacenes.
- Experiencia en la conducción de personal.

CODIGO: ES3-505-3-3
N° del CAP: 064

Unidad de Abastecimiento y Almacén

1. **DENOMINACION DEL CARGO: Especialista en Abastecimiento III**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Programar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades del área a su cargo.
b) Elaborar el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios
c) Programar el Cuadro de Necesidades de Bienes y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
d) Programar y formular el Presupuesto de Bienes y Servicios.
e) Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otras que se le asigne.
f) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes de la Universidad.
g) Autorizar la salida de bienes del almacén.
h) Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
i) Supervisar el procesamiento de información relativa a los procesos de adquisiciones en el sistema del SEACE, registro del contrato o la orden de compra; y su posterior aplicación en el Sistema de Administración Financiera Sector Público (SIAF–SP).
j) Recibir, revisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren. Revisar y
k) Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y material pedagógico.
l) Formular el Cuadro de Distribución de Bienes Materiales a las Instituciones y Programas Educativos.
m) Mantener actualizado el Inventario Físico de bienes del almacén, Inventario de Bienes Patrimoniales y de material técnico académico de la Universidad.
n) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, teniendo mando sobre los siguientes cargos:

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines al área.
- Experiencia en la conducción de programas y/o sistemas administrativos relacionados con el sistema de abastecimiento y otros relacionados.
- Capacitación especializada en gestión, de compras y almacenes.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP7-505-3-2
N° del CAP: 065-066

Unidad de Abastecimiento y Almacén

1. **DENOMINACION DEL CARGO: Asistente en Abastecimiento II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Analizar, revisar y evaluar los documentos sustentatorios recibidos por las unidades operativas antes su procesamiento en los sistemas de la unidad.
b) Reportar al jefe de unidad, los errores en los datos o trámites de los documentos fuente, para la devolución a sus respectivas dependencias de origen.
c) Verificar el calendario de compromisos aprobado y cargar los techos de ejecución en las partidas correspondientes del sistema interno.
d) Valorizar los requerimientos de las unidades, en base a los cuadros comparativos.
e) Elaborar las órdenes de compra o de servicios, planillas y/o propinas mediante el sistema interno.
f) Elaborar el correspondiente expediente con la documentación sustentatoria e ingresar los datos en el sistema SIAF, en la fase de compromiso, verificando los saldos de calendario permanentemente.
g) Verificar la aprobación de las órdenes de compra, de servicios, planillas y/o propinas, por el sistema SIAF.
h) Cumplir con la ejecución del calendario de compromisos, a través del registro de la información de las órdenes de compra, de servicios y planillas, en los sistemas correspondientes; y, los expedientes debidamente tramitados hacia su etapa siguiente; hasta el último día del mes en ejecución, con el fin de subsanar cualquier falta de información.
i) Reportar periódicamente a la jefatura de unidad, la existencia de órdenes de compra o servicios sin ejecutar antes de la culminación del periodo de ejecución correspondiente, indicando las razones.
j) Elaborar los reportes o información del cierre de la ejecución del calendario de compromisos por ambas fuentes de financiamiento, dentro de los plazos previstos; para su remisión a las dependencias correspondientes.
k) Elaborar, las Notas de Rebaja, Notas Modificatorias y Anulaciones, periódicamente y antes de la culminación de periodo de ejecución correspondiente.
l) Otros funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de Bachiller Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines al área.
- Conocimiento de programas y/o sistemas administrativos relacionados con el sistema de abastecimiento y otros relacionados.
- Capacitación n gestión, de compras y almacenes.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ4-505-4-2
N° del CAP: 067

Unidad de Patrimonio

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Conducir el proceso de actualización del Inventario Físico de los Bienes según Dependencia y a nivel institucional.
b) Conducir el proceso de registro, codificación, control y verificación de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por la Universidad, de acuerdo a normas del sistema nacional de patrimonio.
c) Proponer las políticas de bajas de bienes, muebles e inmuebles.
d) Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo.
e) Proponer sistemas y métodos de control interno para la formulación, registro y revisión de inventarios, así como verificación física de Bienes.
f) Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
g) Ejecuta la toma de Inventarios de acuerdo a normas vigentes e informar las diferencias.
h) Participar en reuniones de carácter técnico, en lo referente al patrimonio de la universidad.
i) Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Almacén para la conservación y preservación, el buen uso y racionalización de los bienes.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con los sistemas de patrimonio y almacenes.
- Capacitación especializada en el área de patrimonio y/o almacenes.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP7-505-4-2
N° del CAP: 068-069

Unidad de Patrimonio

1. DENOMINACION DEL CARGO : Asistente en Patrimonio II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar las acciones referidas al control patrimonial y la toma de inventarios de acuerdo a las normas vigentes de control.
b) Confeccionar las planillas de inventarios de los bienes patrimoniales de la universidad, así como proponer normas para los procedimientos para su ejecución.
c) Implementar el Sistema de Registro de Control de Bienes.
d) Consolidar y mantener actualizado el valor de bienes.
e) Controlar, supervisar y verificar el movimiento, transferencia y préstamo interno y externo de los bienes del activo fijo y no depreciable.
f) Ejecutar y consolidar la toma de inventarios físicos de las unidades académicas y administrativas informando de los faltantes.
g) Verificar el informe mensual del movimiento patrimonial.
h) Participar en las comisiones de recepción de bienes y activos fijos, sean adquiridos, construidos o donados por la universidad.
i) Formular la denuncia ante las autoridades competentes sobre pérdidas o sustracción de bienes.
j) Coordinar y realizar la toma de inventarios de los bienes bibliográficos de la Biblioteca Central.
k) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Grado de bachiller Universitario en contabilidad, administración, economía o especialidad afín al área.
- Conocimiento de normas, directivas y/o mecanismos del sistema de patrimonio.
- Capacitación certificada de manejo de equipos y programas de cómputo.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ4-505-5-2
N° del CAP: 070

Unidad de Recursos Humanos

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones concernientes al Sistema de Administración de Personal en lo referente a clasificación, capacitación, evaluación, promoción y retiro de personal.
b) Analizar los expedientes, proyectos y evalúa el informe técnico que sustenta la elaboración del proyecto de resolución para las diferentes acciones de personal, como nombramiento, reconocimiento de pago, reasignaciones, licencias, modificaciones, cambio de nivel, apretura de proceso, dictámenes de asesoría jurídica, recomendaciones del órgano de control institucional, etc.
c) Administrar el otorgamiento de beneficios socio-económicos de los trabajadores de la universidad.
d) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la organización y funcionamiento del Escalafón de la Universidad.
e) Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la promoción laboral de los trabajadores en la universidad.
f) Participar en reuniones técnicas que estén relacionadas con las actividades que desarrolla la Unidad.
g) Participar en las comisiones que se le designe principalmente en asuntos de su competencia.
h) Elaborar normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema de personal.
i) Analizar y emitir opinión técnica en asuntos relacionados con el sistema de personal.
j) Formular planes y programas de capacitación y entrenamiento.
k) Coordinar y supervisar el desarrollo y evaluación de cursos especializados.
l) Coordinar y brindar información técnica presupuestal de compromisos de remuneraciones, transferencias corrientes y pensiones.
m) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el sistema de personal.
- Capacitación especializada en el área de recursos humanos.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES2-505-5-2
N° del CAP: 071

Unidad de Recursos Humanos

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Personal II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Elaborar, a través de los programas y medios informáticos, las planillas de pagos a personal docente, administrativo, obreros, pensionistas, bolsas de trabajo y otras de carácter remunerativo.
b) Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación que ingresa y se genere en la sección, así como la distribución respectiva en los archivos y para las otras dependencias y unidades operativas
c) Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar su funcionamiento.
d) Presentar informes periódicos sobre la gestión de administrativa su cargo.
e) Participar en las comisiones técnicas que estén relacionadas con las actividades que desarrolla la Unidad.
f) Apoyar y asistir al Jefe de Unidad en asuntos relacionados a remuneraciones y subsidios.
g) Elaborar informes técnicos sobre aspectos relacionados a la sección.
h) Mantener organizado el archivo de planillas de diferente tipo y fuente de financiamiento
i) Elaborar informes, cuadros, certificados y otros documentos propios de la sección
j) Elaborar las tarjetas de remuneraciones y boletas de pago del personal docente y administrativo de la institución
k) Revisar, seleccionar y archivar las normas y dispositivos legales publicados en el diario oficial El Peruano.
l) Otros que le asigne el Jefe de Sección.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el sistema de personal y remuneraciones.
- Capacitación especializada en el área de remuneraciones.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP7-505-5-2
N° del CAP: 072

Unidad de Recursos Humanos

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asistente en Personal II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Analizar y clasificar los documentos personales de cada trabajador, así como la información básica de personal, para la ejecución de procesos técnicos.
b) Mantener actualizado los registros, fichas, archivos y legajos del personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas del sistema de personal.
c) Elaborar y/o procesar información de carácter escalafonario.
d) Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente de la institución en coordinación con las facultades y unidades operativas.
e) Recopilar y consolidar la asistencia y puntualidad, así como licencias, permisos y otros en las Fichas de Control de cada servidor, emitiendo partes diarios de asistencia.
f) Verificar y elaborar records de asistencia y puntualidad de los servidores de la institución a efectos de ejecutar procesos técnicos de personal.
g) Diseñar formularios, fichas, tarjetas para la aplicación de procedimientos técnicos de personal.
h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en economía, administración, contabilidad o especialidades afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con los procesos técnicos de escalafón.
- Capacitación especializada en procesos técnicos de escalafón.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Servicios Generales, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

La Oficina de Planificación tiene la siguiente estructura orgánica:

1. OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
   - 1.1 Área de Mantenimiento
   - 1.2 Área de Servicios Generales
   - 1.3 Área de Transportes

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	Jefe de Oficina	DS5-506-0-1	SP-DS	1		1	
074	Secretaria de Oficina	AP4-506-0-2	SP-AP	1		1	
	Área de Mantenimiento						
075	Técnico en Mantenimiento de Equipos	AP3-506-1-1	SP-AP	1		1	
076	Mecánico II	AP4-506-1-2	SP-AP	1		1	
077	Carpintero Metal Mecánico III	AP5-506-1-3	SP-AP	1		1	
078	Electricista I	AP6-506-1-1	SP-AP	1		1	
	Área de Servicios Generales						
079-082	Trabajador en Servicios II	AP2-506-2-2	SP-AP	4	4		
	Área de Transportes						
083-086	Chofer II	AP4-506-3-2	SP-AP	4		4	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**14**	**4**	**10**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Los cargos que conforman la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: DS5-506-0-1
N° del CAP: 073

1. DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir, coordinar y aprobar los planes y programas para la implementación de los servicios de apoyo logístico y servicios para las actividades desarrolladas por la universidad.
b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios en la universidad.
c) Proponer y ejecutar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura en instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, etc. en todos los locales de la universidad.
d) Determinar las políticas y lineamiento para garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad así como el control de las personas y la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria, así como la limpieza y conservación de los bienes e infraestructura de la Universidad.
e) Planificar, organizar y dirigir los planes de actividades del servicio de transporte universitario para el apoyo a las actividades académicas, administrativas y de extensión en la universidad y comunidad en general.
f) Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con la buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones predisponiéndolo para las actividades académicas y administrativas.
g) Participar en comisiones técnicas que estén relacionadas con actividades que desarrolle la sección.
h) Aprobar el Plan de Servicio de Transporte Universitario, para miembros de la universidad.
i) Otras que le sean asignadas por el Vicepresidente Administrativo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Vicepresidente Administrativo y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Secretaria de Oficina
- Responsables de las Áreas (03)

4. REQUISITOS MINIMOS

- Conocimiento sobre normas del sistema de abastecimiento y presupuesto.
- Lo indicado en el artículo 59° del Estatuto de la Universidad
- Los demás que establecen los reglamentos respectivos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-506-0-2
N° del CAP: 074

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

CODIGO: AP3-506-1-1
N° del CAP: 075

Área de Mantenimiento

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Mantenimiento de Equipos**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Efectuar reparaciones de máquinas y equipos mecánicos y/o electrónicos asignados a las diferentes instancias académicas y administrativas de la universidad.
b) Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.
c) Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.
d) Formular las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en los almacenes.
e) Llevar el registro y control del consumo de repuestos y accesorios.
f) Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
g) Puede corresponderle supervisar un taller de poco movimiento.
h) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de profesional técnico en electrónica, electricidad y/o mecánica, otorgado por un instituto de educación superior, o experiencia reconocida en mantenimiento de equipos.
- Amplia experiencia en actividades de relacionadas con el mantenimiento de equipos mecánicos, eléctricos y/o electrónicos.
- Experiencia en conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-506-1-2
N° del CAP: 076

Área de Mantenimiento

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Mecánico II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Efectuar reparaciones complejas de motores maquinarias y equipos mecánicos diverso, asignados a las diferentes instancias académicas y administrativas de la universidad.
b) Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.
c) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
d) Confeccionar, modificar o adaptar piezas mecánicas.
e) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
f) Formular las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en los almacenes.
g) Llevar el registro y control del consumo de repuestos y accesorios.
h) Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
i) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de profesional técnico en mecánica de motores, otorgado por un instituto de educación superior, o experiencia reconocida en mantenimiento de equipos.
- Amplia experiencia en actividades de relacionadas con el mantenimiento de equipos y vehículos automotores.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP5-506-1-3
N° del CAP: 077

Área de Mantenimiento

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Carpintero Metal Mecánico III**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Supervisar y ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de muebles diversos.
   b) Efectuar trazados o diseñar y realizar el corte de las maderas.
   c) Calcular costos y materiales a utilizar.
   d) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
   e) Controlar el movimiento del taller y la calidad de los trabajos efectuados.
   f) Determinar la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
   g) Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
   h) Tapizar muebles, vehículos y otros.
   i) Supervisar el funcionamiento de equipo, maquinarias y preparar informe sobre el estado de los mismos.
   j) Realizar trabajos de pintura y laqueado.
   k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina

1. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

2. **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de carpintería metal mecánica.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

CODIGO: AP6-506-1-1
N° del CAP: 078

Área de Mantenimiento

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Electricista I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos en los diferentes ambientes de la universidad.
b) Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
c) Efectuar labores de mantenimiento de equipos electrógenos.
d) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
e) Realizar instalaciones o traslado de aparatos telefónicos y similares.
f) Mantenimiento, revisión y reparación de equipos de laboratorio y maquinarias.
g) Confección de elementos para instalaciones eléctricas como pantallas, canastos, protectores, bases, etc. y armado de sistemas de iluminación y fuerza de la universidad.
h) Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y similares.
i) Otros funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de profesional técnico en electrónica y/o electricidad, otorgado por un instituto de educación superior.
- Experiencia en actividades de relacionadas con el mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos y/o electrónicos.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

CODIGO: AP2-506-2-2
N° del CAP: 079-082

Área de Servicios Generales

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador en Servicios II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Realizar trabajos de limpieza de oficinas, ambientes, servicios higiénicos, etc. de los diferentes campus de uso general de la universidad.
b) Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina, y otros.
c) Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias académicas o administrativas de la universidad.
d) Operar equipos o máquinas de manejo sencillo.
e) Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general de la universidad.
f) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de Conserjería mínimo 01 año.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-506-3-2
N° del CAP: 083-086

Área de Servicios Generales

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Chofer II**

1. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
b) Efectuar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales de acuerdo al cronograma debidamente aprobado.
c) Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibles y carburantes, responsabilizándose de la circulación del vehículo.
d) Firmar los vales de gasolina y demás carburantes como servicios de mantenimiento, recibidos de los proveedores de bienes y servicios, para ser entregados al Jefe de la Sección de Transportes.
e) Registrar diariamente los datos en la Libreta de Control del vehículo o Bitácora, respecto al recorrido, consumo de combustibles, posibles incidencias durante el recorrido, mantenimiento o reparación, entre otros.
f) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
g) Informar por escrito y bajo responsabilidad, cualquier novedad o falla detectada en el vehículo, asimismo, mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
h) Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico de la universidad.
i) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

2. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

3. **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir Categoría Profesional.
- Certificado de capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados, mínimo 03 años.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Bienestar Universitario.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Bienestar Universitario, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones especificas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Oficina de Bienestar universitario tiene la siguiente estructura orgánica:

1. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
   - 1.1 Unidad de Asistencia Social
   - 1.2 Área de Salud Integral
   - 1.3 Área de Deportes y Recreación
   - 1.4 Comedor Universitario

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Bienestar Universitario son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	Secretaria de Oficina	AP4-507-0-2	SP-AP	1		1	
	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL						
088	Jefe de Unidad I	EJ3-507-1-1	SP-EJ	1	1		
089	Asistenta Social II	ES3-507-1-2	SP-ES	1	1		
	Area de Salud Integral						
090	Médico II	ES3-507-2-2	SP-ES	1		1	
091	Psicologo II	ES3-507-2-2	SP-ES	1		1	
092-093	Enfermera II	ES2-507-2-2	SP-ES	2		2	
	Area de Deportes y Recreación						
094	Especialista en Recreación y Deportes I	ES1-507-3-1	SP-ES	1	1		
095	Técnico en Deportes	AP5-507-3-1	SP-AP	1		1	
	Comedor Universitario						
096	Maestro Cocinero	AP2-507-4-2	SP-AP	1		1	
097-101	Ayudante de Cocina	AP1-507-4-1	SP-AP	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**15**	**3**	**12**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Bienestar Universitario, tienen las siguientes funciones:

CODIGO: AP4-507-0-2
N° del CAP: 087

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

Unidad de Asistencia Social

CODIGO: EJ3-507-1-1
N° del CAP: 088

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir actividades propias de la Unidad.
b) Formular y proponer el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el informe Memoria de la Unidad y la Oficina.
c) Elaborar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos relativos a los programas de Salud, Bienestar, Deportes y Recreación.
d) Coordinar con las Facultades y Oficinas, las acciones para la implementación de los diferentes programas de la Unidad.
e) Supervisar las acciones de control sobre el Comedor Universitario, kioskos y cafeterías y otros aspectos de competencia de la Unidad.
f) Visar informes, constancias, informes socioeconómicos y otros de competencia del servicio.
g) Coordinar con instituciones vinculadas a los programas de salud, bienestar, deportes y recreación; las acciones, gestiones y trámites, para la atención de la comunidad universitaria.
h) Asistir a la Jefatura en la formulación de políticas referentes a programas de bienestar y en su participación ante los órganos de gobierno de la Universidad, como de comisiones de trabajo en temas inherentes a la Oficina.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

1. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él y tiene mando sobre los siguientes cargos:

- Asistente Social II

2. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario en Asistencia Social.
- Experiencia en la conducción de programas de Asistencia Social.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

CODIGO: ES3-507-1-2
N° del CAP: 089

Unidad de Asistencia Social

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Asistenta Social**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Elaborar informes socio económicos, entrevistas personales, visitas domiciliarias; para el diagnóstico, atención y asistencia a miembros de la comunidad universitaria con problemas sociales y de salud.
b) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria en general, a fin de orientar la solución de los mismos
c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social, así como el apoyo con diferentes medios, para la solución de los problemas sociales o de salud, de los miembros de la comunidad universitaria.
d) Asistir y orientar al personal docente, administrativo y estudiantil, respecto a los requisitos y trámites administrativos, según corresponda, para acceder a los seguros de salud, solicitudes de subvenciones económicas y otros, ante entidades públicas pertinentes y la propia universidad.
e) Participar en comités o comisiones especiales relativas a la programación y/o ejecución de programas de bienestar, control sanitario de comedores, cafeterías y kioskos, suscripción de convenios comerciales, calificación de beneficiarios de becas y subvenciones económicas, y otras que se conformen, previa designación del Jefe de Oficina.
f) Promover y participar en la realización de charlas o eventos de capacitación relativos a la manipulación de alimentos, higiene y salubridad, salud mental, y otros.
g) Coordinar y/o colaborar con los profesionales de la sección, respecto a la programación, ejecución y evaluación de los programas integrales de bienestar universitario.
h) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante èl, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- Amplia experiencia en Actividades de Servicio Social.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-507-2-2
N° del CAP: 090

Área de Salud Integral

1. DENOMINACION DEL CARGO : Médico II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular, coordinar y evaluar programas sanitarios en la universidad y dentro de los programas de proyección universitaria.
b) Ejecutar programas de profilaxis y educación médica para la comunidad universitaria.
c) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina, en los consultorios de la universidad.
d) Realizar intervenciones quirúrgicas de mediana complejidad y/o aplicar anestesia.
e) Confeccionar historias clínicas de los miembros de la comunidad universitaria atendidos en los consultorios.
f) Participar en actividades de medicina preventiva orientada a la comunidad universitaria.
g) Dirigir y llevar a cabo estudios para determinar causas de enfermedades (o epidemias) y dictar las medidas de prevención y tratamiento respectivo.
h) Expedir certificados médico legales.
i) Participar en actividades de capacitación
j) Participar en la formulación del Plan Integral de Trabajo.
k) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Experiencia en supervisión de actividades médicas.
- Capacitación en la especialidad requerida.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-507-2-2
N° del CAP: 091

Área de Salud Integral

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Psicólogo II**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
b) Atender consultas, tratar a pacientes, y/o aplicar psicoterapias a miembros de la comunidad universitaria para su rehabilitación.
c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los miembros de la comunidad universitaria.
f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
g) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada, para docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la universidad.
h) Desarrollar programas de extensión, charlas, orientación vocacional para alumnos, consejería y otros, a la comunidad universitaria en general.
i) Expedir constancias o certificados psicológicos.
j) Coordinar con las unidades operativas de la universidad, así como con entidades de salud de la localidad, respecto a la aplicación de programas de salud mental.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD O RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante èl, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Capacitación especializada en el área.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES2-507-2-2
N° del CAP: 092-093

Área de Salud Integral

1. DENOMINACION DEL CARGO : Enfermera

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Brindar atención integral de salud a miembros de la comunidad universitaria.
b) Realizar curaciones, atenciones ambulatorias, suministro de medicamentos, aplicación de inyectables, en el tópico de la sección, a miembros de la comunidad universitaria.
c) Participar y coordinar campañas de promoción y prevención (vacunación, saneamiento ambiental, despistajes, exámenes especiales, capacitación para la salud, nutrición, primeros auxilios), así como, recuperación y rehabilitación.
d) Complementar actividades de enfermería con los planes de atención médica y de orientación a fin de lograr atención integral para la salud.
e) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
f) Elaborar informes de salud para su tratamiento respectivo.
g) Coordinar con asistencia social, respecto a la necesidad de transferir pacientes graves hacia centros de salud públicos.
j) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, para el cumplimiento de vigilancias epidemiológicas y planificación familiar.
h) Atender casos de emergencia médica en cualquier situación.
i) Participar en la formulación del Plan de Trabajo en el área de la Salud.
j) Supervisar la adquisición, distribución, utilización y reposición de medicinas y materiales médico quirúrgicos.
k) Elaborar cuadros estadísticos de diversa índole, respecto a las atenciones y casos de salud.
l) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Enfermería.
- Experiencia en supervisión de actividades de enfermería.
- Capacitación en salud pública y/o administración de servicios de enfermería.

PLANIFICACION PRESUPUESTO UNAM

CODIGO: ES1-507-3-1
N° del CAP: 094

Área de Deportes y Recreación

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Recreación y Deportes I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la planeación y organización, las actividades recreativo deportivas a nivel de la comunidad universitaria.
b) Seleccionar y entrenar a grupos de atletas y deportistas de los clubes deportivos de la Universidad.
c) Promover y organizar actividades competitivas deportivas donde participan los equipos de la institución a nivel interno y externo.
d) Realizar y participar en la formulación del diagnóstico deportivo de la universidad.
e) Estudiar y proponer normas y procedimientos técnicos administrativos referidos a las actividades deportivas.
f) Coordinar el mantenimiento y utilización de los campos deportivos de la institución.
g) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc, en lo concerniente a actividades deportivas.
h) Participar en reuniones promovidas por las diferentes ligas deportivas de la localidad.
i) Coordinar la participación de los equipos deportivos de la universidad con las respectivas ligas deportivas.
j) Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades recreativo deportivas.
k) Dictar clases teórico prácticas de su especialidad o disciplina deportiva.
l) Controlar y mantener el uso de materiales e implementos deportivos de la institución
m) Elaborar informes de carácter técnico deportivo.
n) Las demás que asigne el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Profesor de Educación Física o Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores especializadas de recreación, educación física y deportes.
- Capacitación especializada en disciplinas deportivas requeridas.

CODIGO: AP5-507-3-1
N° del CAP: 095

Área de Deportes y Recreación

1. DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Deportes

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la planeación y organización, las actividades deportivas a nivel de la comunidad universitaria.
b) Seleccionar y entrenar a grupos de atletas y deportistas de los clubes deportivos de la Universidad.
c) Promover y organizar actividades competitivas deportivas donde participan los equipos de la institución a nivel interno y externo.
d) Elaborar normas, bases, reglamentos, directivas, etc, en lo concerniente a actividades deportivas.
e) Participar en reuniones promovidas por las diferentes ligas deportivas de la localidad.
f) Coordinar la participación de los equipos deportivos de la universidad con las respectivas ligas deportivas.
g) Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades deportivas.
h) Dictar clases teórico prácticas de su especialidad o disciplina deportiva
i) Controlar y mantener el uso de materiales e implementos deportivos de la institución
j) Elaborar informes de carácter técnico deportivo.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Profesor de Educación Física o Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en disciplinas deportivas requeridas
- Experiencia en conducción de equipos

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP2-507-4-2
N° del CAP: 096

Comedor Universitario

1. DENOMINACION DEL CARGO : Maestro Cocinero

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir la preparación de los alimentos propiamente dicho, con el apoyo del personal de servicio.
b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
c) Efectuar pedidos de insumos según el rol de producción.
d) Asignar tareas específicas al personal de servicio, para la preparación de los alimentos.
e) Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.
f) Puede corresponderle colaborar la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.
g) Coordinar sus acciones con la nutricionista para un óptimo desarrollo de la preparación de alimentos.
h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno. Funcionalmente supervisa y/o dirige las tareas de los ayudantes de cocina.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en preparación de alimentos.
- Buen estado de Salud.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP1-507-4-1
N° del CAP: 097-101

Comedor Universitario

1. DENOMINACION DEL CARGO : Ayudante de Cocina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar los alimentos conforme a las instrucciones del maestro de cocina.
b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, una vez recepcionados del almacén.
c) Realizar la limpieza, corte, cocción y preparación de los alimentos manteniendo la higiene en su manipulación.
d) Velar por el mantenimiento e higiene de los utensilios, equipos y ambientes del comedor, colaborando con las acciones de limpieza general.
e) Distribuir las raciones en los puntos de atención a los comensales.
f) Llevar un control y uso adecuado de residuos y desperdicios, evitando focos de contaminación conforme las indicaciones del jefe del comedor.
g) Las demás que le asigne el Jefe del Comedor.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno. Funcionalmente depende del Maestro Cocinero.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Amplia experiencia en actividades de cocina.
- Buen estado de salud

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS

La Oficina de Actividades y Servicios Académicos tiene la siguiente estructura orgánica:

1. OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS
   1.1 Unidad de Registro Central
   1.2 Unidad e Biblioteca

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Actividades y Servicios Académicos son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	Secretaria de Oficina	AP4-508-0-2	SP-AP	1		1	
	UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL						
103	Jefe de Unidad I	EJ3-508-1-1	SP-EJ	1		1	
104-105	Asistente Administrativo I	AP6-508-1-1	SP-AP	2		2	
	UNIDAD DE BIBLIOTECA						
106	Jefe de Unidad I	EJ3-508-2-1	SP-EJ	1		1	
107	Bibliotecario III	ES3-508-2-3	SP-ES	1	1		
108-110	Técnico en Biblioteca II	ES2-508-2-2	SP-ES	3	1	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**9**	**2**	**7**	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Actividades y Servicios Académicos, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-508-0-2
N° del CAP: 102

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ3-508-1-1
N° del CAP: 103

Unidad de Registro Central

1. DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir actividades propias de la Unidad
b) Elaborar y proponer la implementación de normas, reglamentos y procedimientos de carácter académico para un mejor desarrollo del proceso de enseñanza.
c) Realizar acciones de coordinación y asesoramiento con las facultades en las diferentes etapas del proceso de enseñanza: admisión, matrículas, evaluación de los estudiantes, graduación, titulación y planeamiento académico.
d) Organizar, conducir, normar, consolidar e informar a los órganos pertinentes sobre la estadística correspondiente del proceso de enseñanza a nivel de la universidad.
e) Emitir opinión técnica sobre normas, reglamentos y procedimientos del proceso de enseñanza y otros asuntos de su competencia.
f) Revisar y dar conformidad de las Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, Constancias de Egresado y otros documentos autorizados por la oficina.
g) Actualizar permanentemente la Guía Académica de la Universidad.
h) Participar y/o integrar en comisiones de trabajo y acciones competentes a su cargo.
i) Proporcionar información académica de alumnos, a las Carreras Profesionales, Facultades, Oficinas, Padres de Familia e instituciones que los soliciten.
j) Normar el funcionamiento de los servicios académicos en general.
k) Supervisar el abastecimiento y mantenimiento de lo servicios académicos.
l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él y tiene mando sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo I

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en administración o especialidades afines a las funciones de la oficina.
- Amplia Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el registro académico, estadística entre otros.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP6-508-1
N° del CAP: 104

Unidad de Registro Central

1. DENOMINACION DEL CARGO : Asistente Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar las listas de alumnos ingresantes para su revisión y codificación, apertura de récord académico y distribución de listas codificadas a las facultades
b) Revisar y verificar los expedientes para la emisión de los Certificados de Estudio y Constancias de Egresado.
c) Elaborar los Certificados de Estudios y Constancias de Egresado, con el visto bueno correspondiente.
d) Realizar el procesamiento; revisión, actualización, registro, consolidación y archivo, de las Actas de Evaluación remitidas por las Facultades.
e) Elaborar y/o Actualizar los records académicos de los alumnos.
f) Orientar a los estudiantes y/o padres de familia respecto a consultas de carácter académico-administrativo, trámites y otros autorizados por la Jefatura.
g) Llevar el registro de Egresados, Bachilleres y Titulados.
h) Apoyar en la entrega, previa verificación, de Constancias de Egresado, Certificados de Estudio, Carnets Universitarios, expedición de duplicados y otros.
i) Realizar el archivo y custodia de los expedientes diversos, en el archivo central del registro académico.
j) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos referente a la población estudiantil en sus diferentes etapas de estudios, rendimiento académico, etc.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD O RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Grado de Bachiller Universitario, en administración, o especialidad afín a las funciones de la Unidad.
- Capacitación certificada de manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normas académicas referidas a la actividad universitaria

PLANIFICACION PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: EJ3-508-2-1
N° del CAP: 106

Unidad de Biblioteca

1. DENOMINACION DEL CARGO : Jefe de Unidad I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento orgánico de la Unidad.
b) Mantener informados a las facultades sobre catálogos, avisos, publicaciones nuevas y otros, con la finalidad de hacer una buena selección.
c) Mantener correspondencia con otras unidades de información locales, nacionales o extranjeras, a fin de intercambiar experiencias sobre administración de bibliotecas.
d) Supervisar el inventario anual del material bibliográfico.
e) Coordinar con las Carreras Profesionales y/o Facultades, la selección y adquisición de material bibliográfico.
f) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico.
g) Organizar actividades de extensión bibliotecaria (exposiciones bibliográficas, educación al usuario, alertas informativas).
h) Participar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.
i) Asesorar al Jefe de Oficina en asuntos de su competencia.
j) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Bibliotecario III
- Técnico en Biblioteca I (3)

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en bibliotecología, administración o especialidades afines a las funciones de la oficina.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con la administración de bibliotecas, estadística entre otros.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES3-508-2-3
N° del CAP: 107

Unidad de Biblioteca

1. DENOMINACION DEL CARGO : Bibliotecario III

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer normas para el procesamiento técnico del material bibliográfico.
b) Coordinar con el Jefe de Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.
c) Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme los sistemas y normas técnicas.
d) Absolver consultas bibliográficas y otras de su competencia.
e) Preparar informes técnicos sobre las actividades de bibliotecología.
f) Control de ingreso y egreso del material bibliográfico.
g) Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente.
h) Preparar catálogos de bibliografía especializada.
i) Confección de listas de material bibliográfico, procesado para su entrega a la biblioteca central y a las bibliotecas especializadas.
j) Entregar a las bibliotecas el material clasificado y catalogado para su puesta en circulación.
k) Elaborar resúmenes de cuadros estadísticos (por materias, facultades, etc), diarios, mensuales, trimestrales y/o anuales.
l) Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.
m) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Bibliotecario o similar.
- Experiencia en labores especializadas en bibliotecología.
- Capacitación especializada en el área

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

CODIGO: ES2-508-2-2
N° del CAP: 108-110

Unidad de Biblioteca

1. DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Biblioteca II

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar el servicio de circulación (préstamo de material bibliográfico)
b) Realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico:
   Arreglo de libros y revistas
   Encuadernación y empaste
   Renovación de fichas catalográficas
c) Realizar los inventarios anuales e informar sobre situación del material bibliográfico.
d) Elaborar estadística diaria, mensual, y anual del servicio de circulación o préstamo de material bibliográfico.
e) Realizar el proceso técnico de catalogación en forma permanente:
   Set completo de fichas por cada libro
   Procesos técnicos complementarios (asignaturas topográficas, forrado y ubicación en estantería)
   Ubicación de fichas en los ficheros públicos.
f) Realizar servicios de administración bibliotecaria:
   Expedición de constancias (multas, control de bienes de la Unidad)
   Entrega de carnets.
g) Orientar al usuario respecto a la bibliografía disponible.
h) Apoyar la realización de eventos de extensión bibliotecaria, edición de revistas, boletines, folletos de la unidad, así como exposiciones de libros.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Unidad y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Capacitación especializada en el área.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM - PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones del Consejo de Coordinación de Investigación, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONSEJO DE COORDINACION DE INVESTIGACION

La Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACION UNIVERSITARIA

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
111	Secretaria de Oficina	AP4-509-0-2	SP-AP	1		1	
112-113	Especialista Administrativo I	ES1-509-0-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, tienen las siguientes funciones:

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP4-510-0-2
N° del CAP: 111

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-509-0-1
N° del CAP: 112-113

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular e implementar los procesos de autoevaluación, evaluación por pares y los mecanismos de autorregulación institucional, de acurdo con las directivas previstas y los lineamientos de la Alta Dirección.
b) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas universitarias en los aspectos institucionales de formación de profesionales, investigación científica y tecnológica, proyección social, producción, servicios y procesos económico-financieros y de apoyo a la labor académica.
c) Monitorear el desarrollo del Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI), implementando instrumentos para la consolidación de la información pertinente.
d) Evaluar los resultados alcanzados en el desarrollo del PDI.
e) Orientar a los grupos de trabajo o comisiones para la evaluación institucional del PDI.
f) Coordinar los equipos de trabajo y al información para el levantamiento de observaciones a la evaluación del PDI.
g) Realizar estudios y acciones que permitan un mejoramiento continuo del quehacer institucional.
h) Formular recomendaciones sobre los criterios específicos para acreditar las, Carreras Profesionales, Facultades y programas de Post Grado de la Universidad.
i) Proponer parámetros de calidad del pre y post grado con exigencias mínimas.
j) Propiciar la consolidación de los sistemas de pre y post grado y avanzar en la adopción de indicadores de excelencia reconocidos internacionalmente.
k) Evaluar cualitativamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en especialidad requerida, que incluya estudios en formulación y evaluación de proyectos de diversa índole.
- Experiencia en el desarrollo de investigaciones científicas
- Capacitación especializada a nivel de Post Grado.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA

La Oficina de Investigación Universitaria no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. OFICINA DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Investigación Universitaria son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
114	Secretaria de Oficina	AP4-510-0-2	SP-AP	1		1	
115	Especialista Administrativo I	ES1-510-0-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Investigación Universitaria, tienen las siguientes funciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

CODIGO: AP4-510-0-2
N° del CAP: 114

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

CODIGO: ES1-510-0-1
N° del CAP: 115

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular e implementar programas, actividades y proyectos de investigación universitaria, en coordinación con las carreras profesionales o facultades según sea el caso, a través de sus Centros de Investigación.
b) Proponer normas, directivas y/o reglamentos para la evaluación y selección de proyectos de investigación universitaria.
c) Elaborar manuales de procedimientos, esquemas de perfiles, contenidos, formatos y otros para una adecuada presentación de los proyectos de investigación.
d) Revisar y opinar respecto a los proyectos de investigación y desarrollo presentados ante la Oficina.
e) Asesorar a los centros de investigación de las facultades y a los docentes investigadores en general, respecto a los procedimientos, exigencias, naturaleza, esquemas, contenidos, formatos y otros que deben tener los proyectos de investigación.
f) Participar en la realización de eventos de extensión promovidos por la Oficina.
g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Economista, o en especialidad afín que incluya estudios en desarrollo de proyectos de investigación.
- Experiencia en el desarrollo de investigaciones científicas
- Amplia experiencia en formulación de proyectos de cooperación técnica.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia
- Cuando la Jefatura de la Oficina lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

La Oficina de Coordinación de Extensión y Proyección Universitaria no cuenta con órganos de nivel inferior.

1. OFICINA DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA

IV. ORGANIGRAMA

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
116	Secretaria de Oficina	AP4-511-0-2	SP-AP	1		1	
117	Especialista Administrativo I	ES1-511-0-1	SP-ES	1		1	
118-119	Artista	ES1-511-0-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los cargos que integran la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, tienen las siguientes funciones:

CODIGO: AP4-402-0-2
N° del CAP: 016

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Oficina

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Jefe de Oficina.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes para opinión técnica remitidos a la oficina e informar su situación.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo y/o el software de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.
e) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Jefe de Oficina.
g) Mantener la existencia de útiles de oficina y prestar apoyo en general a la oficina.
h) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo del Jefe de Oficina.
i) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la oficina mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalente, como mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Conocimiento de normatividad general sobre gestión pública

CODIGO: ES1-511-0-1
N° del CAP: 117

1. DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer ante la Jefatura de Oficina, las políticas de extensión y proyección universitaria en la universidad.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor de proyección y extensión universitaria en coordinación con las facultades a través de sus centros de extensión.
c) Organizar eventos científicos y culturales para la difusión y promoción de la ciencia, técnica y el arte a la comunidad en general.
d) Gestionar y canalizar los fondos específicos para el desarrollo de programas de extensión y proyección universitaria.
e) Coordinar con las facultades la realización de eventos de carácter científico-cultural.
f) Coordinar con los diversos órganos académicos, la formulación de programas de capacitación, asistencia técnica y/o transferencia de tecnología a la comunidad en general.
g) Fomentar mediante proyectos, el estudio de los valores culturales de la región, sobre el folklore, la danza, música, etc. para su conocimiento y difusión.
h) Organizar y dirigir a los diferentes grupos artísticos en teatro, danzas, música, tuna universitaria y otros de la universidad, prestándoles el apoyo y asesoramiento par el desarrollo de sus actividades.
i) Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico normativo sometidos a su consideración.
j) Representar a la Universidad en certámenes de su competencia.
k) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Educación, Administración o en especialidad afín que incluya estudios o actividades de extensión social.
- Experiencia en el desarrollo de Proyectos o Programas de Extensión Social

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-511-0-1
N° del CAP: 118-119

1. DENOMINACION DEL CARGO: Artista (Teatro)

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular el programa anual de actividades de teatro, a ejecutarse en los diferentes eventos de carácter oficial, programados por la universidad, así como los eventos de extensión orientados hacia la comunidad.
b) Promover y organizar los grupos de teatro, actuación y similares con participación de la comunidad universitaria y público en general.
c) Participar en el proceso de selección y evaluación del rendimiento de los participantes de los grupos teatrales.
d) Programar, ejecutar y dirigir los ensayos parciales de grupos teatrales
e) Formar parte del jurado para concursos relativos al teatro y la actuación.
f) Participar y/o dirigir la puesta en escena de obras teatrales y/o actuaciones similares.
g) Participar y/o dirigir representaciones escénicas de títeres.
h) Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como elaborar y adaptar libretos
i) Participar como ponente en los talleres de extensión relativos teatro y la dramaturgia.
j) Otras que le asigne el jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en la especialidad, teatro-actuación, en un instituto de formación superior o Experiencia en el área de reconocida trayectoria.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.
- Capacitación en el campo requerido.

4.4. CUALIDADES ESPECIALES

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA

CODIGO: ES1-511-0-1
N° del CAP: 118-119

1. DENOMINACION DEL CARGO : Artista Intérprete (Danzas)

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular el programa de actividades del grupo de Danzas en forma anual, a ejecutarse en los diferentes eventos de carácter oficial, programados por la universidad y eventos de extensión orientados hacia la comunidad.
b) Promover y organizar los grupos de danzas, bailes y similares con participación de la comunidad universitaria y público en general.
c) Participar en el proceso de selección y evaluación del rendimiento de los participantes de los grupos de danzas.
d) Programar, ejecutar y dirigir los ensayos parciales de grupos de danzas
e) Formar parte de jurados para concursos danzas y/o bailes.
f) Participar y/o dirigir la puesta en escena de danzas, bailes y similares.
g) Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como de la creación y/o adaptación de danzas y similares
h) Velar por el mantenimiento del vestuario y accesorios de los grupos de danzas.
k) Representar a la universidad en eventos artísticos desarrollados a nivel local, nacional o internacional.
l) Participar como ponente en los talleres de extensión relativos teatro y la dramaturgia.
i) Otras que le asigne el Jefe de Oficina

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en la especialidad, Danzas, en un instituto de formación superior o Experiencia en el área de reconocida trayectoria.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.
- Capacitación en el campo requerido.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-511-0-1
N° del CAP: 118-119

1. DENOMINACION DEL CARGO : Artista (Folklore)

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Promover y organizar los grupos de folklore de la región, danzas, bailes y similares típicos con participación de la comunidad universitaria y público en general.
b) Participar en el proceso de selección y evaluación del rendimiento de los participantes de los grupos de folklore.
c) Programar, ejecutar y dirigir los ensayos parciales de grupos de folklore
d) Puede corresponderle formar parte del jurado para concursos grupos o instituciones que cultivan el folklore regional y nacional.
e) Participar y/o dirigir la puesta en escena de danzas, bailes y similares.
f) Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como de la investigación y/o adaptación de danzas y similares del folklore de la región.
g) Velar por el mantenimiento del vestuario y accesorios de los grupos folklóricos.
h) Representar a la universidad en eventos artísticos desarrollados a nivel local, nacional o internacional.
i) Participar como ponente en los talleres de extensión relativos a la preparación de grupos folklóricos.
j) Otras que le asigne el jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en la especialidad, Folklore, en un instituto de formación superior o Experiencia en el área de reconocida trayectoria.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.
- Capacitación en el campo requerido.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-511-0-1
N° del CAP: 118-119

1. DENOMINACION DEL CARGO : Artista (Tuna)

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular el programa de actividades de la Tuna Universitaria en forma anual, a ejecutarse en los diferentes eventos de carácter oficial, programados por la universidad.
b) Promover la participación de la comunidad universitaria y público en general, en la Tuna Universitaria.
c) Participar en el proceso de selección y evaluación del rendimiento de los participantes de la Tuna Universitaria.
d) Programar, ejecutar y dirigir los ensayos parciales.
e) Participar y/o dirigir la participación de la Tuna Universitaria en eventos de la universidad como en otros de la comunidad en general.
f) Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas para su ejecución por la Tuna Universitaria.
g) Llevar el control material de enseñanza y de instrumentación.
h) Hacer instrumentación y arreglos musicales sencillos.
i) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en la especialidad requerida, en un instituto de formación superior o experiencia en el área de reconocida trayectoria.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.
- Capacitación en el campo requerido.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: ES1-511-0-1
N° del CAP: 118-119

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Artista (Música)**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Formular el programa de actividades de los grupos de Música en forma anual, a ejecutarse en los diferentes eventos de carácter oficial, programados por la universidad.
b) Promover y organizar los grupos musicales con participación de la comunidad universitaria y público en general.
c) Participar en el proceso de selección y evaluación del rendimiento de los participantes de los grupos de música.
d) Programar, ejecutar y dirigir los ensayos de grupos de música
e) Participar y/o dirigir la puesta en escena de piezas musicales, recitales conciertos.
f) Organizar agrupaciones para promover representaciones, así como de la creación y/o adaptación de piezas musicales
g) Estudiar y ejecutar partituras de piezas musicales sencillas
h) Llevar el control material de enseñanza y de instrumentos de música.
i) Hacer instrumentación y arreglos musicales sencillos
j) Representar a la universidad en eventos artísticos culturales desarrollados a nivel local, nacional o internacional.
k) Participar como ponente en los talleres de extensión relativos a la preparación de grupos musicales.
l) Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Jefe de Oficina y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre cargo alguno.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional en la especialidad requerida, en un instituto de formación superior o experiencia en el área de reconocida trayectoria.
- Experiencia en labores artísticas variadas de creación e interpretación.
- Capacitación en el campo requerido.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando el Coordinador de Facultad lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación

1.1 Importancia

1.2 Alcance

1.3 Aprobación y Actualización

1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS

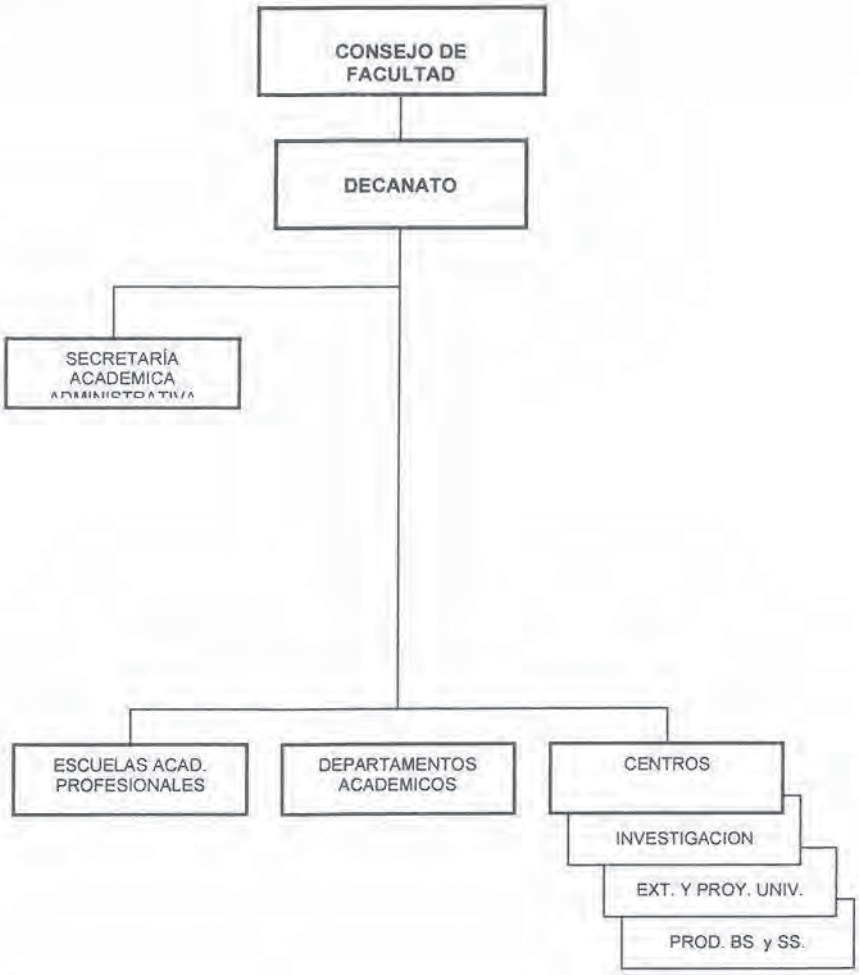
FACULTAD

Órganos de Gobierno y Dirección
a. Consejo de Facultad (Implementación)
b. Decanato (Implementación)

Órganos de Apoyo
a. Secretaria Académico-Administrativa (Previsto)

Órganos de Ejecución
a. Carreras Profesionales
b. Departamentos Académicos
c. Centro de Investigación (Previsto)
d. Centro de Extensión y Proyección Universitaria (Previsto)
e. Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios (Previsto)

IV. ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	CARRERAS PROFESIONALES						
120	Secretaria de Carrera Profesional	AP4-601-0-2	SP-AP	1		1	
121	Asistente de Registro Académico II	AP7-601-0-2	SP-AP	1		1	
122	Técnico Administrativo I	AP3-601-0-1	SP-AP	1		1	
123	Trabajador en Servicios I	AP1-601-0-1	SP-AP	1		1	
124	Secretaria	AP3-601-0-1	SP-AP	1		1	
125	Programador de Sistema PAD I	AP3-601-0-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**6**	**0**	**6**	

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Los cargos que conforman la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas tienen las siguientes funciones:

CODIGO: AP4-601-0-2
N° del CAP: 120

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Carrera Profesional**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes tramitados ante la Carrera Profesional (Facultad) e informar su situación.
d) Realizar el seguimiento sobre el trámite de los documentos emitidos por la Carrera Profesional (Facultad) ante las diferentes instancias de la universidad.
e) Mantener y conservar el acervo documentario de la oficina así como de los bienes y equipos asignados.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recepcionar y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad
g) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la Carrera Profesional (Facultad) mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación y Presupuesto.
h) Procesar, conforme a instrucciones, los Calendarios de Compromisos (Gastos) Trimestral y Mensual mediante el programa de aplicación instalado, realizando su trámite y seguimiento ante las instancias pertinentes.
i) Realizar los cobros autorizados, por derechos educativos y otros, así como realizar los depósitos conforme lo previsto por las normas de Tesorería.
j) Llevar el control de los partes de Asistencia de Docentes, preparando el informe para su remisión a la Oficina General de Administración (Unidad de Recursos Humanos)
k) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
l) Participar en la programación de actividades protocolares y eventos especificos de la Carrera Profesional (Facultad).
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad, y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**
- Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalentes, mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Capacitación en idioma(s) extranjero(s), en relaciones públicas o relaciones humanas, otorgado por una entidad autorizada.

CODIGO: AP7-601-0-2
N° del CAP: 121

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Registro Académico II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar el proceso de matrículas de la Facultad en sus diversas etapas.
b) Realizar los cobros autorizados por derechos de matrícula y otros derechos educativos, así como realizar su depósito conforme lo previsto por las normas de Tesorería.
c) Elaborar y/o actualizar:
   - Padrón General de Alumnos Matriculados por Especialidad y Año de Estudios
   - Registro de Notas por año/curso
   - Record Académico de Notas por alumno / semestre / año académico
   - Actas Finales, de Aplazados, de Evaluación Inmediata, de Evaluación Adicional, etc.
   - Ranking Académico por año de estudios
   - Otros documentos, cuadros y reportes académicos.
d) Elaborar cuadros estadísticos sobre información académica (ingresantes, matriculados, deserción, repitencia, rendimiento académico, etc.) e informar resultados a las oficinas pertinentes.
e) Verificar requisitos y elaborar Certificados de Estudios, Constancias de Matrícula, de Estudios, Ranking Académico, Prácticas Pre Profesionales y otras, tramitados ante la Carrera Profesional (Facultad).
f) Verificar requisitos y preparar expedientes para el otorgamiento de Constancias de Egresado, diplomas de Grados y Títulos tramitados ante la Carrera Profesional (Facultad), así como llevar su registro y control.
g) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de carácter académico-administrativo.
h) Organizar y administrar el Registro Académico de la Facultad.
i) Elaborar Cronogramas de Exámenes de Aplazados, Evaluaciones Adicionales y otros, así como coordinar su ejecución.
j) Brindar información de tipo académico, a docentes, estudiantes y público en general.
k) Proponer normas y/o procedimientos académicos.
l) Preparar información documentaria para la proyección de Resoluciones.
m) Las demás que le asigne el Responsable de Carrera Profesional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Grado de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores a 06 semestres académicos, en administración o especialidad afín.
- Experiencia en labores administrativas diversas.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.

CODIGO: AP3-601-0-1
N° del CAP: 122

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
   b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
   c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
   d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
   e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
   f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
   g) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros operando máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.
   h) Realizar actividades de compaginado, engrapado, guillotinado, anillado y otras, de las fotocopias o reproducciones autorizadas (exámenes, prácticas, separatas, sílabos, textos, etc)
   i) Recepcionar originales de documentos oficiales, reproducir y/o distribuir, según indicación de la Secretaria Académica administrativa.
   j) Supervisar la calidad y producción del trabajo, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.
   k) Otras funciones que le sean asignados por el Responsable de Carrera Profesional.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

   - Instrucción Secundaria Completa.
   - Capacitación técnica en el área
   - Capacitación en la manipulación de equipos de reproducción y/o audiovisuales.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP1-601-0-1
N° del CAP: 123

1. DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador en Servicios I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Carrera Profesional o Facultad, oficinas, salones, auditorios, laboratorios, servicios higiénicos, pasadizos, etc.
b) Realizar labores de traslado de muebles, equipos, y bienes asignados a la Carrera Profesional o Facultad.
c) Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales y otros bienes de la Carrera Profesional o Facultad, así también velar por su mantenimiento.
d) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Facultad.
e) Realizar la distribución o traslado de los documentos emitidos.
f) Puede corresponderle arreglar y conservar jardines aledaños.
g) Colaborar en la recepción de las adquisiciones de bienes y/o insumos para la Carrera Profesional o Facultad.
h) Operar máquinas o equipos de limpieza de manejo sencillo.
i) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de Conserjería mínimo 01 año.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP3-601-0-1
N° del CAP: 124

1. NOMINACION DEL CARGO : Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos de carácter administrativo y académico.
c) Apoyar en las actividades académicas y administrativas de las Carreras Profesionales y Departamentos Académicos.
d) Mantener y conservar el acervo documentario de la oficina a la que preste el apoyo, así como de los bienes y equipos asignados.
e) Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros, formatos, registros y otros documentos académicos para el desarrollo de las actividades de enseñanza.
f) Apoyar en la consolidación de la información para la elaboración de la Memoria de Gestión.
g) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
h) Apoyar en la coordinación para el uso de auditorios, ambientes y equipos, solicitados a la Carrera Profesional o Facultad.
i) Participar en la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Carrera Profesional o Facultad.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Carrera Profesional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria Ejecutiva, otorgado por un Centro Superior de Estudios autorizado, a nombre de la nación.
- Alguna experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP3-601-0-1
N° del CAP: 125

1. DENOMINACION DEL CARGO : Programador de Sistema PAD I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar el mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos (Hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las prácticas y las actividades administrativas de la Carrera Profesional o Facultad.
b) Realizar el mantenimiento y/o instalación de los programas aplicativos en las estaciones de trabajo del Centro de Cómputo y las oficinas.
c) Administrar racionalmente el acceso de internet, y responsabilizarse por su operatividad desde el servidor de la facultad hasta los puntos de red o estaciones de trabajo habilitadas.
d) Realizar la instalación, mantenimiento o reparación, de los periféricos, medios, accesorios y otros, de la Red interna de la Carrera Profesional o Facultad.
e) Preparar manuales operativos para la orientación en el uso de los programas aplicativos.
f) Proponer los cronogramas de trabajo para la atención de los cursos y/o prácticas de informática.
g) Apoyar el desarrollo de actividades de extensión del Centro, y mantener operativo los servicios complementarios (impresiones, alquiler de equipos, desarrollo de programas, etc.)
h) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la facultad.
i) Informar periódicamente a la Unidad de Informática, sobre aspectos relativos a la operatividad de sus sistemas, la modificación de sus configuraciones y cualquier otro cambio propuesto, en concordancia con el sistema INTRANET de la Universidad.
j) Las demás que le sean encargadas por el Responsable de Carrera Profesional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario en Informática, Sistemas, o Computación.
- Experiencia en labores de administración e implementación de Redes Informáticas, mínimo 01 año.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - UNAM -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM

I. PRESENTACION

1.1 IMPORTANCIA

El Manual de Organización y funciones de la Facultad de Ingeniería, es un documento normativo que describe las Funciones Específicas a nivel de Cargo a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional de Moquegua. Además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

1.2 ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos de la Facultad de Ingeniería.

1.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ingeniería, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM; aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM, debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los siguientes casos:

- Por disposición de la Presidencia.
- Cuando el Coordinador de Facultad lo disponga justificadamente.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la Oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

1.4 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería, tiene como Base Legal:

- Ley Universitaria 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 204-2007-CONAFU, que aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 336-2007-CONAFU que aprueba el Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución N° 100-2005-CONAFU, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento, Evaluación y certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Post Grado bajo competencias del CONAFU.
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR
- Estatuto General de la UNAM.
- Nueva Estructura Orgánica de la UNAM, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM actualizado, aprobado con Resolución Nº 233-2010-UNAM.
- Cuadro para Asignación de Personal Administrativo aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 233-2010-UNAM.

II. INDICE

Pág.

I. Presentación
- 1.1 Importancia
- 1.2 Alcance
- 1.3 Aprobación y Actualización
- 1.4 Base Legal

II. Indice

III. Estructura Orgánica

IV. Organigrama Estructural del Organo

V. Cuadro Orgánico de Cargos

VI. Descripción de Funciones específicas a Nivel de Cargos

III. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIAS

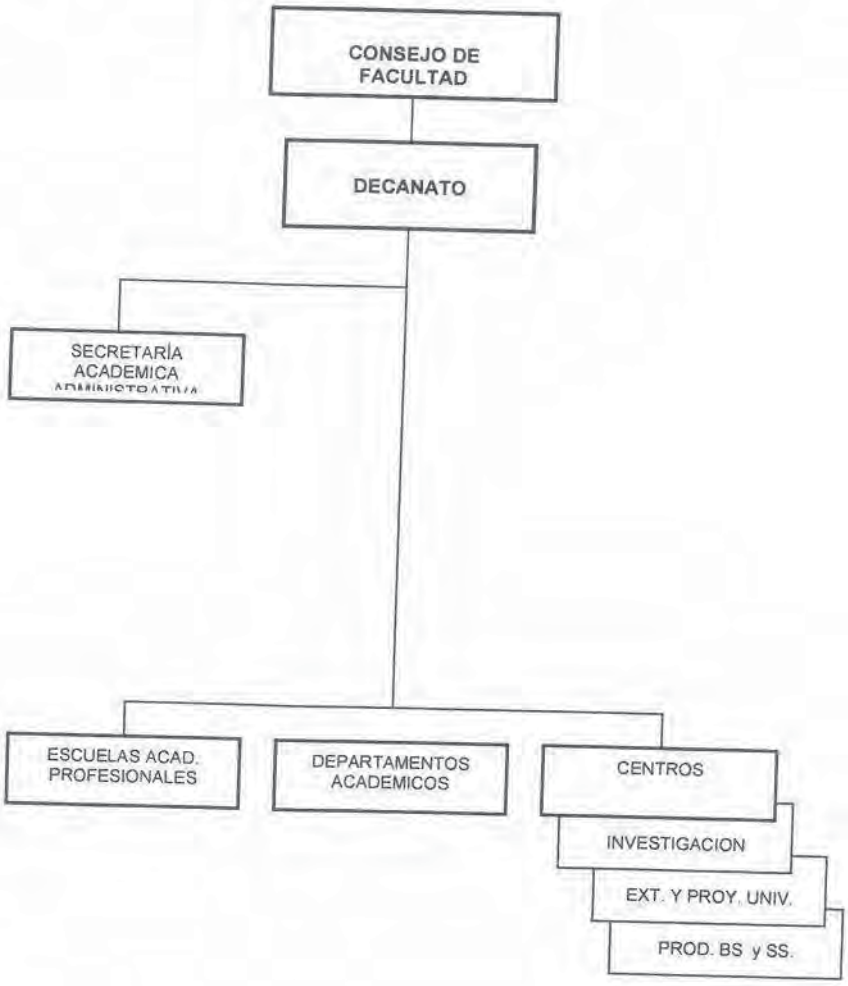
FACULTAD

Órganos de Gobierno y Dirección
a. Consejo de Facultad (Implementación)
b. Decanato (Implementación)

Órganos de Apoyo
a. Secretaría Académico-Administrativa (Previsto)

Órganos de Ejecución
a. Carreras Profesionales
b. Departamentos Académicos
c. Centro de Investigación (Previsto)
d. Centro de Extensión y Proyección Universitaria (Previsto)
e. Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios (Previsto)

IV. ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los cargos que actualmente están adscritos a la Facultad de Ingeniería son:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	CARRERAS PROFESIONALES						
126	Secretaria de Carrera Profesional	AP4-602-0-2	SP-AP	1		1	
127	Asistente de Registro Académico II	AP7-602-0-2	SP-AP	1		1	
128-129	Técnico Administrativo I	AP3-602-0-1	SP-AP	1		1	
130-131	Trabajador en Servicios I	AP1-602-0-1	SP-AP	1		1	
132-133	Secretaria	AP3-602-0-1	SP-AP	1		1	
134	Programador de Sistema PAD I	AP3-602-0-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**6**	**0**	**6**	

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Los cargos que conforman la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas tienen las siguientes funciones:

CODIGO: AP4-602-0-2
N° del CAP: 126

1. DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria de Carrera Profesional

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad.
c) Realizar el seguimiento respecto a los documentos y/o expedientes tramitados ante la Carrera Profesional (Facultad) e informar su situación.
d) Realizar el seguimiento sobre el trámite de los documentos emitidos por la Carrera Profesional (Facultad) ante las diferentes instancias de la universidad.
e) Mantener y conservar el acervo documentario de la oficina así como de los bienes y equipos asignados.
f) Recibir solicitudes de audiencia, recepcionar y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad
g) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Presupuesto Anual de la Carrera Profesional (Facultad) mediante los programas de aplicación instalados, y remitiendo los reportes y formatos ante la Oficina de Planificación y Presupuesto.
h) Procesar, conforme a instrucciones, los Calendarios de Compromisos (Gastos) Trimestral y Mensual mediante el programa de aplicación instalado, realizando su trámite y seguimiento ante las instancias pertinentes.
i) Realizar los cobros autorizados, por derechos educativos y otros, así como realizar los depósitos conforme lo previsto por las normas de Tesorería.
j) Llevar el control de los partes de Asistencia de Docentes, preparando el informe para su remisión a la Oficina General de Administración (Unidad de Recursos Humanos)
k) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
l) Participar en la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Carrera Profesional (Facultad).
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional o Coordinador de Facultad, y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores como asistente de gerencia o equivalentes, mínimo 02 años.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.
- Capacitación en idioma(s) extranjero(s), en relaciones públicas o relaciones humanas, otorgado por una entidad autorizada.

CODIGO: AP7-602-0-2
N° del CAP: 127

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Registro Académico II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar el proceso de matrículas de la Facultad en sus diversas etapas.
b) Realizar los cobros autorizados por derechos de matrícula y otros derechos educativos, así como realizar su depósito conforme lo previsto por las normas de Tesorería.
c) Elaborar y/o actualizar:
   - Padrón General de Alumnos Matriculados por Especialidad y Año de Estudios
   - Registro de Notas por año/curso
   - Record Académico de Notas por alumno / semestre / año académico
   - Actas Finales, de Aplazados, de Evaluación Inmediata, de Evaluación Adicional, etc.
   - Ranking Académico por año de estudios
   - Otros documentos, cuadros y reportes académicos.
d) Elaborar cuadros estadísticos sobre información académica (ingresantes, matriculados, deserción, repitencia, rendimiento académico, etc.) e informar resultados a las oficinas pertinentes.
e) Verificar requisitos y elaborar Certificados de Estudios, Constancias de Matrícula, de Estudios, Ranking Académico, Prácticas Pre Profesionales y otras, tramitados ante la Carrera Profesional (Facultad).
f) Verificar requisitos y preparar expedientes para el otorgamiento de Constancias de Egresado, diplomas de Grados y Títulos tramitados ante la Carrera Profesional (Facultad), así como llevar su registro y control.
g) Elaborar informes de carácter técnico académico, así como absolver consultas en asuntos de carácter académico-administrativo.
h) Organizar y administrar el Registro Académico de la Facultad.
i) Elaborar Cronogramas de Exámenes de Aplazados, Evaluaciones Adicionales y otros, así como coordinar su ejecución.
j) Brindar información de tipo académico, a docentes, estudiantes y público en general.
k) Proponer normas y/o procedimientos académicos.
l) Preparar información documentaria para la proyección de Resoluciones.
m) Las demás que le asigne el Responsable de Carrera Profesional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Grado de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores a 06 semestres académicos, en administración o especialidad afín.
- Experiencia en labores administrativas diversas.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.

CODIGO: AP3-602-0-1
N° del CAP: 128-129

1. **DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo I**

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
   b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
   c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
   d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
   e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
   f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
   g) Reproducir documentos, informes, separatas, exámenes, cuadros estadísticos, revistas, textos y otros operando máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos.
   h) Realizar actividades de compaginado, engrapado, guillotinado, anillado y otras, de las fotocopias o reproducciones autorizadas (exámenes, prácticas, separatas, sílabos, textos, etc)
   i) Recepcionar originales de documentos oficiales, reproducir y/o distribuir, según indicación de la Secretaria Académica administrativa.
   j) Supervisar la calidad y producción del trabajo, llevando un control permanente de producción y utilización de insumos.
   k) Otras funciones que le sean asignados por el Responsable de Carrera Profesional.

3. **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
   Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

4. **REQUISITOS MINIMOS**

   - Instrucción Secundaria Completa.
   - Capacitación técnica en el área
   - Capacitación en la manipulación de equipos de reproducción y/o audiovisuales.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP1-602-0-1
N° del CAP: 130-131

1. DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador en Servicios I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la Carrera Profesional o Facultad, oficinas, salones, auditorios, laboratorios, servicios higiénicos, pasadizos, etc.
b) Realizar labores de traslado de muebles, equipos, y bienes asignados a la Carrera Profesional o Facultad.
c) Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales y otros bienes de la Carrera Profesional o Facultad, así también velar por su mantenimiento.
d) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Facultad.
e) Realizar la distribución o traslado de los documentos emitidos.
f) Puede corresponderle arreglar y conservar jardines aledaños.
g) Colaborar en la recepción de las adquisiciones de bienes y/o insumos para la Carrera Profesional o Facultad.
h) Operar máquinas o equipos de limpieza de manejo sencillo.
i) Las demás que le asigne el Secretario Académico Administrativo.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de Conserjería mínimo 01 año.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SEC. RETARIA GENERAL

CODIGO: AP3-602-0-1
N° del CAP: 132-133

1. NOMINACION DEL CARGO : Secretaria

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.
b) Redactar y digitar documentos de carácter administrativo y académico.
c) Apoyar en las actividades académicas y administrativas de las Carreras Profesionales y Departamentos Académicos.
d) Mantener y conservar el acervo documentario de la oficina a la que preste el apoyo, así como de los bienes y equipos asignados.
e) Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros, formatos, registros y otros documentos académicos para el desarrollo de las actividades de enseñanza.
f) Apoyar en la consolidación de la información para la elaboración de la Memoria de Gestión.
g) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.
h) Apoyar en la coordinación para el uso de auditorios, ambientes y equipos, solicitados a la Carrera Profesional o Facultad.
i) Participar en la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Carrera Profesional o Facultad.
j) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Carrera Profesional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria Ejecutiva, otorgado por un Centro Superior de Estudios autorizado, a nombre de la nación.
- Alguna experiencia en labores administrativas de Oficina.
- Capacitación certificada en manejo de equipos y programas de cómputo.

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO UNAM

SECRETARIA GENERAL

CODIGO: AP3-601-0-1
N° del CAP: 134

1. DENOMINACION DEL CARGO : Programador de Sistema PAD I

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar el mantenimiento y/o reparación de los equipos informáticos (Hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las prácticas y las actividades administrativas de la Carrera Profesional o Facultad.
b) Realizar el mantenimiento y/o instalación de los programas aplicativos en las estaciones de trabajo del Centro de Cómputo y las oficinas.
c) Administrar racionalmente el acceso de internet, y responsabilizarse por su operatividad desde el servidor de la facultad hasta los puntos de red o estaciones de trabajo habilitadas.
d) Realizar la instalación, mantenimiento o reparación, de los periféricos, medios, accesorios y otros, de la Red interna de la Carrera Profesional o Facultad.
e) Preparar manuales operativos para la orientación en el uso de los programas aplicativos.
f) Proponer los cronogramas de trabajo para la atención de los cursos y/o prácticas de informática.
g) Apoyar el desarrollo de actividades de extensión del Centro, y mantener operativo los servicios complementarios (impresiones, alquiler de equipos, desarrollo de programas, etc.)
h) Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados, ingresos obtenidos y requerimientos del centro de cómputo de la facultad.
i) Informar periódicamente a la Unidad de Informática, sobre aspectos relativos a la operatividad de sus sistemas, la modificación de sus configuraciones y cualquier otro cambio propuesto, en concordancia con el sistema INTRANET de la Universidad.
j) Las demás que le sean encargadas por el Responsable de Carrera Profesional.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Responsable de Carrera Profesional, y es responsable ante él.

4. REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario en Informática, Sistemas, o Computación.
- Experiencia en labores de administración e implementación de Redes Informáticas, mínimo 01 año.