

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°044-2017-UNDC

San Vicente de Cañete, 28 de Marzo del 2017

VISTOS: Acta N° 006-2017 de la Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 28.03.17, Informe N° 017-2017-CC-LICENCIAMIENTO de fecha 09.03.17, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el Modelo del Licenciamiento se enmarca en la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria. En ella, el licenciamiento, conjuntamente con la acreditación, el fomento y los sistemas de información, conforman los cuatro pilares del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC). En dicho sistema, el licenciamiento opera como un mecanismo de protección del bienestar individual y social al no permitir la existencia de un servicio por debajo de las condiciones básicas de calidad.

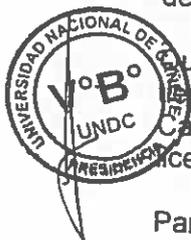
Que, el objetivo del Licenciamiento se define como el procedimiento obligatorio que tiene como objetivo verificar que las universidades cumplan las Condiciones Básicas de Calidad para ofrecer el servicio educativo superior universitario y puedan alcanzar una licencia que las habilite a prestar el servicio educativo.

Para ello, la SUNEDU, en el marco del artículo 15 de la Ley Universitaria, ha aprobado la Matriz de Indicadores de CBC. Conforme a lo señalado en el numeral 15.5 del artículo 15 de la Ley Universitaria, es función de la SUNEDU revisar y actualizar periódicamente las CBC. La obligatoriedad del proceso de licenciamiento se sustenta en la necesidad de que la universidad opere con una habilitación legal otorgada por el Estado para la prestación de servicios.

Que, el numeral 5 señala el Cronograma de prestación que establece los plazos para la presentación de la solicitud de licenciamiento institucional de universidades con autorización provisional y definitiva en ocho grupos, ordenados de acuerdo con la antigüedad de dicha autorización. La revisión documentaria de los grupos se llevará a cabo trimestralmente. Cabe anotar que el cronograma no restringe la facultad de las universidades de presentarse en fecha anterior a la señalada.

Que, la Universidad Nacional de Cañete se encuentra considerada en el Grupo 6 cuyos plazos de presentación a la precalificación corresponde del 15.03.17 al 15.04.17.

Que, mediante Informe N° 017-2017-CC-LICENCIAMIENTO de fecha 09.03.17 la Comisión de Licenciamiento, remite el Manual de Organización y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

San Vicente de Cañete – Lima

2017



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones – MOF del área de seguimiento al graduado de la Universidad Nacional de Cañete, es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional, teniendo por finalidad:

- Definir la estructura orgánica integral del área de Seguimiento al graduado.
- Determinar los objetivos específicos de cada una de las unidades orgánicas.
- Definir la naturaleza y alcance funcional de las unidades orgánicas.
- Precisar y describir en forma clara las funciones generales y actividades de las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del área de seguimiento al graduado.
- Precisar para cada unidad orgánica del área de seguimiento al graduado su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia.
- Servir de marco referencial para determinar las funciones, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.

1.2. OBJETIVOS

- Facilitar el desarrollo de una gestión eficiente.
- Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva.
- Facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades, y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos del área de seguimiento al graduado.
- Operar con racionales costos y gastos administrativos.
- Mejorar los canales de comunicación y coordinación de la gestión administrativa.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

1.4.5 IMPLEMENTACIÓN

El Departamento de Administración y Finanzas a través de la oficina de gestión del talento humano de la Universidad Nacional de Cañete tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual.

A nivel de la Comisión Organizadora de la Universidad se evalúa los resultados que vayan lográndose con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos institucionales.

1.4.6. BASE LEGAL.

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNDC

CAPÍTULO II

RELATIVO AL AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

2.1 MISIÓN.

Generar y mantener actualizado la base de datos, procesar, y general información valiosa para la toma de decisiones y contribuir a la investigación de la situación de nuestra graduados de la Universidad, tomando como referencia su posición en el mercado laboral.

2.2 VISIÓN

Ser un área que brinde la información selecta y valiosa para el proceso de crecimiento de la universidad, que facilite la creación de nuevas carreras profesionales.

2.3 NATURALEZA

Al área de seguimiento de graduado de la Universidad Nacional de Cañete, es una área dependiente de la Unidad de soporte y comunicaciones, perteneciente a la Oficina de Sistemas de información y Tecnología de la Información.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

El área de seguimiento al graduado de la Universidad Nacional de Cañete está estructurada de la siguiente manera:

3.1.1 JEFE DE AREA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO.

Ing. Jorge Luis Cuzcano Luyo

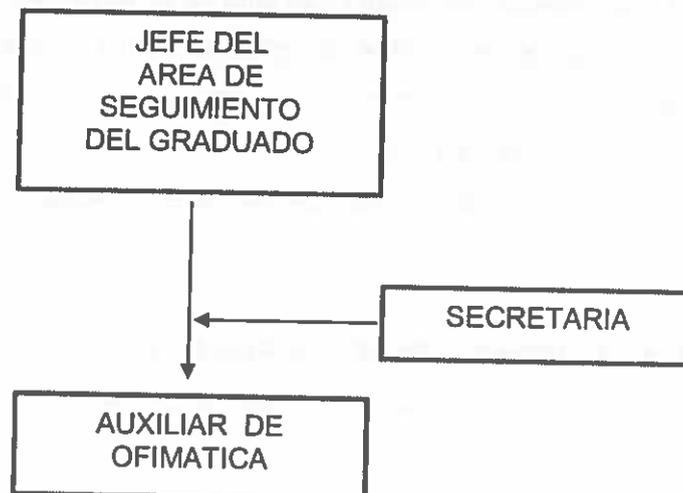
3.1.2 SECREARIA

Srta. Luz Marina Quispe Girón

3.1.3 AUXILIAR DE OFIMÁTICA.

Sr. Diego Roberto García Yactayo

ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

- Título Profesional Universitario con conocimiento en la Administración Pública; puede ser Licenciado en Administración, Contador, Ingeniero civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Industrial y Economista; debidamente habilitado.
- Conocimiento completo de uso de Ofimática.
- Constituye una fortaleza estudios de maestrías, doctorados en gerencia, planeamiento estratégico.

D. SALUD

Gozar de buena salud física y mental.

E. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción y dirección del sistema administrativo, desempeñando funciones de gerencia, direcciones y similares mínimo 05 años.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capaz de asumir riesgo dentro del marco legal.

4.2 SECRETARIA

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Secretaria del área de seguimiento del graduado

B.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de la Secretaria del área de seguimiento al graduado:

- Apoyar a la Jefatura en las actividades administrativas de su competencia; orientar a los usuarios y público en general;
- Transmitir las decisiones de la Jefatura a los órganos de la Universidad, mediante memorándums, resoluciones, circulares y otros;
- Mantener la agenda de actividades a realizar al día;
- Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio para la Jefatura del área de seguimiento del graduado.



F. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando cargos de Secretaria o afines, como mínimo (03) años.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Eficiente administración de tiempo.

4.3. AUXILIAR DE OFIMÁTICA

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Auxiliar de ofimática del área de seguimiento del graduado

B.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones del Asistente de ofimática:

- Formular, ejecutar, supervisar y actualizar permanentemente los planes de desarrollo informático y de comunicaciones.
- Formular, ejecutar, supervisar y actualizar permanentemente el Plan de Contingencia de informática.
- Implementar y desarrollar programas informáticos (aplicativos y utilitarios) que lo requiera el área de graduados y egresados.
- Coordinar y controlar las actividades de procesamientos de datos, por las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los aspectos normativos.
- Promover y divulgar los nuevos sistemas de información, orientando y enseñando su utilización.
- Procesar y entregar la información que le soliciten las áreas de la Empresa para la generación de los indicadores de gestión.
- Capacitar al personal cuando lo requiera en las nuevas actualizaciones del sistema a ejecutar.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.