

Resolución de Comisión Organizadora N° 153-2017-UNDC

San Vicente de Cañete, 23 de noviembre de 2017

VISTOS: Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2017-UNDC, Oficio N° 630-2017/SUNEDU-02-12, Oficio N° 308-2017-UNDC/CO/P/VPAC, 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, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2017-UNDC, se aprobó el Manual de Organizaciones y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete;

Que, el Manual de Organizaciones y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, tiene como misión generar y mantener actualizado la base de datos, procesar, y generar información valiosa para la toma de decisiones y contribuir a la investigación de la situación de los graduados, tomando como referencia su posición en el mercado laboral

Que, el Manual de Organizaciones y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado se encuentra dentro de las Condiciones Básicas de Calidad – CBC, en el indicador 51: "Existencia de un área, dirección o jefatura encargada del seguimiento del graduado" y el medio de verificación 7.2: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) u otro documento donde se especifique las funciones del área, dirección o departamento encargado del seguimiento del graduado, aprobado por la autoridad competente;

Que, mediante el Oficio N° 630-2017/SUNEDU-02-12, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, remite las observaciones de la documentación para el licenciamiento institucional, en donde señala que en el Manual de Organizaciones y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, no precisa la unidad jerárquica de la que dependerá el área de seguimiento del graduado;

Que, mediante Oficio N° 308-2017-UNDC/CO/P/VPAC, la Vicepresidencia Académica, remite la propuesta de modificación del Manual de Organizaciones y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, en la cual se modifican en numeral 2.6 en cuanto a las funciones básicas, la estructura orgánica, la línea de autoridad y responsabilidad, requisitos, y experiencia;

Que, estando las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, y demás normas concordantes, y





UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Resolución de Comisión Organizadora N° 153-2017-UNDC

San Vicente de Cañete, 23 de noviembre de 2017

lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 23 de noviembre del año 2017; la Comisión Organizadora;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el numeral 2.6, 3.1, 4.1 (A, C, E) del Manual de Organizaciones y Funciones del Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, tal como consta en el plan adjunto a la presente Resolución que consta de once (11) folios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



ABG. ABAD OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución:
Presidencia
Vicepresidencias (02)
Dirección General de Administración
Dirección de Escuela (03)
Comisión de Licenciamiento
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
Oficina de Sistema de Información y tecnología de la información (Portal de Transparencia)
Archivo
ADW/Sec.Gral.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

**Resolución de Comisión Organizadora N° 153-2017-UNDC
San Vicente de Cañete – Lima**

2017





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, se ha elaborado en concordancia con la necesidad que demanda la evolución tecnológica, los cambios normativos en el sector educativo y el crecimiento de la Universidad Nacional de Cañete. En tal virtud el presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna de la Oficina de Seguimiento al Graduado, así como las actividades y requerimientos de cada uno de los cargos que lo conforman. El presente Manual de Organización y Funciones es útil porque: Norman las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Oficina de Seguimiento al Graduado. Asimismo, determina las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en la Oficina de Seguimiento al Graduado. Con la finalidad de Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así como, sobre las interrelaciones formales que corresponda.

El presente documento ayudara 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. Además, facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la OSG- UNDC, es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional, teniendo por finalidad:

- Definir la estructura orgánica integral de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- Determinar los objetivos específicos de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- 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 de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- Precisar para cada unidad orgánica de la Oficina 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.

1.1. 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 de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- Operar con racionales costos y gastos administrativos.
- Mejorar los canales de comunicación y coordinación de la gestión administrativa.

1.2 ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los directivos, funcionarios y trabajadores de la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

1.3. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN, VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION

1.3.1 APROBACIÓN

De acuerdo con el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, es atribución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete aprobar el Manual de Organización y Funciones de las áreas.

1.3.2 DIVULGACIÓN

Siendo el objetivo de este manual; normar y orientar todas las actividades de la Oficina de Seguimiento al Graduado, la edición y difusión será de responsabilidad de la Vicepresidencia Académica.

1.3.3 VIGENCIA

La vigencia del presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución y hasta que se dicte una modificación y/o sustitutoria.

1.3.4 ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete como instrumento de gestión es dinámico por naturaleza, será actualizado continuamente por el Departamento de Planificación, Presupuesto e Informática, en coordinación con los diferentes órganos institucionales, según como se efectúen los cambios en la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Cañete, así como se tendrá en cuenta su visión y misión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Para efectos de concurso de plazas, la comisión encargada podrá agregar más requisitos a los ya existentes en el perfil del cargo estipulado en el MOF.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

1.3.5 IMPLEMENTACIÓN

La aplicación del presente reglamento es de responsabilidad de la Vicepresidencia Académica, quien evaluará 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.

1.3.6. 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 OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

2.1 MISIÓN.

Generar y mantener actualizado la base de datos, procesar, y generar información valiosa para la toma de decisiones y contribuir a la investigación de la situación de nuestros 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

La Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete, es una Oficina que depende de la Vicepresidencia Académica, en concordancia con el Artículo 102 del Estatuto de la UNDC.

2.4 FINALIDAD

Tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información necesaria para conocer la posición de nuestros graduados, información que es muy necesaria para la actualización de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

los planes de estudios, el desarrollo de nuevas carreras y la toma de decisiones estratégicas gerenciales de la Universidad.

2.5 OBJETIVOS

Tiene como objetivos básicos los siguientes:

- La creación, mantenimiento de información actualizada de la situación laboral de los graduados de la Universidad Nacional de Cañete.
- General información valiosa para la creación de nuevas carreras profesionales.
- Ampliar la cobertura del mercado laboral, instalando redes de comunicación con entidades que requieran de nuestros graduados.
- Contribuir a mantener los lazos de comunicación de nuestros graduados.
- Apoyar a la asociación de graduados de nuestra universidad, brindándole información y recogiendo información valiosa de la base de datos que tengan dicha asociación de graduados.

→ 2.6 FUNCIONES BÁSICAS

La Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete tiene como funciones básicas lo siguiente:

1. Registrar la información de los graduados en una base de datos actualizada.
2. Elaborar registros de las empresas usuaria, con datos de contacto, ubicación, giro y publicar sus convocatorias de personal, en el sistema a implementar.
3. Brindar información sobre la situación de los graduados de las diferentes carreras de la universidad.
4. Promover servicios de apoyo institucional.
5. Buscar los mecanismos necesarios para insertar a nuestros graduados a la vida laboral.
6. Difusión de programas de becas y programas de mejoramiento continuo.
7. Informar de las actividades de tipo laboral, académico y cultural.
8. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la oficina, y sus evaluaciones semestrales.
9. Programar un plan de actividades anualmente y coordinar las actividades propias para el seguimiento al graduado.
10. Coordinar la evaluación y análisis de los resultados obtenidos de las encuestas del graduado y empresas, a través de un comité nombrado por la Vicepresidencia Académica.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad Nacional de Cañete está estructurada de la siguiente manera:

- 3.1.1 Jefe de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- 3.1.2 Secretaria
- 3.1.3 Apoyo informático

CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGOS

4.1 JEFE DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO.

Son funciones del Jefe de la Oficina de Seguimiento del Graduado:

- Dirigir la formulación y evaluación de los planes (estratégicos, maestros, etc.) de corto, mediano, largo plazo el presupuesto de la oficina, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de políticas económicas - financieras - operativas y de desarrollo;
- Dirigir, supervisar y fiscalizar las actividades de la oficina, ejecutar la política interna, procedimientos y programas operativos;
- Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes sistemas de gestión de información, así como aprobar los específicos para cada una de ellos;
- Evaluar y controlar la gestión del auxiliar administrativo de la oficina y la secretaria;
- Organizar el resumen interno; expedir la correspondencia, cuidar que la información generada sea eficientemente administrada.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen el manejo de información.

A. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y Administrativamente depende de la Vicepresidencia Académica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

B. DENOMINACION DEL CARGO.

Jefe de la Oficina de Seguimiento al Graduado.

C. REQUISITOS:

Son requisitos para ocupar el cargo del Jefe de la Oficina de Seguimiento al Graduado:

- Título Profesional Universitario: Licenciado en Administración, Licenciado en Educación, Contador, Ingeniero, Biólogo o Economista.
- Con Grado de Magíster o Doctor.
- Con conocimiento en la Administración Pública.
- Conocimiento completo de uso de Ofimática.

E. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en la conducción y dirección del sistema administrativo, desempeñando funciones de gerencia, direcciones y similares mínimo 02 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 de la Oficina de Seguimiento al Graduado.

B.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de la Secretaria de la Oficina 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;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

- Gestionar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio para la Jefatura de la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades de gestión documentaria;
- Recepcionar y dar trámite a los expedientes dirigidos a la Jefatura.
- Programar y dirigir las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y controlar el Archivo Central;
- Emitir informes, opiniones y recomendaciones en asuntos que beneficien la Oficina de Seguimiento al Graduado.
- Propiciar y mantener buenas relaciones con las diferentes jefaturas de departamentos y áreas. Proyectar una adecuada imagen de eficiencia y eficacia de la oficina en el ámbito de la comunidad universitaria y trabajadores;
- Mantener un ambiente positivo en las relaciones laborales, estimulando las de tipo familiar;
- Recepcionar y atender las visitas importantes de la Jefatura;
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura.

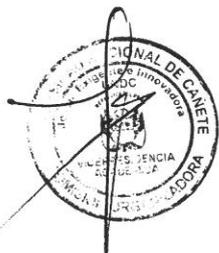
C. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y Administrativamente responde ante la Jefatura de la Oficina de Seguimiento al Graduado.

D.- REQUISITOS:

Son requisitos para ocupar el cargo de Secretaria de la jefatura de la Oficina de Seguimiento al Graduado.:

- Titulada en Secretariado Ejecutivo, otorgado por Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas;
- Conocimiento completo de ofimática.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

E. SALUD

Gozar de buena salud física y mental.

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 de la Oficina de Seguimiento al 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 la oficina 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de Creación 29488

"PRINCIPIO ACTIVO: INNOVADOR Y HUMANISTA"

- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.
- Otras que se le asigne la Jefatura de la Oficina de Seguimiento al Graduado.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Jerárquica y administrativamente responde ante el Jefe de la Oficina de Seguimiento al Graduado.

D.- REQUISITOS

Son requisitos mínimos para ocupar el cargo de Informático lo siguiente:

- Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería Sistemas o Técnico en computación e informática.
- Capacitación especializada en la oficina, manejo de los diversos sistemas informáticos.

E. SALUD

Gozar de buena salud física y mental.

F. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 01 año en labores de procesamiento automático de datos y mantenimiento de sistemas mecanizados, así como la elaboración de programas.

