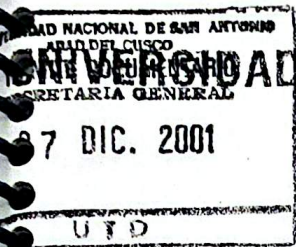


Racionaliz



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION N° R- 1833 -2001-UNSAAC.

Cusco, 05 DIC. 2001

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 445/OPU/UNSAAC-2001, signado con el expediente Nro. 213749, cursado por el Ing. Danny Nieto Palomino, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del INSTITUTO DE SISTEMAS CUSCO; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Planificación Universitaria, a través del Area de Racionalización, tiene a su cargo, entre otros, la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias de la Universidad, para la buena marcha institucional.

Que, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones del Instituto de Sistemas Cusco, ha sido elaborado por el Area de racionalización en coordinación con el Director y el Personal que labora en dicha dependencia, en base a la Directiva Nro.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, con sujeción al Art. 12 de la Ley Universitaria, Arts. 400 y 405 del Estatuto de la UNSAAC y 135 del Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Sistemas Cusco tiene como finalidad incorporar en el menor tiempo posible a los estudiantes egresados de secundaria a la población económicamente activa de la región y garantizar la competitividad de las empresas, asimismo, establecer las funciones generales y específicas, a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Proyecto del Manual de Organización y Funciones del Instituto de Sistemas Cusco, disponiendo la emisión de la Resolución de aprobación.

Estando a lo solicitado; y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitarios.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Sistemas Cusco de la UNSAAC; el mismo que ha sido elaborado por el Area de Racionalización en coordinación con el Director del referido Instituto.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación Universitaria efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco
[Signature]
Ing° José Artemio Olivares Escobar
R E C T O R

Tr.:
VRAC/VRAD/CPCCU/OIU/OPU/
Instituto de Sistemas Cusco/A.Racionalización/OPU/APEP/A.Personal/U.Empleo/Centros de
Producción/A.Legal/Comunicaciones/Archivo.SG/JAOE/TCTM/MATA/JGPF

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines
consiguientes.

Atentamente,



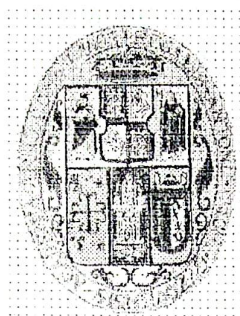
Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

[Handwritten signature]
Ing. **Concha Tupa Mora**
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

AREA DE RACIONALIZACION



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
INSTITUTO DE SISTEMAS - CUSCO**

APROBADO CON RESOLUCION Nro. R-1833-2001-UNSAAC

Cusco, 05 de diciembre del 2001

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEL INSTITUTO DE SISTEMAS CUSCO

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones del Instituto de Sistemas Cusco, elaborado por el Área de Racionalización en coordinación con el Director y el personal que labora en dicha dependencia, 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.

Su elaboración se ha regido en base a la directiva Nro. 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 también con sujeción al Artículo 12º de la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

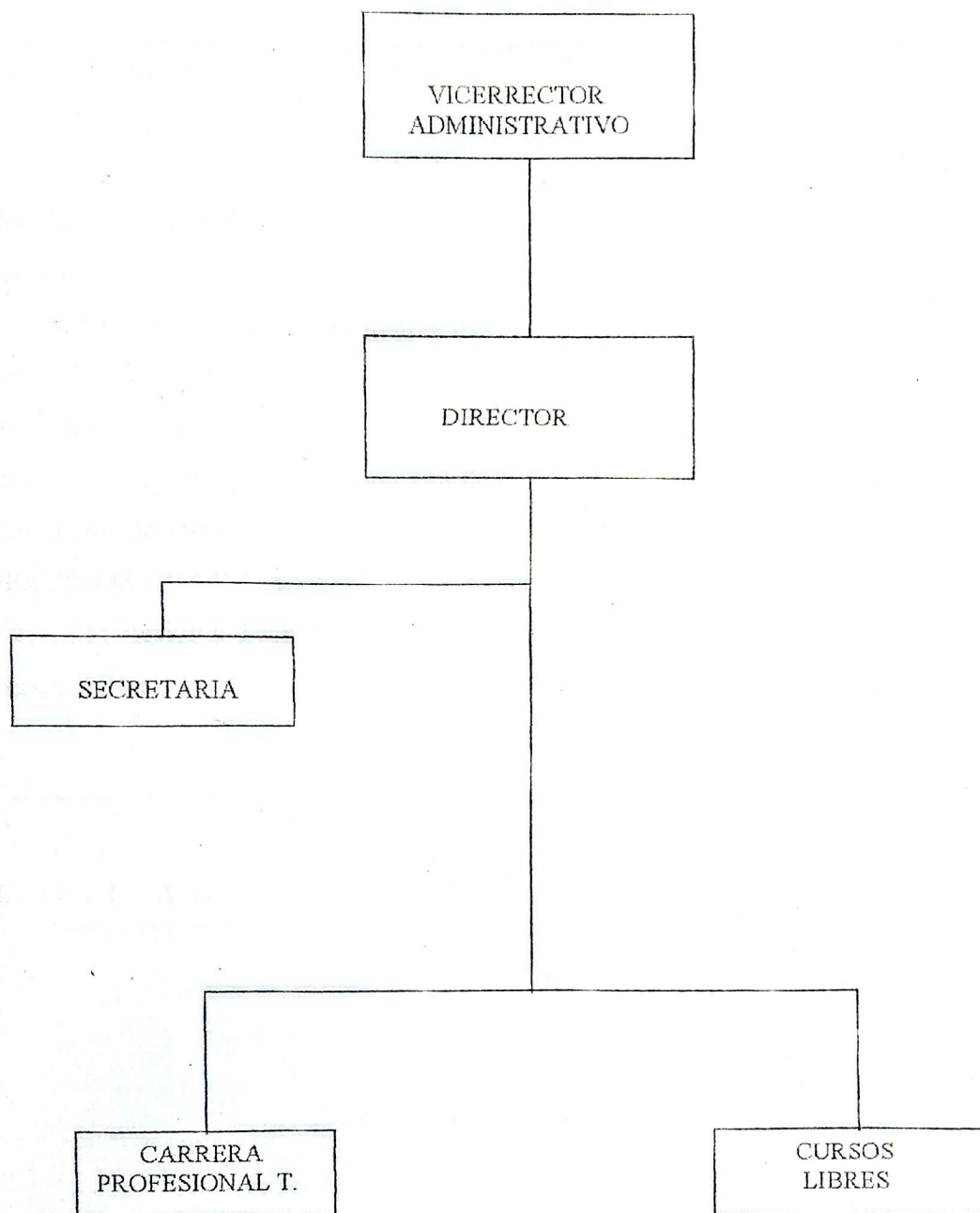
Cabe precisar que el Instituto de Sistemas Cusco tiene como finalidad incorporar en el menor tiempo posible a los estudiantes egresados de secundaria a la población económicamente activa de la región y garantizar la competitividad de las empresas. En consecuencia, este Manual de Organización y Funciones es un documento de singular importancia para la administración, porque facilita información a las Autoridades Universitarias y a los servidores del Instituto de Sistemas Cusco, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Universidad, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. Permite además proporcionar información sobre las funciones que le compete desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Asimismo contiene información sobre los requisitos que debe poseer un trabajador para desempeñar el cargo.

Finalmente, genera recursos económicos rentables para la institución, contribuyendo al desarrollo del área de su influencia mediante, capacitación y/o actualización profesional en computación y sistemas aplicando tecnologías de punta.

Área de Racionalización.

Cusco, octubre del 2001

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE SISTEMAS CUSCO



CUADRO DE CARGOS:

UNIDAD ORGANICA Y CARGO	Docente	Admin.
ORGANOS DE DIRECCION		
Director.	01	
Coordinador Académico Administrativo	01	
ORGANOS DE APOYO		
Operador PAD II		01
Secretaria y cajero (turno mañana y tarde)		02
Trabajador de servicio I		01
ORGANOS DE LINEA		
Carrera Profesional Técnica		
Cursos Libres.		
T O T A L	02	04

DEL DIRECTOR

Funciones Específicas:

- a. Representar al Instituto de Sistemas en todas las actividades.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Instituto.
- c. Vigilar y controlar la marcha académica y administrativa del ISC-UNSAAC.
- d. Elevar ante las autoridades superiores el presupuesto de funcionamiento para su evaluación y aprobación.
- e. Elevar ante las autoridades superiores el Plan de Funcionamiento para su aprobación.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual y presentar a la Oficina de Planificación Universitaria.
- g. Supervisar los estados financieros consolidados y los informes del ejercicio presupuestario correspondiente.
- h. Coordinar la elaboración y actualización del manual de organización y funciones, guías, instrumentos y documentos diversos de sustento normativo para el funcionamiento del Instituto.
- i. Coordinar establecer mecanismos de mejoramiento y actualización de la planta docente.
- j. Proponer lineamientos técnicos para el equipamiento de los laboratorios del Instituto.
- k. Coordinar el intercambio de programas académicos con otras instituciones superiores, que realicen funciones a fines al ISC-UNSAAC.
- l. Firmar conjuntamente con las autoridades competentes los diplomas.
- m. Coordinar con la Autoridad Universitaria las acciones tendientes a fijar los importes que deben pagar los usuarios por derechos de matrícula, enseñanza, expedición de certificados, constancias y diploma.
- n. Otras funciones que le asigne la Autoridad Universitaria.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Vicerrector Administrativo está a cargo de un docente ordinario de la Carrera Profesional de Informática , quién tiene mando sobre el personal a su cargo.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en dirección de programas educativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal

DEL COORDINADOR ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

Funciones Especificas

- a. Vigilar el cumplimiento de los objetivos académicos.
- b. Mantener actualizado el curriculum de estudios.
- c. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Instituto con eficiencia y eficacia.
- d. Asumir la responsabilidad directa de la actividad académica, administrativa, económica y financiera.
- e. Ejecutar el Plan de Trabajo.
- f. Formular el Plan Anual de Funcionamiento de Servicios, Reinversión y el Presupuesto del Instituto coordinando con el Director.
- g. Administrar los gastos del fondo para pagos en efectivo (Caja Chica) y rendir cuenta documentada.
- h. Presentar informes sobre el funcionamiento del Instituto cuando sea requerido por la autoridad universitaria y las dependencias con las que mantenga relación jerárquica o funcional.
- i. Entregar el resumen de los ingresos cada fin de mes a la Unidad de Tesorería y Fiscalización.
- j. Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores asignadas al personal docente y administrativo, con informes a la Unidad de Empleo.
- k. Presentar la relación de créditos otorgados al personal de la Institución con sus correspondientes copias de Notas de Crédito de sustento al Equipo de Remuneraciones, para su descuento mensual.
- l. Elaborar y entregar la propuesta de presupuesto y Calendario de Compromisos mensual al Director para su sustento y aprobación por la Oficina de Planificación.
- m. Supervisar y controlar el depósito de los dineros recaudados por diferentes conceptos en el Banco.
- n. Formular proyectos tendientes al mejoramiento y desarrollo académico del Instituto.
- o. Establecer procedimientos para evaluar la calidad de la educación a través del análisis de la trayectoria escolar.

- p. Efectuar trámites para la adquisición de equipos y otros bienes que el Instituto requiere.
- q. Otras funciones afines al cargo que le encargue el Director

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

Depende jerárquicamente del Director, coordina sus funciones con los profesores.

Requisitos:

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

DEL OPERADOR PAD II

Funciones Específicas

- a. Organizar y mantener operativo los laboratorios del Instituto de Sistemas para la prestación adecuada y oportuna de los servicios.
- b. Apoyar en la distribución de la carga académica del Instituto.
- c. Registrar el tiempo de utilización de los equipos
- d. Reemplazar a los profesores que no asisten a dictar clases.
- e. Instalar y reinstalar el Software autorizado en los equipos de cómputo, permitiendo que los cursos a dictar sean efectuados con el software adecuado.
- f. Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- g. Controlar el pago de las pensiones en forma mensual y alcanzar la relación de los deudores y retirados al Coordinador Académico y Administrativo.
- h. Otras funciones que le asigne el Coordinador Académico y Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Director y del Coordinador Académico y Administrativo.

Coordina sus funciones con los profesores del Instituto.

Requisitos:

- Estudios Universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de Datos.

DE LA SECRETARIA-CAJERA

Funciones Específicas

- a.- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa i genera el Instituto.
- b. Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Encaminar el trámite de la documentación recepcionada y generada por el Instituto.
- f. Mantener organizado, actualizado el archivo de documentos recibidos y generados por el Instituto y velar por la seguridad.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Elaborar los certificados de estudios verificando las notas en los registros correspondientes.
- i. Recepcionar los pagos por diversos conceptos y girar las boletas correspondientes.
- j. Emitir el resumen en forma diaria de los ingresos captados por diferentes conceptos.
- k. Entregar los dineros recaudados con el resumen respectivo a la Secretaría turno tarde para ser depositado en el Banco (Secret., turno mañana)
- l. Depositar en el Banco los dineros recaudados por diferentes conceptos en forma diaria y archivar los recibos de depósito así como el resumen de ingresos.
- m. Llevar el registro de ventas en forma diaria y mensual
- n. Girar notas de crédito institucional al personal docente, administrativo y cesante por créditos que así lo requieran y enviar la relación de descuentos al Equipo de Remuneraciones.
- o. Llevar las cuentas por cobrar de los usuarios e informar oportunamente al personal docente y administrativo para su pago.
- p. Velar por la integridad física de los bienes y equipos del Instituto.
- q. Apoyar en las actividades académicas.
- r. Otras funciones que le asigne el Director y/o Coordinador Académico y Administrativo

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Director y del Coordinador Académico y Administrativo.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Amplia experiencia en labores de secretariado y área de contabilidad.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II.

Funciones Específicas.

- a. Efectuar el aseo integral del local del Instituto de Sistemas (limpieza de los ambientes y/o pasillos, equipos de cómputo, muebles y laboratorios).
- b. Encerar y lustrar pisos.
- c. Colaborar en el traslado de muebles, máquinas, equipos cuando así se requiera
- d. Colaborar en tareas sencillas de la oficina.
- e. Apoyar en el arreglo y adecuación de ambientes.
- f. Vigilar, controlar y resguardar el local del Instituto y dar cuenta al Director sobre los sucesos ocurridos durante el turno.
- g. Otras que le asigne el Director y/o Coordinador Académico y Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Director y/o del Coordinador Académico y Administrativo.

Requisitos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.

DE LOS DOCENTES.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Desarrollar con dedicación las asignaturas encargadas cumpliendo los contenidos de las mismas.
- b. Presentar el sílabos actualizado incorporando las experiencias y avances de la ciencia y tecnología.
- c. Apoyar en los cursos de capacitación que la dirección programe.
- d. Presentar oportunamente las notas de evaluación de los alumnos a su cargo.
- e. Coordinar con el Coordinador Académico y Administrativo para brindar sesiones de reforzamiento y/o recuperación.
- f. Actualizar permanentemente sus conocimientos tecnológicos, manteniendo el alto nivel académico en la enseñanza.
- g. Comunicar al Coordinador Académico y Administrativo de las acciones y actividades que deben ser reajustadas y/o mejoradas.
- h. Participar de las actividades que difundan positivamente la imagen del Instituto.
- i. Otras que le asigne el Director del Instituto y Coordinador Académico y Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Depende jerárquicamente del Director y/o del Coordinador Académico y Administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

- Grado Académico o Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la enseñanza de cursos de la especialidad.