

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones del Vice Rectorado Académico es un documento normativo que tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

El ámbito de aplicación del Manual abarca al personal Directivo y Administrativo del Vice Rectorado Académico.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones – MOF en los organismos de la Administración Pública y con sujeción a los Artículos 144° inciso a), 179° al 182° del Estatuto Universitario y 15° al 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución N° CU-097-97-UNSAAC.

El Vice Rectorado Académico, considerado dentro de la estructura general de la Universidad como órgano de Alta Dirección y de Gobierno, encargado de la conducción académica de la UNSAAC.

Area de Racionalización

Cusco, setiembre del 2005.

INDICE

DETALLE	PAGINA
PRESENTACION	
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
ORGANO DE DIRECCION	07
Del Vice Rector Académico	07
ORGANOS DE ASESORIA	08
Del Abogado IV	
ORGANOS DE APOYO	10
Unidad de Procesos Administrativos	10
Del Jefe Administrativo	11
Del Especialista Administrativo III	12
Del Asistente Administrativo II	13
Del Asistente Administrativo I	14
Del Chofer II	15
Del Oficinista I	16
De la Red de Comunicaciones UNSAAC – INTERNET	
ORGANOS DE LINEA	
Oficina de Servicios Académicos	
Oficina de Capacitación y Evaluación Académica	
Consejo de Investigación	
Consejo de Proyección Social	
Oficina de Admisión	

I. FUNCIONES GENERALES

El Vice Rectorado Académico, tiene como funciones generales:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la Institución.
- b) Velar permanentemente porque la ejecución de las actividades y servicios académicos alcancen niveles óptimos.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades académicas de todo nivel.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios académicos.
- e) Emitir normas para orientar el funcionamiento de las unidades, servicios y actividades académicas.
- f) Colaborar con el Rector en las áreas correspondientes a sus responsabilidades.
- g) Reemplazar al Rector o Vice Rector Administrativo en los casos de licencia, ausencia o impedimento temporal y los que señala el Estatuto Universitario.
- h) Reemplazar al Rector en caso de vacancia, hasta que la Asamblea elija al nuevo Rector.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vice Rectorado Académico cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a) Organo de Dirección

Vice Rector Académico

b) Organos de Asesoría

Abogado IV

c) Organos de Apoyo

• **Unidad de Procesos Administrativos**

Jefe Administrativo

Especialista Administrativo III

Asistente Administrativo II

Asistente Administrativo I

Chofer II

Oficinista I

• **Red de Comunicaciones UNSAAC – INTERNET**

d) Organos de Línea

Oficina de Servicios Académicos

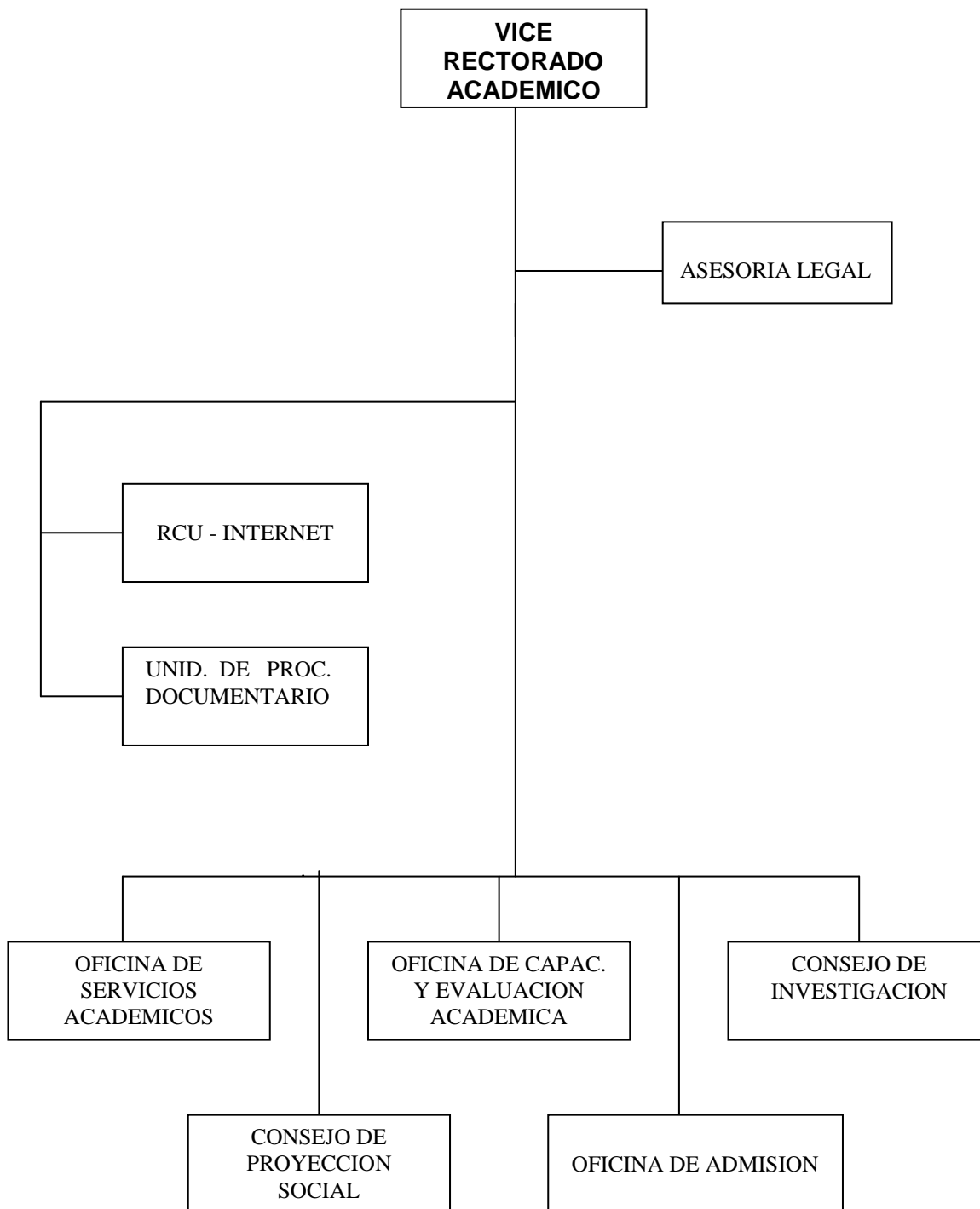
Oficina de Capacitación y Evaluación Académica

Consejo de Investigación

Consejo de Proyección Social

Oficina de Admisión

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICE RECTORADO ACADEMICO



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE CARGOS	Nº CARGOS	
	DOC.	ADM.
ORGANO DE DIRECCION Vice Rector	01	
ORGANO DE ASESORIA Abogado IV		01
ORGANOS DE APOYO		
• Unidad de Procesos Administrativos		
Jefe Administrativo		01
Especialista Administrativo III		01
Asistente Administrativo II		01
Asistente Administrativo I		01
Chofer II		01
Oficinista I		01
• Red de Comunicaciones UNSAAC-INTERNET		
ORGANOS DE LINEA		
Oficina de Servicios Académicos		
Oficina de Capacitación y Evaluación Académica		
Consejo de Investigación		
Consejo de Proyección Social		
Oficina de Admisión		
TOTAL:	01	07

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE DIRECCION

DEL VICE RECTOR ACADEMICO

Funciones Específicas:

- a) Presidir la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario.
- b) Controlar y supervisar la marcha académica de la Universidad.
- c) Evaluar el funcionamiento de las Facultades, Carreras Profesionales, Escuela y Secciones de Post Grado, Departamentos Académicos; Consejo, Institutos y Centros de Investigación; Consejo y Centros de Proyección Social y, demás unidades académicas.
- d) Atender el régimen de admisión y estudios.
- e) Atender el régimen académico de los profesores.
- f) Dirigir la investigación.
- g) Supervisar los servicios académicos.
- h) Cuidar de la correcta tramitación y expedición de grados y títulos.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el planeamiento de la Universidad en base a la información de los organismos académicos.
- j) Dirigir y coordinar la Proyección Social
- k) Supervisar la capacitación y evaluación académica.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Vice Rector Académico depende jerárquicamente del Rector. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Dependencia. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones. Coordina, principalmente con los Jefes y Directores de las unidades orgánicas de su ámbito.

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento, ciudadano en ejercicio y tener más de 35 años.
- Ser Profesor Principal Ordinario a Dedicación Exclusiva y/o a Tiempo Completo con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria de los cuales cinco (05) deben serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria; y
- Tener el grado de Doctor, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.

ORGANOS DE ASESORIA

Encargado de ejecutar actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.

Funciones Generales:

- a) Prestar asesoría legal especializada en los asuntos que requieran opinión técnico jurídico.
- b) Asesorar en la elaboración de normas generales, reglamentos y dictámenes de la Oficina.
- c) Apoyar con su opinión técnico jurídico a la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario.

DEL ABOGADO IV CODIGO: P6-40-005-4

Funciones Específicas:

- a) Recopilar, interpretar y resumir la legislación vigente especializada.
- b) Mantener actualizado el archivo de normas legales aplicables en el desempeño de las acciones académicas.
- c) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- d) Estudiar y opinar sobre los expedientes de carácter técnico legal en apoyo a las acciones del Vice Rectorado Académico.
- e) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- f) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- g) Estudiar y opinar sobre Convenios, Contratos y similares.
- h) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- i) Realizar seguimiento y evaluación de expedientes encargados por el Vice Rector y presentar el informe respectivo.
- j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la Institución en asuntos de su competencia.
- k) Asesorar a la Comisión Académica Permanente.
- l) Las demás que le asigne el Vice Rector Académico.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

El Abogado IV depende directamente del Vice Rector Académico. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con la Oficina de Asesoría Legal y con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y ser Colegiado
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico- legales.
- Experiencia en la conducción de personal.

ORGANOS DE APOYO

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO

Funciones Generales:

- a) Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con las actividades académicas de la enseñanza, investigación y proyección social, remitidos a la dependencia.
- b) Elaborar documentos normativos para regularizar y mejorar el desarrollo de la actividad académica institucional.
- c) Coordinar la formulación de planes para el desarrollo de las actividades académicas y su respectiva evaluación.
- d) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Consejos de Investigación y de Proyección Social, de los Servicios Académicos y de la Evaluación y Capacitación.
- e) Procesar los expedientes relacionados con la progresión del profesorado en la carrera docente.

DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Funciones Específicas:

- a) Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad.
- b) Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de la Unidad.
- c) Revisar la documentación para el despacho del Vice Rector Académico.
- d) Controlar y orientar la labor administrativa del personal a su cargo.
- e) Asistir al Vice Rector Académico, en asuntos que le sean requeridos.
- f) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- g) Coordinar y prestar apoyo especializado a las diferentes Comisiones del Vice Rectorado Académico.
- h) Elaborar proyectos de Reglamentos.
- i) Elaborar y sugerir modificaciones de normas que regulan los procedimientos administrativos concernientes a la Dependencia.
- j) Preparar la agenda de reuniones en coordinación con el Vice Rector Académico.
- k) Gestionar los materiales de oficina y útiles de escritorio, resguardando y distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades y trabajo realizado.
- l) Efectuar labores secretariales de la Comisión Académica Permanente del Consejo Universitario.
- m) Otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación .

El Jefe Administrativo depende directamente del Vice Rector Académico. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman. Tiene mando directo sobre el personal asignado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
CODIGO: P5-05-338-3

Funciones Específicas.

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Unidad.
- b) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- c) Formular el Plan de Trabajo y el Cuadro de Necesidades del Vice Rectorado Académico.
- d) Coordinar y prestar apoyo a las Comisiones de Ingreso, Promoción y Cambio de Régimen de docentes.
- e) Elaborar dictámenes técnico administrativos (ratificaciones y promociones, comisión de estudios, año sabático, pagos de investigación, etc.)
- f) Proyectar y/o formular resoluciones.
- g) Redactar documentos administrativos (Oficios, memorandums, proveídos, etc.)
- h) Consolidar información de las Facultades y elaborar cuadros sobre la carga académica del personal docente, requerimiento de nuevas plazas, contrataciones y resultados de Concurso Público.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Coordina con los responsables de las unidades orgánicas que la conforman.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO: P3-05-338-2

Funciones Específicas.

- a) Brindar apoyo administrativo a las Comisiones de Trabajo de manera permanente.
- b) Actualizar permanentemente el registro de los docentes de la Institución.
- c) Verificar constantemente los Registros de Asistencia de los docentes de la UNSAAC, por Departamentos Académicos.
- d) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- e) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- f) Efectuar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO: P2-05-066-1

Funciones Específicas.

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- f) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DEL CHOFER II**CODIGO: T3-60-245-2****Funciones Especificas.**

- a) Conducir el vehículo asignado al Vice Rector Académico, bajo responsabilidad y sanción de confiar el manejo a terceras personas, salvo autorización escrita del Vice Rector Académico.
- b) Efectuar viajes interprovinciales, cumpliendo con el plan de viaje trazado, salvo casos de fuerza mayor que deberá reportar por escrito a su retorno al Vice Rector Académico.
- c) Efectuar el mantenimiento, conservación, pago de rodaje, revisión técnica, SOAT y herramientas del vehículo a su cargo.
- d) Transportar y/o trasladar visitantes, personalidades, funcionarios de alto nivel jerárquico.
- e) Registrar en cuaderno "bitácora" el control del kilometraje recorrido, consumo de combustible, horas de salida y retorno y estado del vehículo asignado.
- f) Guardar el vehículo asignado en los ambientes designados por la Autoridad Universitaria.
- g) Dar cuenta inmediata en el Puesto Policial que corresponde, sobre cualquier incidente como: choque, siniestros, robos, etc. que pudiera producirse.
- h) Supervisar los trabajos de reparaciones complejas mecánicas, eléctricas y otras que requiera el vehículo.
- i) Revisar minuciosamente el vehículo en forma completa antes de realizar cada viaje.
- j) Otras funciones afines que le encomiende el Vice Rector Académico.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Vice Rector Académico. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina con el responsable del Equipo de Transportes.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Certificado de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DEL OFICINISTA I

CODIGO: A2-05-550-1

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Recibir, revisar , foliar y registrar la correspondencia y/o documentación destinada y emitida por la Oficina.
- b) Realizar citaciones para sesiones de comisiones o reuniones de trabajo.
- c) Informar a los docentes, empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Unidad.
- d) Organizar los archivos de la Dependencia para el empaste correspondiente.
- e) Recepcionar invitaciones y correspondencia dirigidas al señor Vicerrector Académico.
- f) Actualizar permanentemente el registro de ingreso y salida de documentos en forma automatizada.
- g) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo. Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

