

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL VICE RECTORADO ACADEMICO Y SUS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Aprobado con R.R. N° 1887-2009-R-UNA.

### **1. INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones es importante en una institución porque, proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda, por otro lado ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

#### **1.1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del Manual de Organización y Funciones es determinar la organización estructural y funcional, la línea de Autoridad, así como las funciones por cargos del Vice Rectorado Académico y las Oficinas de asesoramiento académico.

#### **1.2. ALCANCE**

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento alcanzan a todo el personal docente y administrativo que labora en Rectorado y los órganos de asesoramiento del Vice Rectorado Académico.

#### **1.3. APROBACION Y REVISION**

El presente documento será aprobado por el Rectorado de la Universidad Nacional del Altiplano a través de una Resolución Rectoral, debiendo ser revisado y actualizado por la Oficina de Racionalización en los siguientes casos:

- Por disposición de la Autoridad Superior.
- A solicitud del Vicerrector Académico.
- A iniciativa de la Oficina de Racionalización por actualización del CAP.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la unidad orgánica respectiva.

#### **1.4. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias.
- Estatuto de la UNA. Aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2005-AU-UNA.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado por R.R. N°1083-2000-R-UNA.
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado, R. R. N° 1521-2008-R-UNA.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por R.J.N° 246-91-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Directiva N° 06-2006-OR-OGPD-UNA, de Actualización del MOF de las Unidades Orgánicas de la UNA.

## 1.5. DEL VICE RECTORADO ACADEMICO

### OBJETIVOS

- a) Desarrollar e Impulsar normas generales para que las Facultades planifiquen, implementen, ejecuten y evalúen las actividades académicas de sus Escuelas profesionales.
- b) Desarrollar acciones de supervisión y apoyo relacionados con la administración curricular de las Carreras Profesionales de las diferentes facultades.
- c) Articular las actividades académicas con las de investigación y proyección social.
- d) Determinar el cumplimiento de la programación curricular y asegurar el desarrollo de las actividades académicas.
- e) Programar las acciones de evaluación de las estructuras curriculares en forma periódica.

## 1.6. FUNCIONES GENERALES

- a) Reemplazar al Rector en caso de ausentarse
- b) Formular informes en los aspectos académicos al Rector.
- c) Supervisar el desarrollo de actividades académicas de la Universidad.
- d) Velar por el cumplimiento y funcionamiento de la actividad académica.
- e) Programar, ejecutar y evaluar las actividades académicas, de investigación, proyección social y administración.
- f) Desarrollar acciones para el cumplimiento de la Directiva Académica y el Plan Operativo Anual correspondiente.
- g) Las demás encargadas por la Alta Dirección.

## 1.7. RELACIONES

El Vice Rectorado Académico depende jerárquicamente del Rectorado de la UNA.

Mantiene relaciones de coordinación con toda las Facultades y las unidades operativas de la Universidad y relaciones externas con Instituciones públicas y privadas.

Las Oficinas Universitarias: Académica, Investigación, Proyección Social y Extensión, y Recursos del Aprendizaje, dependen orgánicamente del Vice Rectorado Académico.

## 2. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vice Rectorado Académico orgánicamente está constituido de la siguiente manera:

2

- 
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| - Oficio N° 248-2009-J-OUI-UNAP.                      | - Oficio N° 104-2009-OURA-UNA-PUNO   |
| - Oficio N° 314-2009-J-OUPSE-UNA-P.                   | - Oficio N° 178-2009-J-OUA-UNA-PUNO. |
| - Proveído del VRACAD. EN Oficio N° 483-2009-OGPD-UNA |                                      |

### Vice Rectorado Académico

#### Oficina Universitaria Académica

- Unidad de Planeamiento de Desarrollo Curricular
- Unidad de Supervisión y Evaluación Académica
- Unidad de Registro Académico

#### Oficina Universitaria de Investigación

- Unidad de Centros e Institutos de Investigación
- Unidad de Capacitación Docente
- Unidad de Laboratorios y Gabinetes.

#### Oficina Universitaria de Proyección Social y Extensión

- Unidad de Divulgación Científica – Tecnológica y Promoción Cultural
- Unidad de Extensión Universitaria

#### Oficina Universitaria de Recursos del Aprendizaje

- Unidad de Biblioteca Central
- Unidad de Publicaciones

#### Oficina Universitaria de Procesos de Admisión

- Unidad de Procesos de Admisión
- Unidad de Cómputo e Informática

## 3. FUNCIONES ESPECIFICAS

### 3.1. VICE RECTORADO ACADEMICO

- a) Proponer normas y directivas en asuntos académicos.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el aspecto académico de la Universidad.
- c) Proponer la política académica de investigación y de extensión universitaria.
- d) Proponer la organización y el planeamiento académico.
- e) Supervisar las actividades académicas de las Facultades y de sus respectivas unidades.
- f) Evaluar el régimen de admisión y de estudios.
- g) Evaluar y supervisar los servicios académicos, las actividades curriculares y, el régimen de grados y títulos.
- h) Coordinar y supervisar la proyección y extensión universitaria, las actividades de investigación, las actividades académicas de la Escuela de post Grado.
- i) Coordinar el proceso de Admisión con la Comisión Central de Admisión y la Oficina de Procesos de

Admisión y otras dependencias.

- j) Las demás encargadas por la Autoridad Superior.

### **SECRETARIA V**

**SF**

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Vice Rectorado Académico.
- b) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo secretarial.
- d) Ejecutar apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando oportunamente la documentación.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones certámenes en el nivel que corresponda y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g) Otras encargadas en el campo de su competencia asignadas por el Vice Rectorado Académico.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de:                      Vicerrector Académico

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial ó Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
- Capacitación Certificada en Idioma extranjero otorgado por entidad autorizada.
- Capacitación Certificada en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Amplia experiencia en manejo de personal.
- Amplia experiencia en el manejo de Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Muy buenas relaciones interpersonales.

### **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**SA**

- a) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- b) Registrar el ingreso y salida de la documentación, en coordinación con la Secretaria.
- c) Administrar la correspondencia y/o información clasificada de acuerdo a indicaciones
- d) Efectuar el seguimiento de los documentos administrativo-académicos de acuerdo a indicaciones.
- e) Brindar apoyo en labores académico-administrativas de Vicerrectorado Académico.

f) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

• **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Vicerrector Académico
- Coordina con: Secretaria III

• **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores o secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de computación básica.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

## 3.2. OFICINA UNIVERSITARIA DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION

### NATURALEZA.

La Oficina Universitaria de Proyección Social y Extensión, es la encargada de garantizar la extensión del conocimiento científico, tecnológico y humanístico generado por la Universidad, como labores de interacción entre la Universidad y la comunidad regional, nacional e internacional, sistematizando los aportes en cada campo del conocimiento humano.

### FUNCIONES GENERALES

- Proponer la política institucional de Proyección y Extensión universitaria.
- Ejecutar, supervisar y coordinar los programas y proyectos de proyección y extensión universitaria.
- Cumplir con lo establecido con la Ley, Estatuto, Reglamento y Manual de Organización y funciones
- Proponer la firma de convenios de proyección y extensión de las Facultades, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de objetivar los diferentes planes de desarrollo.
- Las demás de acuerdo a su competencia.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 3.2.1. JEFATURA

##### JEFE DE OFICINA:

##### DOCENTE ORDINARIO

- Proponer la formulación de normas, directivas, Manual de Organización y Funciones, presupuesto, Plan Operativo, Plan de Desarrollo, Memoria Anual, y otros apropiadas a las necesidades de la Oficina.
- Dirigir, organizar, asesorar y supervisar la aplicación de políticas y disposiciones respecto a la Proyección y Extensión de la UNA.

- c) Dirigir, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- d) Proponer las actividades inherentes a proyección social y extensión universitaria hacia la comunidad local, regional y nacional.
- e) Representar a la Oficina en otras instancias dentro y fuera de la Universidad.
- f) Identificar y proponer la captación de fuentes de proyectos y programas de extensión y proyección social.
- g) Coordinar las actividades a realizarse con los diferentes coordinadores de proyección social de las Facultades y Escuelas Profesionales.
- h) Revisar los proyectos de eventos científicos culturales y artísticos para su realización.
- i) Autorizar y apoyar con el uso del local de auditorium magno y equipos de la Universidad para actividades académicas, culturales, protocolares y otros.
- j) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Proyección Social y Extensión.
- k) Las demás asignadas por la autoridad superior.

#### **RELACIONISTA PUBLICO IV**

**SF**

- a) Dirigir, organizar y asesorar en la aplicación de políticas y disposiciones respecto a la Proyección y Extensión de la UNA.
- b) Planificar y proponer las actividades de proyección social y extensión universitaria hacia la comunidad local, regional y nacional.
- c) Divulgar la producción científica y tecnológica de la Universidad a través de voceros escritos y hablados, boletines, radio y televisión.
- d) Difundir y promover actividades artístico - culturales de la Universidad hacia la comunidad a través de eventos como: Festivales, encuentros, recitales y coloquios.
- e) Organizar actividades que rescaten y preserven: tradiciones, costumbres creencias, aptitudes y conocimientos de las expresiones culturales de nuestra región mediante la organización de los juegos florales universitarios y otros eventos.
- f) Planificar, organizar y evaluar los talleres universitarios de: teatro, danza, coro, orquesta, tuna, estudiantina, etc.
- g) Editar, publicar y difundir documentos de carácter artístico - cultural.
- h) Proponer actividades de carácter científico – tecnológico destinados a mejorar alternativas de solución de los problemas mas relevantes de la región y el país.
- i) Proponer la captación de fuentes de proyectos y programas de extensión y proyección social.

- j) Coordinar las actividades a realizarse con los diferentes coordinadores de proyección social de las Facultades y Escuelas Profesionales.
- k) Proponer eventos científicos culturales y artísticos de proyección y extensión.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la OUPSE.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título universitario de una especialidad afín.
- Experiencia en actividades de Proyección y extensión.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Dominio de sistemas de cómputo.

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I:**

**conserje**

**SA**

- a) Custodiar y velar por su mantenimiento y conservación permanente de los bienes que existen en la Oficina de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Recibir, registrar y distribuir los documentos y materiales de acuerdo a indicaciones.
- c) Trasladar y acondicionar muebles velando por una distribución racional.
- d) Brindar apoyo en trabajos de proyección y extensión, sea en difusión, diseño, diagramación, grabación, mantenimiento y manejo de equipos audiovisuales y otros.
- e) Realizar el trámite de documentos de las dependencias de la Oficina General.
- f) Realizar la Limpieza de los ambientes de la Oficina. .
- g) Recibir y archivar la documentación de los eventos de proyección y extensión realizados, de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Proyección social.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la OUPSE.

- **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Instrucción secundaria.  
Alternativa: Combinación de formación y experiencia.

### **3.2.2. UNIDAD DE DIVULGACION CIENTIFICA-TECNOLOGICA Y PROMOCION CULTURAL.**

La Unidad de Divulgación Científica-Tecnológica y Cultural es la encargada de difundir, proyectar, extender y organizar eventos culturales que revaloricen las tradiciones, costumbres, y los

conocimientos de la expresión cultural, música, danza, teatro, artesanía, narrativa y poesía y otros a nivel local, regional y nacional.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II:**

**SP**

- a) Proponer y formular proyectos de convenios específicos referidos a la proyección y extensión universitaria.
- b) Coordinar y ejecutar la realización de eventos académicos, foros, mesas redondas, cursillos, referentes a temas especializados de interés del desarrollo local, regional y nacional.
- c) Difundir actividades de carácter académicos, investigación de proyección social, mediante revistas y boletines.
- d) Proponer firmas de convenios de proyección y extensión de las Facultades, con instituciones públicas y privadas.
- e) Participar en las actividades de la Unidad de extensión universitaria de acuerdo a su Plan Operativo.
- f) Las demás que le asigne el jefe de Oficina.

• **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

• **REQUISITOS MINIMOS**

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

**TECNICO ADMINISTRATIVO III:**

**ST**

- a) Divulgar la producción científica y tecnológica de la Universidad a través de voceros escritos y hablados, boletines, radio y televisión.
- b) Difundir y promover actividades artístico - culturales de la Universidad hacia la comunidad a través de eventos como: Festivales, encuentros, recitales y coloquios.
- c) Participar en la organización de actividades que rescaten y preserven: tradiciones, costumbres creencias, aptitudes y conocimientos de las expresiones culturales de nuestra región mediante la organización de los juegos florales universitarios y otros eventos.
- d) Participar en la organización y evaluación de los talleres universitarios de: teatro, danza, coro, orquesta, tuna, estudiantina, etc.
- e) Editar, publicar y difundir documentos de carácter artístico - cultural.
- f) Participar en las actividades de carácter científico – tecnológico destinados a mejorar alternativas



de solución de los problemas mas relevantes de la región y el país.

- g) Participar en el proceso de evaluación y selección de los integrantes del elenco de danza universitaria.
- h) Las demás asignadas por el jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de bachiller o título no universitario relacionado con el área.
- Capacitación técnica en el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad

### **3.2.3. UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA.**

La Unidad de Extensión Universitaria es la encargada de difundir conocimientos científico - tecnológicos generados, dirigidos a solucionar problemas y necesidades de la región y del país.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:**

**SP**

- a) Proponer y formular proyectos de convenios específicos referidos a la proyección y extensión universitaria.
- b) Coordinar y ejecutar la realización de eventos académicos, foros, mesas redondas, cursillos, referentes a temas especializados de interés del desarrollo local, regional y nacional.
- c) Difundir actividades de carácter académicos, investigación de proyección social, mediante revistas y boletines.
- d) Proponer firmas de convenios de proyección y extensión de las Facultades, con instituciones públicas y privadas.
- e) Participar en las actividades de la Unidad de extensión universitaria de acuerdo a su Plan Operativo.
- f) Las demás que le asigne el jefe de Oficina.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MINIMOS**

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

### **3.3. OFICINA UNIVERSITARIA ACADEMICA.**

#### **NATURALEZA**

La oficina universitaria Académica, como órgano de asesoría de Vicerrectorado Académico, cumple un rol importante en las actividades académicas de la universidad con la función orientador técnico-académica, servicio e información, proyectar normas y directivas que permitan dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Universidad Nacional del Altiplano.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Velar por el orden académico de acuerdo a las normas y reglamentos académicos de la UNA, así como de la correcta aplicación de la Directiva Académica vigente.
- b) Supervisar y evaluar los servicios académicos, de orientación psicopedagógica y de asesoría a estudiantes.
- c) Supervisar y evaluar el régimen de estudios.
- d) Proponer la organización y administración de cada periodo lectivo en la universidad.
- e) Asesorar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de las estructuras curriculares de las carreras profesionales, programas de post grado, segundas especializaciones y de otras unidades académicas.
- f) Supervisar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados correspondientes en las Escuelas Profesionales, programas de post grado y de otras unidades académicas en el cumplimiento de las normas internas de la UNA.
- g) Dirigir, asesorar y controlar la aplicación de políticas, disposiciones, directivas, normatividad para monitorear los sistemas de evaluación de los estudiantes.
- h) Proponer y supervisar la aplicación de normas de evaluación de las actividades académicas en Facultades, Escuelas Profesionales, Programas de post grado y de otras unidades académicas.
- i) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **3.3.1. JEFATURA**

###### **JEFE DE OFICINA**

###### **DOCENTE ORDINARIO**

- a) Dirigir, asesorar y controlar la aplicación de políticas, disposiciones, decretos, resoluciones rectorales y otros.

- b) Proyectar, coordinar, supervisar y desarrollar políticas de actividad académica y lineamientos de currículo de la UNA-Puno.
- c) Propiciar estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje para elevar la calidad de formación académica y profesional.
- d) Formular pautas, instrucciones y modelos metodológicos para el diseño curricular de las carreras profesionales de Maestría y otras unidades académicas de la Universidad.
- e) Asesorar orientar y coordinar la implementación y/o actualización de las normas y reglamentos académicos y los instrumentos de gestión académica-administrativa según la actividad.
- f) Supervisar, coordinar e impartir disposiciones y directivas a unidades operativas de la Oficina para el cumplimiento de las actividades programadas.
- g) Coordinar con Vicerrectorado Académico, Facultades, Oficinas de Investigación y Acreditación Universitaria, sobre el proceso de evaluación docente, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- h) Coordinar y ejecutar acciones de supervisión académica en las Facultades, Maestrías y otras unidades académicas complementarias que ofrece la Universidad.
- i) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos académicos de capacitación de docentes en gestión y administración académicas universitarias.
- j) Supervisar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y certificados académicos correspondientes a los egresados de las carreras profesionales, programas de Post grado u otras unidades académicas.
- k) Ratificar, aprobar, viabilizar y refrendar documentos, informes y propuestas del Director de Sistema Administrativo de la oficina Universitaria Académica.
- l) Organizar y controlar el personal, recursos financieros, materiales e implementación de la Oficina, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- m) Las demás que le asigne el Vicerrector Académico en el marco de su competencia.

**SECRETARIA III:****ST**

- a) Dirigir, conducir y administrar el flujo documentario de la Oficina.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de Oficina y demás Unidades Operativas de la Oficina, con la documentación requerida.
- d) Preparar y ordenar documentos para reuniones o conferencias, solicitadas por las dependencias de la Universidad.

- e) Controlar y organizar el trámite de la documentación que ingresa a la Oficina, para su atención oportuna.
- f) Tomar el dictado e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas de trabajo correspondiente a la Oficina.
- h) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo.
- i) Cautelar el carácter confidencial de la información y/o documentación, haciendo conocer solo a la persona autorizada.
- j) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando oportunamente la documentación.
- k) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- l) Atender y orientar al usuario externo e interno, tanto personal o telefónicamente, brindando información coherente sobre sus gestiones.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de Oficina Universitaria Académica.

▪ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de Oficina Universitaria Académica

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Diploma de Secretaria Ejecutiva.
- Amplia experiencia en labores de secretariado.
- Conocimiento y manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Power Point y Base de Datos.
- Muy buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I:**

**conserje**

**SA**

- a) Custodiar y velar por su mantenimiento y conservación permanente de los bienes que existen en la Oficina de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Recibir, registrar y distribuir los documentos y materiales de acuerdo a indicaciones.
- c) Trasladar y acondicionar muebles velando por una distribución racional.
- d) Brindar apoyo en trabajos de la Oficina.
- e) Realizar el trámite de documentos de las dependencias de la Oficina.

- f) Realizar la Limpieza de los ambientes de la Oficina. .
  - g) Recibir y archivar la documentación, de acuerdo a indicaciones generales.
  - h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Universitaria Académica.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
    - Depende directamente de : Jefe de la Oficina Universitaria Académica
  - **REQUISITOS MÍNIMOS.**
    - Instrucción secundaria.  
Alternativa: Combinación de formación y experiencia.

### 3.3.2. UNIDAD DE REGISTRO ACADEMICO

La Unidad de Registro Académico es el órgano ejecutivo de la Oficina Universitaria Académica, responsable de centralizar, sustentar, supervisar, controlar, evaluar e informar de la actividad académica, proporcionada por las facultades a través de sus Escuelas Profesionales y la Escuela de Post Grado y demás unidades académicas implementadas por la universidad. Son funciones de esta Unidad.

- a) Planificar, establecer normas, orientar y organizar el proceso de Registro Académico de la UNA-Puno.
- b) Organizar, cronogramar y proporcionar instrumentos y materiales para las fichas de matrícula, historiales y otros por semestre académico, para el proceso de matrícula directa o vía Internet en coordinación con las Escuelas Profesionales, en las fechas establecidas.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directivas y normas académicas en el proceso de validación de grados y títulos de la UNA.
- d) Revisar y validar el historial académico, actas de evaluación y sistema de notas.
- e) Recibir las actas de evaluación en coordinación con las Coordinaciones Académicas.
- f) Centralizar, sistematizar y procesar la información académica de notas, historial académico del estudiante, y otros por semestre académico.
- g) Elaborar el informe estadístico, luego de 15 días de finalizado el semestre académico, en coordinación con la Oficina de Estadística y Oficina de Tecnología Informática de la Universidad.
- h) Organizar, archivar, custodiar, mantener y velar por el buen uso de los documentos y de la información académica de la Universidad.
- i) Dirigir y monitorear las labores administrativa-académicas de las Coordinaciones Académicas de las Facultades de la Universidad, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, para el estricto cumplimiento de los plazos de diversos trámites, considerados en el reglamento y directiva vigente.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**SF**

### **JEFE DE UNIDAD**

- a) Dirigir y coordinar los trabajos ha desarrollar en la Unidad de Registro Académico.
- b) Participar activamente en la elaboración y formulación de las directivas y normas académicas.
- c) Evaluar las actividades desarrolladas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Unidad.
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del proceso de Registro Académico de la UNA. Puno.
- e) Gestionar materiales y proporcionar los Registros y Actas de Evaluación a las Coordinaciones Académicas antes de la finalización de cada semestre académico.
- f) Gestionar el diseño de programas para centralizar y procesar la información académica.
- g) Revisar los informes reportados por el personal de la Unidad, relacionados al trámite de Títulos, Grado de Bachiller, Certificados de Pre y post Grado y de Centro de Computo e Idiomas, todo tipo de Constancias, Record Académico, Conformidades, Diplomas de Centro de Idiomas y Centro de Computo y otros.
- h) Dirigir y supervisar la elaboración de Récord Académicos.
- i) Dirigir y supervisar la elaboración de informes de la conformidad de documentos académicos provenientes de diversas universidades.
- j) Dirigir y supervisar la elaboración de Constancias (Estudios regulares, ingreso, egreso y estudios concluidos)
- k) Mantener actualizado el sistema de trámite a través de la Red.
- l) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina Universitaria Académica.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Universitaria Académica

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Amplio conocimiento de la normatividad vigente.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO (5)**

**ST**

- a) Recibir, verificar, registrar, sistematizar actas y registros de evaluación.

- b) Elaborar Informes de Grados Académicos.
- c) Elaborar Informes de Título Profesional.
- d) Elaborar Constancias de Cuadro de Méritos, Tercio Superior, Cuadro Promocional, Quinto Superior e Internado Rotatorio.
- e) Compaginar expedientes de grados y títulos aprobados por Secretaria General con los expediente de ingreso.
- f) Recibir, clasificar, ordenar y alimentar a la base de datos los expedientes de ingreso a la UNA.
- g) Numerar y Scanear Actas, preparar expediente para empaste.
- h) Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Registro Académico.
  - **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
    - Depende directamente del Jefe de Unidad de Registro Académico.
  - **REQUISITOS MINIMOS**
    - Grado de Bachiller o Título no universitario relacionado con el área.
    - Capacitación especializada en el área.
    - Conocimiento de la normatividad vigente.
    - Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.
    - Buena redacción y ortografía.

### **3.3.3. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO CURRICULAR**

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Curricular es el órgano ejecutivo de la Oficina Universitaria Académica encargado de normar, orientar coordinar y evaluar la correcta organización, diseño aprobación y aplicación de las estructuras curriculares de las diferentes escuelas profesionales, escuela de Post grado, segunda especialización y otras unidades académicas implementadas por la universidad. Son funciones de esta Unidad:

- a) Asesorar, supervisar y evaluar la formulación, implementación y ejecución de las estructuras curriculares de las Escuelas Profesionales, Segundas Especializaciones, Maestrías, Doctorados y otros programas académicos especiales de la UNA-Puno.
- b) Elaborar los instrumentos académicos para evaluar los diferentes momentos de la planificación curricular de las Escuelas Profesionales, Segundas Especializaciones, Maestrías, Doctorados y otros programas académicos de la UNA-Puno.
- c) Evaluar y establecer normas de orientación e instrumentos para el diseño y evaluación de los sílabos y el desarrollo de los mismos.
- d) Planificar, establecer normas y orientar los aspectos teórico-metodológicos del currículo por Competencias para el desarrollo del aprendizaje.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**JEFE DE UNIDAD**

**SF**

- a) Elaborar instrumentos, métodos, esquemas y normas de orientación para la formulación, actualización, evaluación de estructuras curriculares, los sílabos y el desarrollo de los mismos.
- b) Planificar y ejecutar programas de perfeccionamiento, capacitación y actualización de los docentes y de técnicos administrativos en aspectos técnico pedagógicos de administración y diseño de estructura curricular (Plan Curricular); y la elaboración de los sílabos, en coordinación con las diferentes Facultades y Maestrías.
- c) Evaluar las actividades académicas considerados en los sílabos, avance académico y otros de su competencia a la finalización del I y II semestre académico.
- d) Informar a la Oficina Universitaria Académica sobre reajustes de Estructura Curricular y de los sílabos en la Currícula de Estudios de las Escuelas Profesionales y de Maestrías.
- e) Brindar información y asesoramiento a las facultades en asuntos de su competencia.
- f) Dirigir, asesorar, aplicar y controlar la aplicación de la política y lineamientos curriculares, disposiciones, decretos, resoluciones rectorales, y otros de la Oficina Universitaria Académica.
- g) Las demás encargadas por el jefe de la Oficina Universitaria Académica.

● **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Oficina Universitaria Académica

● **REQUISITOS MINIMOS**

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**SP**

- a) Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar la formulación, implementación y ejecución de las estructuras curriculares de las Escuelas Profesionales, Maestrías y demás Unidades Académicas de la UNA-Puno.
- b) Establecer normas de orientación e instrumentos académicos para el diseño y evaluación de los currículos por competencias, sílabos y el desarrollo de los mismos.
- c) Actualización de las estructuras curriculares y de los sílabos.
- d) Centralizar y sistematizar la información académica por Facultad, Escuela Profesional y Post Grado.



- e) Planificar y participar en la inspección y evaluación del desarrollo de actividades académicas, emitiendo Informes Técnicos especializados.
- f) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas en forma integral, programados por las Facultades, Escuelas Profesionales, programas de maestrías y otras unidades académicas.
- g) Elaborar y proponer el plan operativo de las actividades a ejecutar por la unidad operativa.
- h) Planificar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización docente en aspectos técnico - pedagógico; y elaboración de los sílabos en coordinación con las facultades y maestrías.
- i) Conducir la automatización del procesamiento de la información académica de pre y post grado.
- j) Las demás asignadas por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Curricular.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Curricular

- **REQUISITOS MINIMOS**

- 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.

### **3.3.4. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACION ACADEMICA.**

La Unidad de Supervisión y Evaluación Académica es el órgano ejecutivo de la Oficina Universitaria Académica, encargado de supervisar y evaluar las actividades Académicas de la Universidad. Son funciones de esta Unidad:

- a) Asesorar, supervisar y evaluar la organización y administración del período académico lectivo establecido por la UNA-Puno.
- b) Supervisar y evaluar la labor académica del personal de las coordinaciones académicas de las Facultades de la UNA.
- c) Realizar supervisiones inopinadas en las diferentes Escuelas Profesionales, con el fin de velar por el estricto cumplimiento de las actividades académicas.
- d) Centralizar, sistematizar y evaluar en una base de datos la información académica de la UNA, en forma semestral para el intercambio y cotejo de información académica por Facultades, Escuelas Profesionales, Doctorado, Maestrías, Segunda especialización, demás programas académicos y por docente en los diferentes rubros.
- e) Emitir informes académicos a la instancia correspondiente, con las opiniones u observaciones, proponiendo las medidas correctivas.

- f) Planificar e implementar normas y reglamentos de supervisión y evaluación de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales.
- g) Diseñar e implementar acciones de monitoreo y control, para mejorar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Postgrado y de otras unidades académicas de la Universidad, incluido los cursos vacacionales.
- h) Evaluar el avance académico, según cronograma establecido y otros de su competencia a la finalización del I y II Semestre Académico.
- i) Supervisar el cumplimiento de la evaluación del desempeño del docente por parte de los Decanos e informar a la instancia superior.
- j) Realizar procesos de investigación preliminares, autorizado por el Vicerrectorado Académico, Decanos y Jefe de la Oficina Universitaria Académica.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**  
**JEFE DE UNIDAD**

**SF**

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la supervisión de la organización y administración del periodo académico lectivo.
- b) Supervisar y evaluar el avance académico de las Escuelas Profesionales, Maestrías y Doctorado, en base a la carga académica, horarios, asistencia al dictado de asignaturas, historial académico del docente.
- c) Presidir la supervisión inopinada del dictado de clases a las Escuelas Profesionales y Maestrías – Doctorado.
- d) Elaborar y sugerir la propuesta de departamentos por áreas académicas.
- e) Planificar e implementar normas y reglamentos de supervisión y evaluación académica.
- f) Diseñar e implementar acciones de monitoreo y control para mejorar el desarrollo de las actividades académicas de las escuelas Profesionales, Escuelas de Post Grado y de otras unidades académicas de la universidad.
- g) Elaborar el Informe Memoria y el Plan Operativo de la Unidad.
- h) Solicitar los materiales logísticos y equipos de oficina
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Universitaria Académica

• **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Universitaria Académica
- Tiene autoridad sobre: Técnico Administrativo III

• **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de supervisión académica

**TECNICO ADMINISTRATIVO III (2) (mayor responsabilidad)**  
**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**ST**  
**SA**

- Centralizar y sistematizar la Información Académica por Facultad y Escuelas Profesionales.
  - Sistematizar la información de carga académica y horarios.
  - Sistematizar la información de la relación de docentes, número de estudiantes matriculados por semestre de las Escuelas Profesionales, de las Maestrías y Doctorado.
  - Participar en la supervisión en forma inopinada en el dictado de clases en las Escuelas Profesionales.
  - Revisar y evaluar el control de asistencia del dictado de clases de las escuelas profesionales y emitir informe el informe correspondiente.
  - Implementar normas y reglamentos de supervisión y evaluación de las actividades académicas aprobadas por la Directiva Académica vigente.
  - Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Supervisión y Evaluación Académica.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**
    - Depende directamente del Jefe de la Unidad de Supervisión y Evaluación Académica.
  - **REQUISITOS MINIMOS:**
    - Título no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
    - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
    - Capacitación técnica en el área.

### **3.4. OFICINA UNIVERSITARIA DE INVESTIGACION.**

#### **NATURALEZA**

Uno de los principios que orienta a la Universidad Nacional del Altiplano, es la realización de la investigación científica/humana, orientada al conocimiento y al planteamiento de alternativas de solución a los problemas locales, regionales y nacionales. Por ese motivo, la investigación dentro de la Universidad es una actividad dinámica, responsable y eficaz, orientada a solucionar y lograr cambios en las condiciones de vida de la población.

La Oficina Universitaria de Investigación, es un órgano de Asesoramiento Académico de la Universidad, que depende orgánicamente del Vicerrector Académico, a partir de ella la Universidad implementa su política de investigación. Está a cargo de un Profesor Principal Ordinario Post graduado, investigador. Designado por Consejo Universitario, a propuesta del Rector para un periodo de 03 años, con ratificaciones anuales.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer políticas de investigación científica en la Universidad.
- b) Organizar, planear y ejecutar la investigación institucional a mediano y largo plazo.
- c) Proponer y ejecutar el presupuesto de investigación de la Universidad.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación que se realizan en los Institutos y/o Centros de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Post Grado.
- e) Proponer alternativas científicas, tecnológicas y humanísticas para resolver los problemas prioritarios de la región y del país.
- f) Difundir los resultados de la producción científica, tecnológica y humanística generada por la Universidad.
- g) Asesorar en el área de su competencia según corresponda a la Autoridad Superior, comunidad universitaria y otras dependencias extra universitarias que la requieran.
- h) Elaborar el plan de acción anual y la memoria respectiva, los mismos que deberán ser presentados al Rector de la Universidad con copia a los Vice Rectores.
- i) Propiciar la investigación coordinada con entidades nacionales e internacionales y la suscripción de convenios de cooperación.
- j) Propiciar, normar, supervisar y evaluar la capacitación docente de la Universidad.
- k) Seleccionar y proponer estímulos a los mejores trabajos de investigación para su publicación.
- l) Evaluar los trabajos de investigación presentados por los docentes en uso de licencias, con la participación de los coordinadores de investigación de las facultades.
- m) Reglamentar y racionalizar el uso de recursos de investigación.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **3.4.1. JEFATURA**

##### **JEFE DE OFICINA**

##### **DOCENTE**

- a) Proponer a Vicerrectorado Académico políticas y estrategias de investigación, asegurando su cumplimiento.
- b) Formular y ejecutar planes de investigación a corto, mediano y largo plazo.
- c) Proponer las bases para los convenios de Investigación con instituciones y/o empresas nacionales o internacionales.
- d) Coordinar las actividades de Investigación con el Consejo de Investigación de las Universidades del sur, así como de los centros de investigación.

- e) Dirigir y coordinar la realización, administración, gestión y ejecución de la investigación en la UNA.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de investigación.
- g) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- h) Evaluar los informes técnicos y formular recomendaciones para mejorar las investigaciones.
- i) Promover alianzas estratégicas con otras universidades nacionales y privadas del país, para coordinar actividades de investigación en diversas áreas del conocimiento.
- j) Las demás que le asigne la Autoridad Universitaria.

### SECRETARIA III

ST

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Tomar dictado y redactar documentos a indicación del jefe.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Cautelar el carácter confidencial de la información y/o documentación, garantizado por el Jefe de la Oficina.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Investigación

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Depende directamente de : Jefe de la Oficina de Investigación

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título de Secretaria (o) Ejecutiva(o)
- Experiencia en la interpretación de idioma (s) requeridos
- Amplio conocimiento de sistemas de cómputo.
- Buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

### 3.4.2. UNIDAD DE CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACION

- a) Coordinar, supervisar y evaluar e desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica de la Universidad a nivel de Facultades, Escuela de Post Grado, los Centros e

institutos de Investigación, los Centros de Investigación y Producción y los Centros de Investigación y de Servicios.

- b) Organizar la investigación multidisciplinaria que garantice el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, orientadas a mejorar las condiciones socio productivas de la región.
- c) Promover el intercambio de profesores investigadores de la UNA, con entidades nacionales e internacionales.
- d) Reglamentar y racionalizar el uso de recursos para la investigación.
- e) Organizar el sistema de información científica al servicio de la comunidad en general.

### **EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**SF**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación científica y tecnológica de la Universidad, en Facultades, Escuela de Post Grado, Centros e Institutos de Investigación y Producción.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del Reglamento de Investigación en la Universidad.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a Investigación.
- e) Publicar revistas, boletines, catálogos de resúmenes de investigaciones de docentes y/o tesis de estudiantes de pre y post grado de las Facultades y Escuelas de Post Grado de la UNA y por áreas.
- f) Coordinar y canalizar la investigación científica, tecnológica y humanística de los docentes (FEDU – año sabático y otros).
- g) Coordinar y asesorar la participación de los estudiantes en proyectos de investigación.
- h) Disponer, cautelar y mantener los equipos de audio y video como: data display, fotocopidora y retroproyector para las diferentes actividades programadas de la Oficina.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Investigación

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Investigación
- Tiene mando sobre : Especialista administrativo III

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de investigación.
- Capacitación especializada en el área.

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**SP**

- Generar programas para el manejo, control y monitoreo de proyectos, avances e informes finales de investigación del docente (FEDU).
  - Generar y operar la Base de Datos de proyectos e informes finales (resúmenes), para la publicación anual de catálogos respectivos.
  - Registrar los trabajos de investigación generados por los docentes, clasificando de acuerdo a Facultades y líneas de investigación.
  - Diagramar, diseñar y digitar los documentos de publicación oficial de la Oficina.
  - Redactar informes técnicos y la memoria anual de la Oficina.
  - Llevar el kardex de recepción y salida de materiales de impresión y publicaciones, así como de las revistas y/o libros publicados por la Oficina Universitaria de Investigación.
  - Las demás que le asigne el Jefe de Oficina
- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**
    - Depende directamente de: Director de Sistema Administrativo I
  - **REQUISITOS MÍNIMOS:**
    - 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.
    - Buenas relaciones interpersonales.

### **3.4.3. UNIDAD DE LABORATORIOS Y GABINETES.**

- Proponer políticas y estrategias de prestación de servicios de los laboratorios y gabinetes de la Universidad.
- Normar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios de los laboratorios y gabinetes de la UNA.
- Gestionar permisos y licencias para la adquisición de reactivos controlados por DINANDRO-PNP.
- Mantener Actualizado el inventario de los laboratorios y gabinetes de la UNA, en estrecha coordinación con la Unidad de patrimonio.

- e) Proponer y promover la implementación de los laboratorios y gabinetes de la UNA.
- f) Elaborar proyectos de implementación de laboratorios en coordinación con las facultades.
- g) Implementar medidas adecuadas para cautelar los equipos de laboratorios y gabinetes de la UNA.

### **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**ST**

- a) Participar en la formulación de políticas y estrategias de prestación de servicios de los laboratorios y gabinetes de la Universidad.
- b) Participar en la evaluación de la prestación de servicios de los laboratorios y gabinetes de la UNA.
- c) Gestionar permisos y licencias para la adquisición de reactivos controlados por DINANDRO-PNP.
- d) Mantener Actualizado el inventario de los laboratorios y gabinetes de la UNA, en estrecha coordinación con la Unidad de patrimonio.
- e) Proponer y promover la implementación de los laboratorios y gabinetes de la UNA.
- f) Participar en la elaboración de proyectos de implementación de laboratorios en coordinación con las facultades.
- g) Implementar medidas adecuadas para cautelar los equipos de laboratorios y gabinetes de la UNA.
- h) Las demás que le asigne el jefe de la oficina.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente de: Jefe de Oficina

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller, que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación técnica en el área.

### **TECNICO EN LABORATORIO II**

**ST**

- a) Supervisar la ejecución de actividades en análisis, producción e investigación en laboratorios y gabinetes de la Universidad.
- b) Normar, supervisar y evaluar el uso y funcionamiento de los equipos, laboratorios y gabinetes de la Universidad.
- c) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar, de los laboratorios de la Universidad.



- d) Actualizar el inventario de laboratorios y gabinetes de la Universidad en coordinación con la Unidad de Patrimonio.
  - e) Participar de las comisiones especiales de licitación, adquisición y verificación de equipos de Laboratorio.
  - f) Proponer y elaborar proyectos de inversión e investigación inherentes a laboratorios, con la Unidad Instituto y Centros de Investigación, Facultades y Oficina de Planificación y Desarrollo.
  - g) Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad de Laboratorios, así como el Informe Memoria.
  - h) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Investigación
- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**
    - Depende directamente de: Jefe de la Oficina de Investigación
  - **REQUISITOS MÍNIMOS:**
    - Grado Académico de Bachiller que incluya materias relacionados con la especialidad
    - Capacitación técnica en el área.
    - Experiencia en labores de la especialidad.

oooooooooooo oooooooooooooo

### 3.5. OFICINA UNIVERSITARIA DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE

#### NATURALEZA

La Oficina Universitaria de Recursos del Aprendizaje es un órgano de asesoramiento de Vicerrectorado Académico, conformado por dos Unidades: Unidad de Biblioteca y Unidad de Publicaciones; tiene como misión contribuir con la formación de profesionales, que impulsarán el desarrollo de la región y del país, brindando información actualizada y oportuna, con calidad y calidez, acorde con las exigencias de la modernidad y los cambios tecnológicos; garantizar y priorizar la publicación de material bibliográfico generado por la comunidad universitaria, propiciando de esta forma la investigación, revalorando nuestra cultura andina.

#### FUNCIONES GENERALES.

- a) Proponer las políticas y estrategias de prestación de servicios bibliográficos y bibliotecológicos en las diferentes bibliotecas de la universidad.
- b) Proponer las normas para dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios de las bibliotecas y de la Unidad de Publicaciones de la Universidad.
- c) Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Universidad.
- d) Sistematizar la información bibliográfica vía Internet.
- e) Proponer y promover la implementación de las bibliotecas con mobiliario y equipo informático.

- f) Priorizar la publicación de manuales, textos y libros universitarios generados por los docentes, mediante la Unidad de Publicaciones de la Universidad.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 3.5.1. JEFATURA

#### JEFE DE OFICINA

#### DOCENTE ORDINARIO

- a) Proponer las Normas y Directivas para garantizar la prestación de servicios en las Unidades de Biblioteca y Publicaciones, bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad.
- b) Proponer políticas y estrategias para la aplicación de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en la Red de Bibliotecas de la UNA.
- c) Aplicar un estilo gerencial participativo, en el cumplimiento de metas, para obtener mejores resultados.
- d) Mejorar y supervisar los sistemas de trabajo y la prestación de servicios.
- e) Mantener actualizado el material bibliográfico del sistema de bibliotecas de la UNA, en coordinación con las Facultades y Escuela de Postgrado.
- f) Desarrollar planes de cooperación interinstitucional.
- g) Aplicar los Indicadores de Gestión en las unidades de Biblioteca y Publicaciones.

#### SECRETARIA I:

#### Secretaria de Jefatura:

ST

- a) Atender al público en general, brindando información coherente y oportuna.
- b) Recibir, redactar y tramitar los documentos concernientes a la OURA.
- c) Realizar el control y seguimiento de los documentos emitidos por la Jefatura.
- d) Controlar y registrar las llamadas telefónicas, concertando las reuniones de trabajo del Jefe.
- e) Mantener actualizado y clasificado el archivo de los documentos emitidos y recibidos.
- f) Realizar la inscripción de usuarios y entregar el respectivo carné de lector.
- g) Las demás que le asigne la Jefatura de OURA

#### • LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de: Jefe de la OURA.

#### • REQUISITOS MÍNIMOS:

- Diploma de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

- Conocimiento y manejo de programas de ofimática.
- Buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.

### **TECNICO ADMINISTRATIVO III: Conserje**

**ST**

- a) Custodiar y velar por el mantenimiento y conservación permanente de los bienes que existen en la Biblioteca Central de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b) Realizar la limpieza de las salas de lectura dentro de la biblioteca
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares dentro de la Biblioteca.
- d) Preparar el auditorium cuando se requiera en el tiempo oportuno.
- e) Apoyar en las labores de secretaría.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la OURA.

#### **• LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de : Jefe de la OURA
- Coordina directamente con : Jefe de Unidad de Biblioteca y Secretaria de OURA

#### **• REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria
- Alternativa: Combinación de formación y experiencia

## **3.5.2. UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL**

### **ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I: Jefe de Unidad:**

**SF**

- a) Proponer las políticas y estrategias de prestación de servicios de las respectivas áreas de la unidad de biblioteca, a la Jefatura de la OURA
- b) Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, reglamento y directivas emanadas para el mejor desarrollo de la biblioteca.
- c) Dirigir, supervisar, evaluar y corregir el sistema de prestación de servicios.
- d) Coordinar todos los trabajos encargados en las áreas de la Unidad.
- e) Coordinar y dirigir los trabajos a desarrollar en la Red de Bibliotecas de la UNA
- f) Organizar, dirigir, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación del personal de la Red de Bibliotecas de la UNA
- g) Lograr el cambio de actitud del personal para que asuma compromisos de mayor rendimiento y un comportamiento ético y de identificación con la UNA.

- h) Elaborar los documentos de Gestión. (POA, MOF, MAPRO y otros)
- i) Elaborar los informes de gestión ( Memoria Anual)
- j) Implementar medios para la recuperación del material bibliográfico no devuelto por los usuarios.
- k) Mantener actualizado y operar el Sistema de Deudores de la Biblioteca, utilizando el Sistema Integrado de Administración SIAD (Central de riesgos-deudas).
- l) Realizar los trámites administrativos, como son Reembolsos, dotación de materiales de escritorio, materiales para el procesamiento del material bibliográfico, reparación de textos, material de limpieza, y otros que se requiera para el cumplimiento de actividades programadas.
- m) Llevar el control del material ingresado a la Biblioteca y velar por su distribución racional.
- n) Hacer cumplir a los trabajadores de la Unidad de Biblioteca las disposiciones emanadas por la autoridad superior, reglamento de asistencia y reglamentos internos vigentes.
- o) Asumir la Jefatura de la OURA en ausencia del titular.
- p) Las demás que le asigne la Jefatura de la OURA.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de la OURA
- Tiene mando directo sobre: Técnicos en Biblioteca  
Auxiliares de Biblioteca  
Personal por CAS

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario, relacionado al área.
- Capacitación en bibliotecología y automatización de la información.
- Experiencia en actividades especializadas en bibliotecología.
- Conocimiento de computación y manejo del MICROISIS.
- Experiencia en conducción de personal.
- Buenas relaciones interpersonales

### **TÉCNICO EN BIBLIOTECA III: Coordinador Procesos Técnicos**

**ST**

- a) Consolidar y presentar las propuestas y sugerencias, para la adquisición de Material Bibliográfico para la Biblioteca Central.
- b) Continuar la automatización de las bibliotecas especializadas, proponiendo alternativas.
- c) Elaborar las PECOSAS y recoger el material bibliográfico de Almacén Central.
- d) Realizar el Procesamiento del material bibliográfico ingresado a la biblioteca (clasificación y catalogación).
- e) Distribuir el material, bibliográfico a las distintas áreas de atención al usuario.

- f) Recibir las Tesis y verificar la conformidad de los CD-ROM, que contengan la integridad del trabajo, otorgando una constancia para efectos de trámite administrativo.
- g) Brindar apoyo y asesoramiento en el Proceso de Automatización de la Red de Bibliotecas de la UNA.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente: Jefe Unidad
- Coordina con : Red de Bibliotecas UNA

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de Bachiller o estudios Universitarios que incluyan materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad, bibliotecología, automatización y sistematización de la información.
- Conocimiento de computación y MICROISIS.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

**TECNICO EN BIBLIOTECA III: Procesamiento Técnico (02) ST**

- a) Registrar el material bibliográfico a procesar en el Libro de Registros
- b) Realizar la verificación o contrastación en las bases de datos, de los textos a procesar.
- c) Realizar el procesamiento técnico del texto en formato CEPAL, analizando el contenido del texto de acuerdo a los términos estandarizados en los TESAUROS internacionales.
- d) Clasificar cada título por materias, de acuerdo al sistema de clasificación decimal DEWEY.
- e) Ingresar los datos que contiene la hoja CEPAL a la Base de Datos UNABIC.(MICROSIS)
- f) Realizar el respectivo control de calidad de cada título procesado.
- g) Codificar y etiquetar con el Sistema Dewey a cada uno de los textos, según corresponda.
- h) Codificar y etiquetar con el Sistema UNITERM (Sistema de Término Único) cada una de las Tesis, según corresponda.
- i) Etiquetar cada texto y Tesis con el código de barras correspondiente.
- j) Realizar el reporte y distribución de material bibliográfico procesado a las diferentes áreas de la unidad de biblioteca para el servicio del usuario.
- k) Realizar el diagnostico situacional del material bibliográfico con que cuentan las bibliotecas especializadas.
- l) Realizar el procesamiento técnico en las Bibliotecas Especializadas, con las mismas funciones

mencionadas.

m) Las demás asignadas por el Jefe de Unidad

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente: Jefe Unidad
- Coordina con: Técnico en Biblioteca III (Coordinador de Procesos T.)

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de Bachiller o estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad, bibliotecología y automatización.
- Conocimiento de computación y MICROISIS.

### **TECNICO EN BIBLIOTECA II: Área de Informática**

**ST**

- Administrar la Red Intranet de la Red de Bibliotecas de la UNA, utilizando el sistema integrado de bibliotecas SYSCAB, UNABIC
- Proponer y desarrollar proyectos y sistemas de información, para el buen manejo de datos acorde al adelanto de la tecnología en información y comunicación.
- Mantener Actualizado los terminales de consulta en toda la Red de Bibliotecas de la UNA (central y especializadas).
- Realizar las respectivas copias de seguridad de la base de datos existente, en forma periódica.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Administrar la Base de Datos de Usuarios de la Red de Bibliotecas y la impresión del Carné de lector.
- Informar mensualmente sobre las transacciones realizadas por usuarios y trabajadores de la Red.
- Elaborar los Indicadores de gestión de la Red de Bibliotecas.
- Actualizar la Base de Datos de Redes de Cooperación.
- Mantener actualizado la página Web de la Red de bibliotecas de la UNA
- Capacitar al personal administrativo y usuarios de la Red en el manejo de las nuevas tecnologías creadas y adquiridas.
- Desarrollar acciones para la Biblioteca virtual.
- Las demás que le asigne el Jefe de Unidad u Oficina

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de Unidad
- Coordina con : Técnico en Biblioteca III (Coordinador Procesos Técnicos)

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de Bachiller o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en bibliotecología y automatización de la información.
- Dominio de computación, MICROISIS y software en bibliotecas.
- Capacitación en Bibliotecología.
- Conocimiento en Programación de Base de Datos

### **TECNICO EN BIBLIOTECA II: Área de Librería**

**ST**

- a) Recibir y ordenar el Material Bibliográfico, enviado, por las diferentes Librerías, previa verificación con las Guías de Remisión.
- b) Realizar las ventas al contado utilizando las boletas o facturas numeradas, depositando el dinero en la cuenta respectiva de la Librería proveedora y el porcentaje correspondiente a la Universidad en Caja de la UNA.
- c) Atender los pedidos al crédito y formular las Planillas de descuentos en forma oportuna.
- d) Internar las compras realizadas por la Biblioteca, Facultades, Escuela de Postgrado, etc. a almacén central antes del vencimiento del plazo de entrega establecido en la Orden de Compra.
- e) Mantener actualizado el archivo de documentos y los Kardex de ingreso y salida de material bibliográfico.
- f) Presentar el informe del movimiento económico detallado, a la Jefatura de la OURA cada fin de mes, adjuntando documentos como: Baucher de depósito bancario, recibo de ingreso de caja de la UNA.
- g) Realizar inventario físico de textos cada fin de año.
- h) Organizar Ferias de venta de Libros periódicamente para poner en conocimiento de los usuarios sobre los textos existentes.
- i) Realizar la limpieza y mantener el orden del ambiente de trabajo.
- j) Las demás que le asigne la Jefatura.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de Jefe de Oficina y Unidad de Biblioteca.
- Coordina con coordinador de Procesos Técnicos.

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado de Bachiller o Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en ventas.
- Conocimiento en Administración de Bases de Datos.

- Buenas relaciones interpersonales

**TECNICO EN BIBLIOTECA I: Coordinador: Área Circulación** **ST**  
**Coordinador: Área Reserva**  
**Coordinador: Área Hemeroteca y referencia**

- Coordinar la apertura y cierre diario de las puertas correspondientes para el ingreso y salida de los usuarios, abrir 8.00 a.m. y cerrar 7:15 p.m.
- Coordinar con el personal de su área sobre las acciones a realizar, atención al usuario, la distribución de ventanillas, estantes, reparación del material bibliográfico, etc.
- Remitir información mensual al jefe de Unidad.
- Remitir sugerencias para la compra de textos al área de Procesos Técnicos y Jefatura de acuerdo a las atenciones y demanda realizada por los usuarios.
- Recibir el material bibliográfico que ingresa a su área, vía procesos técnicos previa verificación y firma del cargo respectivo.
- Atender y orientar a los usuarios en el préstamo y devolución del material bibliográfico, dando soluciones y/o alternativas de solución.
- Comunicar al área de Informática, sobre cualquier falla ocurrida en el sistema.
- Cumplir y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de atención al usuario.
- Las demás que le asigne la Jefatura.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de Jefe de Unidad
- Coordina con : Técnico en Biblioteca III (coordinador procesos técnicos)

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Universitario o Título no universitario
- Conocimiento básico de informática.
- Capacitación Técnica en Bibliotecología
- Buenas relaciones interpersonales

**Auxiliar de Biblioteca: (Atención en circulación, reserva, tesis, hemeroteca) (10)** **SA**

- Activar diariamente el Sistema de Base de Datos.
- Realizar el préstamo de material bibliográfico de acuerdo al Reglamento del Usuario y el uso del SYSCAB, con la debida verificación de los datos del usuario (DNI).
- Recibir el material bibliográfico devuelto por los usuarios, con la revisión completa, descargando en el sistema y ubicación en los estantes correspondientes.



- d) Realizar un control estricto de los préstamos y devoluciones del material bibliográfico e informar cualquier acontecimiento fuera de lo normal al coordinador de su turno, bajo su responsabilidad.
- e) Custodiar y velar por la conservación del material bibliográfico de su área.
- f) Realizar tareas de mantenimiento y reparación de textos.
- g) Brindar información y orientación a los usuarios, respecto a los procedimientos de uso de la biblioteca, servicios que brinda y otros que solicite el usuario.
- h) Tener una atención cordial, usando el respectivo uniforme (guardapolvo) y fotocheck de identificación personal.
- i) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo.
- j) Las demás que le asigne la Jefatura

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de Jefe de Unidad
- Coordina con : Área de Procesos Técnicos

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en la especialidad o Secundaria completa
- Conocimiento básico de informática.
- Capacitación Técnica en Bibliotecología
- Buenas relaciones interpersonales

### 3.5.3. UNIDAD DE PUBLICACIONES

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV:

Jefe de Unidad

SF

- a) Proponer Políticas y Estrategias de gestión en la prestación de servicios publicaciones e impresiones a la jefatura de la OURA.
- b) Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y directivas internas y generales.
- c) Coordinar y supervisar los trabajos encargados a la Unidad de Publicaciones.
- d) Priorizar la publicación del material bibliográfico generado por los Docentes e investigadores de la Comunidad Universitaria.
- e) Optimizar los servicios, aplicando los nuevos avances tecnológicos, para lograr una producción de calidad.
- f) Propiciar programas de adiestramiento y capacitación para el personal que labora en la unidad.
- g) Elaborar el informe económico mensual, al Jefe de la OURA.

- h) Elaborar los documentos de Gestión de la Unidad.
- i) Prever el mantenimiento y reparación de las máquinas y equipos.
- j) Solicitar y tramitar el material necesario para realizar los trabajos programados.
- k) Elaborar el presupuesto y cotización de los trabajos solicitados.
- l) Llevar el control del material que ingresa a la unidad y velar por su uso racional.
- m) Realizar el depósito de los ingresos captados, a caja de la UNA
- n) Elaborar el informe anual
- o) Las demás que le asigne la Jefatura de la OURA

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente de: Jefe de la OURA.
- Tiene mando directo sobre: Técnico en Artes Gráficas  
Técnico en impresiones  
Auxiliar de Publicaciones  
Personal por CAS

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Buenas relaciones interpersonales

**TECNICO EN ARTES GRAFICAS:**      **Área de pre-prensa:**      **ST**

- a) Realizar los trabajos de diagramación y diseño digital con las exigencias del avance tecnológico.
- b) Realizar el montaje de originales para impresión offset en mesa de luz y artes
- c) Realizar el insolado y procesado químico de placas.
- d) Velar por el mantenimiento de los equipos de trabajo.
- e) Velar por el buen funcionamiento de las máquinas a su cargo.
- f) Llevar un archivo ordenado de los diseños importantes, logotipos y membretes realizados.
- g) Realizar el control de calidad de los trabajos encomendados a la Unidad.
- h) Coordinar con las demás áreas para agilizar los trabajos.

i) Las demás que le asigne la jefatura.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Publicaciones

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario o estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Amplia experiencia en diseño y diagramación
- Buena ortografía y redacción.

**TÉCNICO EN IMPRESIONES I:**                      **Área de prensa:**    **ST**

- Imprimir los trabajos en offset, revisando previamente las pruebas de impresión y realizar el control de calidad.
- Realizar los pedidos de material y mantenimiento de máquinas con la debida anticipación.
- Llevar el archivo ordenado de las placas de uso constante y las muestras de trabajos impresos, ordenado por fecha indicando la cantidad.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de las máquinas al final de cada tiraje y proteger del polvo y pelusas.
- Realizar los trabajos de impresión en coordinación con al área de Pre prensa.
- Las demás que le asigne el jefe de la Unidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Publicaciones

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario o estudios universitarios relacionados con el área.
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores de imprenta.
- Buenas relaciones interpersonales.

**AUXILIAR DE PUBLICACIONES II:**                      **Área de Prensa:**    **(2)**    **SA**

- Realizar impresiones en máquina Risograph u offset (color, blanco y negro)
- Revisar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos.
- Llevar un archivo ordenado de los trabajos de impresión.
- Llevar un control estadístico de los trabajos realizados por fecha y cantidad.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de las máquinas a su cargo al final de cada trabajo.

- f) Realizar los pedidos de material e insumos con la debida anticipación.
- g)
- h) Realizar el rayado y/o troquelado de los trabajos.
  
- i) Operar la máquina plastificadora.
  
- j) Las demás que le asigne la jefatura de la Unidad de Publicaciones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Publicaciones

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en trabajos variados de impresión.
- Buenas relaciones interpersonales.

**AUXILIAR DE PUBLICACIONES I: Área de Post Prensa:**

**SA**

- a) Realizar trabajos de guillotinado y acabado final según las medidas del diseño
- b) Realizar trabajos de refilado del material impreso.
- c) Realizar el perforado peine según las indicaciones y requerimiento de los usuarios.
- d) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las máquinas a su cargo.
- e) Realizar trabajos de compaginado y empastado del material impreso.
- f) Llevar el control de empastados para su refile y acabado final. Las demás que le asigne la jefatura de la Unidad de Publicaciones.
- g) Las demás que le asigne la jefatura de la Unidad de Publicaciones.

- **LINEAS DE AUTORIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Publicaciones

- **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en labores afines.

.....°.....