



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

RESOLUCION RECTORAL Nº 712 -R-UNICA-2005

Ica, 18 de Julio del 2005

VISTO:

El Oficio Nº 067-OGRAC-UNICA-2005, del Director de la Oficina General de Racionalización, mediante el cual remite el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Admisión.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad ha recuperado su plena autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro del marco de la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la UNICA y la Constitución Política del Estado.

Que, según el Art. 141º inciso e) es atribución del Consejo Universitario emitir el Reglamento, los planes de estudio y de trabajo propuesto por cada una de las Facultades y Escuela de Post Grado y Segunda Especialización.

Que, con Oficio de Voto, el Director de la Oficina General de Racionalización, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Admisión, para ser aprobado por el Consejo Universitario.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de fecha 12 de Julio del 2005, y en uso de las atribuciones conferidas al Rector por Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

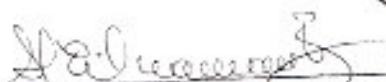
SE RESUELVE:

Artículo 1º - Aprobar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Oficina General de Admisión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º - Transcribir la presente Resolución a la Oficina General de Admisión, Dirección General de Racionalización y a todas las instancias administrativas de la Universidad, para su conocimiento y fines.

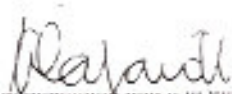
Regístrese, comuníquese y archívese.




MAG. MARIA E. HUAMAN BONIFAZ
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"


Dr. Rafael Caparó Hidalgo
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN

MOF



ICA – 2005

P R E S E N T A C I Ó N

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Admisión de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Oficina General de Admisión, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Oficina General, y de conformidad a lo normado por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la Oficina General de Admisión.

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Admisión, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

I. INDICE

Presentación	02
I. Índice	03
II. Generalidades	04
2.1. Utilidad	04
2.2. Alcance	04
2.3. Base Legal	04
III. De la Organización	05
3.1. Estructura Orgánica	05
3.2. Organigrama Estructural	06
IV. Cuadro Orgánico de Cargos	07
V. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	08
A N E X O S.....	10

II. GENERALIDADES

2.1. UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

2.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Oficina General de Admisión, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la U.N.ICA
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.)
- R.R. N° 20859 de Aprobación de la Estructura Orgánica de la U.N.ICA
- R.J. N° 095- INAP/DNR que aprueba la Directiva n° 001-95-INAP/DNR.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del M.O.F.

- Directiva N° 002-95-INAP/DNR: Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

III. DE LA ORGANIZACIÓN

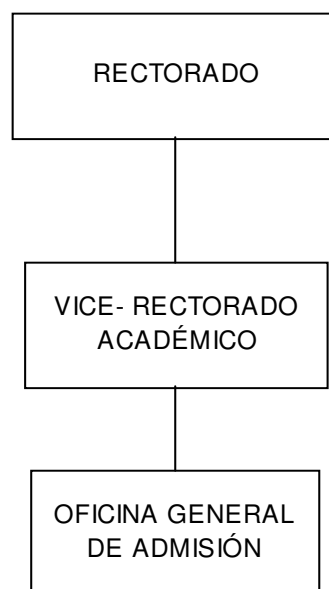
3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina General de Admisión para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección General

3.2 . ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNID. ORGÁN. CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACIÓN
1 2	VICE-RECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DIRECTOR GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1 3	277-279	DIRECTOR

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

- a) Planificar, organizar y coordinar las acciones correspondientes para el requerimiento de la logística necesaria para el proceso de admisión.
- b) Dirigir y controlar las actividades de la oficina y del personal a su cargo.
- c) Visar las constancias de los alumnos ingresantes a la U.N.ICA de acuerdo a las modalidades ofrecidas.
- d) Coordinar y dirigir el proceso de clasificación y archivo de los expedientes de los alumnos ingresantes y no ingresantes a la U.N.ICA.
- e) Formular el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Admisión.
- f) Formular el Plan de Trabajo Institucional y realizar la evaluación trimestral de sus actividades.
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

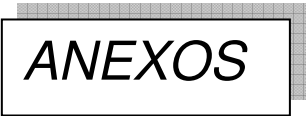
- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias y otros documentos de la Oficina General.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina.
- d) Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos.
- e) Atender al público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- f) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina, así como los materiales de oficina.
- g) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director General.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONSTANCIA)

- a) Recepcionar solicitud de anulación de vacante.
- b) Entregar las constancias de ingreso.
- c) Elaborar proyectos de Resolución de Anulación de vacante.
- d) Verificar los documentos contenidos en el expediente.
- e) Recepcionar los recibos de pago según tasas educativas.
- f) Realizar la verificación de la identidad del ingresante a través de la huella digital y foto.
- g) Entregar la hoja de ruta de matrícula y supervisar su correcto llenado.
- h) Registrar la recepción de la constancia, adicionando una fotografía a los datos del registro.
- i) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CENTRO DE COMPUTO-ARCHIVO)

- a) Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- b) Elaborar y clasificar las constancias de ingreso por escuela y facultades.
- c) Mantener actualizado el programa de ubicación de expedientes de ingresantes y no ingresantes.
- d) Controlar el funcionamiento de los equipos y mantener operativo los programas de computo de la oficina.
- a) Recepcionar, codificar, clasificar, registrar y archivar los expedientes de postulantes no ingresantes y alumnos ingresantes; así como su constancia de ingreso, para su posterior trámite.
- b) Registrar en programa especial la ubicación física de los expedientes de ingresantes y no ingresantes a la U.N.ICA.
- c) Efectuar la devolución de expedientes a los postulantes no ingresantes a la U.N.ICA.
- d) Mantener y conservar los expedientes y constancias de ingreso de los alumnos ingresantes, así como de los no ingresantes a la U.N.ICA.
- e) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.



ANEXOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T5-05-707-3

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

(SECRETARIA)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias y otros documentos de la Oficina General.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina.
- d) Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos.
- e) Atender al público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- f) Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina, así como los materiales de oficina.
- g) Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T5-05-707-3

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(CONSTANCIA)**

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Recepcionar solicitud de anulación de vacante.
- b. Entregar las constancias de ingreso.
- c. Elaborar proyectos de Resolución de Anulación de vacante.
- d. Verificar los documentos contenidos en el expediente.
- e. Recepcionar los recibos de pago según tasas educativas.
- f. Realizar la verificación de la identidad del ingresante a través de la huella digital y foto.
- g. Entregar la hoja de ruta de matrícula y supervisar su correcto llenado.
- h. Registrar la recepción de la constancia, adicionando una fotografía a los datos del registro.
- i. Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Código: T5-05-707-3

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(CENTRO DE COMPUTO- ARCHIVO)**

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- b. Elaborar y clasificar las constancias de ingreso por escuela y facultades.
- c. Mantener actualizado el programa de ubicación de expedientes de ingresantes y no ingresantes.
- d. Controlar el funcionamiento de los equipos y mantener operativo los programas de computo de la oficina.
- e. Recepcionar, codificar, clasificar, registrar y archivar los expedientes de postulantes no ingresantes y alumnos ingresantes; así como su constancia de ingreso, para su posterior trámite.
- f. Registrar en programa especial la ubicación física de los expedientes de ingresantes y no ingresantes a la U.N.ICA.
- g. Efectuar la devolución de expedientes a los postulantes no ingresantes a la U.N.ICA.
- h. Mantener y conservar los expedientes y constancias de ingreso de los alumnos ingresantes, así como de los no ingresantes a la U.N.ICA.
- i. Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.