

## I. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales 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 presente Manual es la Oficina del Rectorado.

La Base Legal de su actualización se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción al Art. 33°, 34° y 35° de la Ley Universitaria N° 23733, Art. 173° al 178° del Estatuto Universitario y los Arts. 13° y 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-097-97-UNSAAC y Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resolución N° R-1028-2012-UNSAAC que dispone la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de todas las Facultades y Dependencias Académicas y Administrativas existentes en la Universidad.

El Rectorado, es el Organo de Gobierno, encargado del cumplimiento de las normas constitucionales sobre la Universidad, la Ley N° 23733, el Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones de la UNSAAC.

**Área de Racionalización**

Cusco, noviembre de 2012.

## II. INDICE

<b>DETALLE</b>	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
ORGANO DE ALTA DIRECCION	07
Del Rector	07
ORGANOS DE APOYO	09
Del Relacionista Público I	09
Del Técnico Administrativo III (Previsto)	11
De la Secretaria V	13
Del Chofer I	15
Del Trabajador de Servicios II	17

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

### **III.- FUNCIONES GENERALES:**

- a) Hacer cumplir las normas constitucionales sobre la Universidad, Ley 23733, Ley Universitaria, Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones de la Institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea y Consejo Universitario, el Plan Estratégico de la Institución y el Plan Operativo de la Oficina.
- c) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- d) Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario.
- e) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad y a la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.

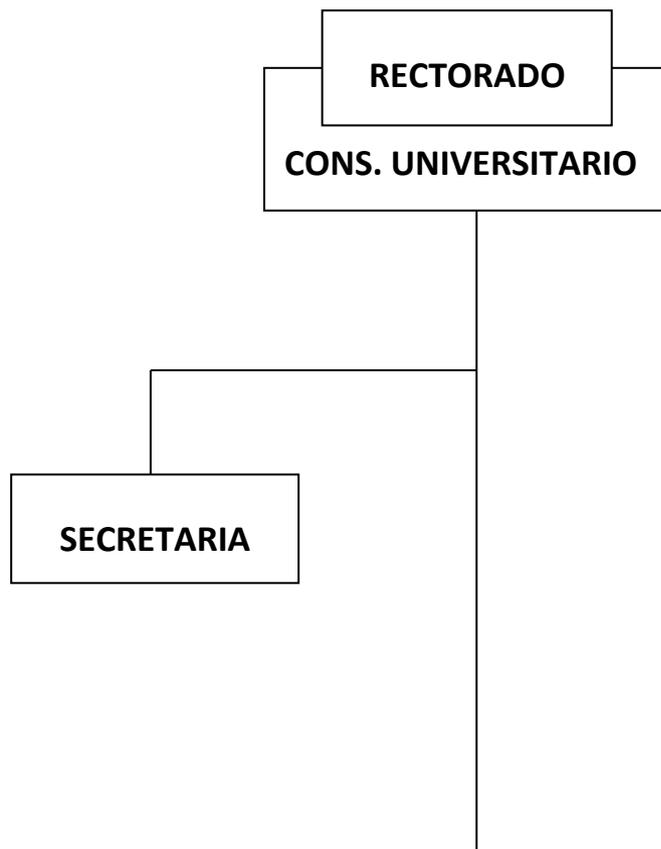
#### **IV. ESTRUCTURA ORGANICA**

a) Organo de Alta Dirección  
Rectorado

b) Organos de Apoyo Administrativo

Relacionista Público I  
Técnico Administrativo III (Previsto)  
Secretaria V  
Chofer I  
Trabajador de Servicios II

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RECTORADO.



**VI.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº Ord. CAP	Nivel	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DOC.	ADM.
		<b>Organo de Alta Dirección</b>		
		Rector	01	
		<b>Organo de Apoyo</b>		
01	SPD	Relacionista Público I		01
02	STA	Técnico Administrativo III (Previsto-Lima)		01
03	STA	Secretaria V		01
04	STF	Chofer I		01
05	SAD	Trabajador de Servicios II		01
		<b>TOTAL :</b>	<b>01</b>	<b>05</b>

## VII.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

### ORGANO DE ALTA DIRECCION

#### DEL RECTOR

**CODIGO: 10511 01 (FP)**

#### **Funciones y Atribuciones:**

- a) Ser el personero, representante legal y autoridad ejecutiva de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- b) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria y hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Convocar a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación los Planes de Desarrollo Universitario de corto plazo y ante la Asamblea Universitaria su Memoria Anual.
- e) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento del Secretario General.
- f) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario a nombre de la Nación.
- g) Expedir cédulas de cesantía, jubilación y montepío al personal de la Universidad.
- h) Presentar al Consejo Universitario el Presupuesto Anual de la Universidad, en base de los requerimientos de las Facultades y demás reparticiones.
- i) Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo y el Plan de Funcionamiento Anual de la Universidad, aprobados por la Asamblea Universitaria.
- j) Promover al Consejo Universitario la constitución de las comisiones consideradas en el Estatuto de la Universidad y aquellas que sean necesarias.
- k) Autorizar los gastos que debe efectuar la Universidad.
- l) Autorizar los avisos y publicaciones de la Universidad.
- m) Hacer cumplir las normas para el uso de la liberación de aduana, franquicia postal y otras establecidas por Ley.
- n) Representar a la Universidad ante la Asamblea Nacional de Rectores, el Consejo Regional de Rectores, las Autoridades de la República y entidades nacionales y extranjeras.
- o) Delegar atribuciones a los Vicerrectores para lograr una eficaz administración universitaria.

- p) Delegar funciones a los Decanos de las Facultades para efectos de graduaciones y titulaciones académicas.
- q) Ejercer funciones de titular del Pliego Presupuestal.
- r) Autorizar las convocatorias a concurso para proveer los cargos administrativos de la Universidad.
- s) Imponer sanción al personal directivo, docente, administrativo, de servicio y alumnado, de conformidad al Estatuto, disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
- t) Las demás que le otorgue la Ley y el Estatuto Universitario.

### **Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.**

**Directa Ejercida** : A Jefes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad y personal administrativo de la Oficina.

**Directa Recibida** : Del Consejo Universitario.

**Coordinación** : Con la Asamblea y Consejo Universitario, con los Vicerrectorados Académico y de Investigación, DIGA y demás unidades orgánicas de la Universidad; externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias para el cumplimiento de sus fines

**Responsabilidad** : Como personero y representante legal de la Universidad, es responsable por el cumplimiento de las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario.

### **Requisitos Mínimos:**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser Profesor Principal con no menos de doce años en la docencia universitaria de los cuales cinco deben serlo en la categoría. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- Tener el grado de Doctor, o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.
- No desempeñar cargo ni función pública o privada ajena a la Universidad.

## ORGANOS DE APOYO

### DEL RELACIONISTA PUBLICO I

**CODIGO: 10511 05 (SP-ES)**

#### **Funciones específicas:**

- a) Recibir, atender y prestar apoyo a personalidades, comisiones o delegaciones que visiten la Universidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- b) Coordinar con las autoridades de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Institución sobre las visitas oficiales internas y externas que se den en la Institución
- c) Asistir a la Autoridad Universitaria en las ceremonias oficiales.
- d) Procesar documentos varios y realizar trámites diversos por encargo del Señor Rector.
- e) Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- f) Apoyar en acciones protocolares y de relaciones públicas a nivel interno y externo.
- g) Administrar la residencia de Arones.
- h) Atender al público interno y externo.
- i) Organizar sus actividades y agenda del Señor Rector.
- j) Recibir y transmitir fax.
- k) Velar por la conservación y cuidado de los bienes patrimoniales del rectorado.
- l) Coordinar actividades con el resto del personal de apoyo.
- m) Otras afines que le asigne el Sr. Rector

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Al personal de apoyo.

**Directa Recibida** : Del Rector.

**Coordinación** : Con la Oficina de Comunicaciones, Secretaría General, DIGA y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

**Responsabilidad :** Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área
- Conocimientos básicos de computación.

### **COMPETENCIAS PERSONALES:**

- **Sentido de responsabilidad;** sentir la necesidad de controlar y responder por asuntos relacionados con su trabajo que aseguren resultados eficaces.
- **Disciplina;** capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.
- **Amabilidad;** capacidad para dar un buen trato a personalidades visitantes, alumnos, trabajadores y público en general.

## **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III (Previsto)**

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Recibir, distribuir y hacer el seguimiento de expedientes que la Universidad remite a la ciudad de Lima para tramitarlos.
- b) Recibir y atender a Comisiones o Delegaciones, en la ciudad de Lima en asuntos relacionados con la Entidad, que autorice la Autoridad.
- c) Realizar gestiones administrativas y judiciales en la Capital de la República por delegación expresa del Sr. Rector.
- d) Efectuar acciones para:
  - desaduanar bienes adquiridos y donaciones a la Universidad,
  - gestionar pasaportes, visas y documentación en general, relacionada con viajes de autoridades y funcionarios en misión oficial.
- e) Controlar los departamentos, suit y otros bienes de propiedad de la Universidad en la ciudad de Lima.
- f) Efectuar los pagos de servicios públicos (luz, agua, guardianía, vigilancia, etc., etc.) de los bienes de propiedad de la Universidad, así como los pagos correspondientes para las unidades móviles (SOAT, etc.)
- g) Apoyar en acciones de comunicación e información en la ciudad de Lima.
- h) Conducir los vehículos de la Institución en la ciudad de Lima.
- i) Tramitar para la revisión, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos.
- j) Cuidar bajo responsabilidad los accesorios (espejos, neumáticos de repuesto, plumillas, etc.) y herramientas de los vehículos asignados.
- k) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- l) Las demás que le asigne el Sr. Rector.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Rector.

**Coordinación** : Con la Oficina de Comunicaciones, Secretaría General, DIGA y Asesoría Legal.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área y/o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

### **COMPETENCIAS PERSONALES:**

- **Sentido de responsabilidad;** sentir la necesidad de controlar y responder por asuntos relacionados con su trabajo que aseguren resultados eficaces.
- **Disciplina;** capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.
- **Amabilidad;** capacidad para dar un buen trato a alumnos, trabajadores y público en general.

## DE LA SECRETARIA V

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Atender al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general para absolver consultas personales y telefónicas para concertar citas para su atención por el Sr. Rector.
- b) Recepcionar la documentación destinada a la dependencia y distribuir la documentación generada en ella a las dependencias correspondientes.
- c) Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida por el rectorado.
- d) Organizar la agenda y actividades del Sr. Rector.
- e) Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones generales del Sr. Rector.
- f) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes patrimoniales asignados al cargo, bajo inventario.
- g) Administrar los locales del Paraninfo Universitario y el Salón de Grados de la Institución.
- h) Revisar y transmitir los mensajes que llegan al correo electrónico del rectorado.
- i) Transmisión y recepción de fax.
- j) Describir las actividades realizadas durante la semana del señor Rector para informe del Consejo Universitario.
- k) Otras funciones que le asigne el Sr. Rector.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Rector.

**Coordinación** : Con Secretaría General, Oficina de Comunicaciones y Relacionista Público I.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Administración Secretarial y/o título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación certificada en Idioma Extranjero y en Relaciones Públicas y/o Relaciones Humanas.
- Capacitación técnica en el Area.
- Capacitación en Sistemas Operativos

### **COMPETENCIAS PERSONALES:**

- **Sentido de responsabilidad;** sentir la necesidad de controlar y responder por asuntos relacionados con su trabajo que aseguren resultados eficaces.
- **Disciplina;** capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.
- **Amabilidad;** capacidad para dar un buen trato a alumnos, trabajadores y público en general.

## **DEL CHOFER I**

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Conducir el vehículo asignado al Rectorado para transporte de la Autoridad Universitaria.
- b) Efectuar revisión, mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado.
- c) Mantener la limpieza del vehículo a su cargo.
- d) Transportar a otras personas por órdenes específicas del Sr. Rector.
- e) Transportar a personalidades nacionales y extranjeras que visitan nuestra Universidad.
- f) Cuidar bajo responsabilidad los accesorios del vehículo (espejos, neumáticos de repuesto, plumillas, etc.) y herramientas recibidas bajo inventario.
- g) Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo al Jefe del Equipo de Transporte.
- h) Enviar sobres con documentación oficial a la ciudad de Lima y a otras partes.
- i) Otras funciones que le asigne el Sr. Rector, en el ámbito de su competencia.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Rector.

**Coordinación** : Con el Señor Rector y Relacionista Público I.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

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

### **COMPETENCIAS PERSONALES:**

- **Sentido de responsabilidad;** sentir la necesidad de controlar y responder por asuntos relacionados con su trabajo que aseguren resultados eficaces.
- **Disciplina;** capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.
- **Amabilidad;** capacidad para dar un buen trato a alumnos, trabajadores y público en general.

## **DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

**CODIGO: 10511 06 (SP-AP)**

### **Funciones Específicas:**

- a) Realizar la limpieza en horas de la mañana (barrer, trapear, encerar, lustrar, aspirar) los pisos de los ambientes, oficinas y/o pasillos del local del Rectorado.
- b) Lavar y limpiar puertas y ventanas de los ambientes de los locales mencionados.
- c) Desempolvar muebles, equipos y otros.
- d) Lavar las alfombras de las oficinas del local del rectorado.
- e) Apoyar en el traslado de equipos, muebles y otros enseres.
- f) Limpiar los servicios higiénicos del local del rectorado.
- g) Atender a visitantes, funcionarios y otras personalidades brindándoles bebidas calientes y frías.
- h) Realizar la limpieza en general del departamento de la Escuela de Post Grado.
- i) Custodiar los bienes patrimoniales asignados.
- j) Otras funciones que le asigne el Sr. Rector.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**Directa Ejercida** : Ninguno.

**Directa Recibida** : Del Rector.

**Coordinación** : Con el Responsable del Equipo de Limpieza, Area de Personal y Relacionista Público I.

**Responsabilidad** : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en el área correspondiente.

### COMPETENCIAS PERSONALES:

- **Sentido de responsabilidad;** sentir la necesidad de controlar y responder por asuntos relacionados con su trabajo que aseguren resultados eficaces.
- **Disciplina;** capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales organizacionales y éticas dentro de las actividades relacionadas con el trabajo.
- **Amabilidad;** capacidad para dar un buen trato a visitantes, alumnos, trabajadores y público en general.