

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA (SUM) 2002

TÍTULO I

Generalidades:

a. Finalidad del Manual:

- Identificar las unidades orgánicas que conforman la estructura general del Sistema Único de Matrícula y el personal que labora en ellas.
- Precisar las funciones y responsabilidades que les compete ejercer a cada una de las unidades orgánicas y sus interrelaciones.

b. Base Legal:

- Ley Universitaria 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente, RR N°104636.
- Resolución Rectoral N°01480-CR-99 del 17/03/99 de creación del Sistema Único de Matrícula.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución Rectoral N° 04668-R-02.
- Directiva N° 001-OGPL-2002 - Normas para la formulación de los MOF- Aprobada por Resolución Rectoral N° 06253-R-02.

c. Alcance:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todas las unidades y al personal que conforman la estructura orgánica del Sistema Único de Matrícula.

d. Aprobación.

El Manual de Organización y Funciones del Sistema Único de Matrícula, será aprobado por Resolución Rectoral.

TÍTULO II

Del Diseño Orgánico

a. Funciones Generales del Sistema Único de Matrícula

1. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de matrícula de los estudiantes de pre y posgrado.
2. Desarrollar y generar nuevas aplicaciones para optimizar los procesos referentes a matrícula, emisión de actas, certificados de estudios y generación de información estadística.
3. En relación con la matrícula, historial académico del estudiante, actas, certificados de estudios, y procesos afines, el SUM, deberá estandarizar los procesos y normas, brindar las medidas de seguridad necesarias y permitir su control y auditoría.
4. Proponer normas y procedimientos académicos y administrativos relacionados con la matrícula y procesos afines.

b. Estructura Orgánica.

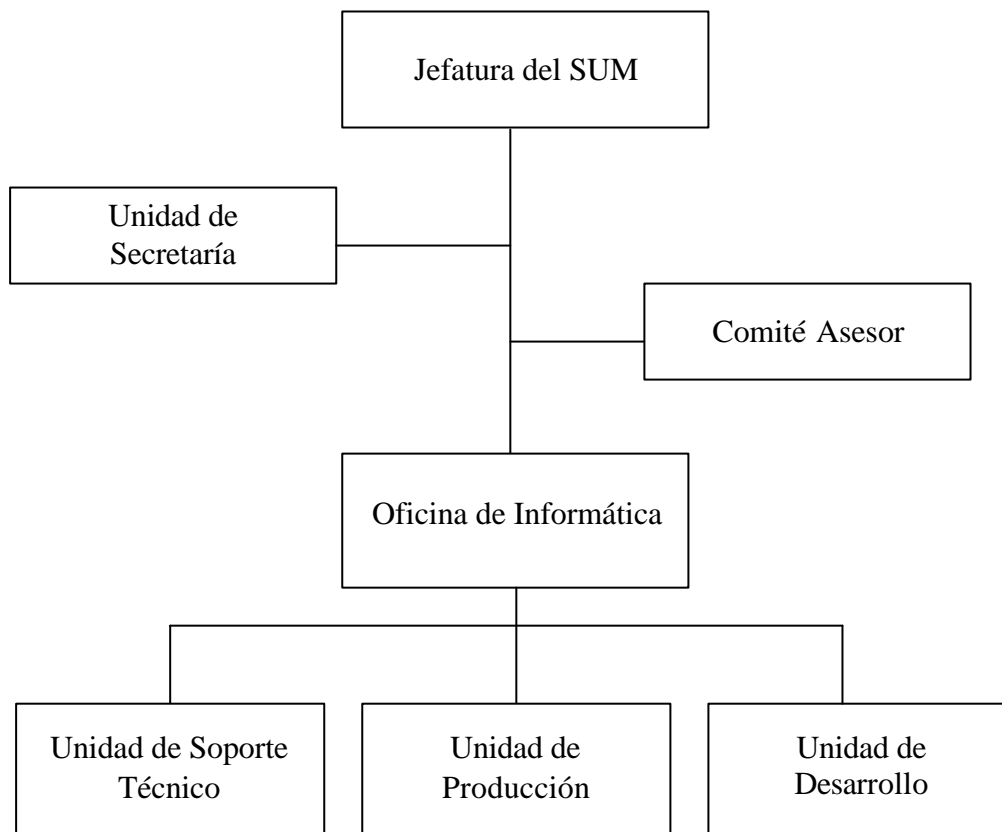
1. Organo de Dirección.
 - 1.1. Jefatura.
2. Organo de Asesoría.
 - 2.1 Comité Asesor.
3. Organo de Apoyo
 - 3.1 Secretaría.
4. Organos de Línea.
 - 4.1. Oficina de Informática.
 - 4.1.1. Unidad de Soporte Técnico.
 - 4.1.2. Unidad de Producción.
 - 4.1.3. Unidad de Desarrollo.

c. Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

1. La Oficina del SUM depende del Vicerrectorado Académico y ejerce autoridad sobre sus unidades operativas de informática, soporte técnico, producción y desarrollo.

2. El jefe del SUM es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina.
3. El SUM mantiene coordinación con las Direcciones Académicas, la Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado.

d. Organigrama.



e. Cuadro Orgánico de Cargos.

Nº de Orden	Denominación del Cargo	Nº Plazas Necesarios	Nº CAP	Observaciones
01	Jefe del SUM	1	431	Docente
02	Jefe de Unidad de Secretaría	1	432	No docente
03	Secretaria II	1	433	No docente
04	Técnico Administrativo II	1	438	No docente
05	Jefe Oficina de Informática	1	434	No docente
06	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	1	435	No docente
07	Jefe de la Unidad de Producción	1	436	No docente
08	Jefe de la Unidad de Desarrollo	1	437	No docente
09- 10	Comité Asesor	2	--	Docente

TÍTULO III

Del Manual de Organización y Funciones

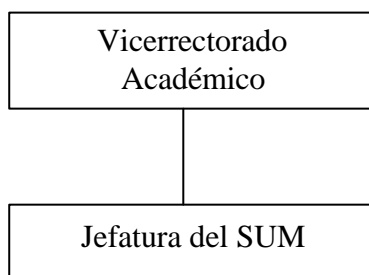
Capítulo I. Órgano de Dirección

a. Jefatura del SUM

1. Funciones Generales.

- 1.1. Planificar y organizar los procesos de matrícula de los estudiantes de Pre y Posgrado.
- 1.2. Supervisar los procesos de matrícula.
- 1.3. Coordinar con las Direcciones Académicas, Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado.
- 1.4. Divulgar las actividades que se realizan.

2. Estructura Orgánica.



3. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- 3.1. La Jefatura del Sistema Único de Matrícula depende del Vicerrectorado Académico, y ejerce autoridad sobre sus unidades operativas.
- 3.2. El Jefe del Sistema Único de Matrícula es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Sistema Único de Matrícula.
- 3.3. La jefatura del Sistema Único de Matrícula, coordina con: el Rectorado, el Vicerrectorado Académico, Direcciones Académicas, Escuelas de Posgrado, y Unidades de Posgrado.

b. Jefe del SUM.

1. Funciones específicas.

- 1.1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de SUM.
- 1.2. Aplicar el Reglamento General de Matrícula.
- 1.3. Planificar el equipamiento de la Oficina del SUM.
- 1.4. Elaborar y proponer el presupuesto de la oficina.
- 1.5. Gestionar la obtención de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina.

- 1.6. Representar a la oficina.
- 1.7. Elaborar y proponer normas relacionadas con las funciones que competen al SUM.
- 1.8. Elaborar el plan estratégico y el plan operativo anual de la oficina.

2. Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación del cargo.

La jefatura del Sistema Único de Matrícula, coordina con: El Rectorado, el Vicerrectorado Académico, Direcciones Académicas, Escuela de Posgrado, y Unidades de Posgrado.

3. Requisitos mínimos del cargo.

- 3.1. Docente ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- 3.2. Experiencia en gestión universitaria.

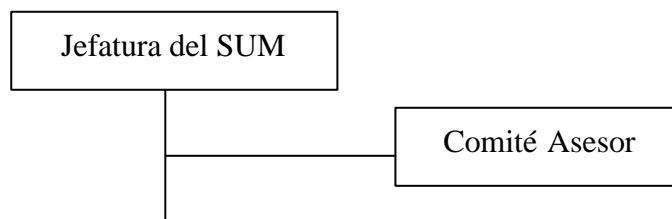
Capítulo II. Organo de Asesoría.

a. Comité Asesor

1. Funciones Generales.

- 1.1. Coadyuvar en la solución de los problemas académicos y administrativos del SUM.
- 1.2. Coadyuvar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo y políticas de desarrollo.
- 1.3. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto del SUM.
- 1.4. Revisar y mantener actualizados los reglamentos, manuales de organización y funciones, manual de procedimiento y otros documentos normativos del SUM.

2. Estructura Orgánica.



3. Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 3.1. El Comité Asesor depende de la Jefatura del SUM.
- 3.2. Coadyuva en el cumplimiento de las funciones asignadas al SUM.
- 3.3. El Comité Asesor coordina con la Jefatura y con las dependencias que ésta le encarga.

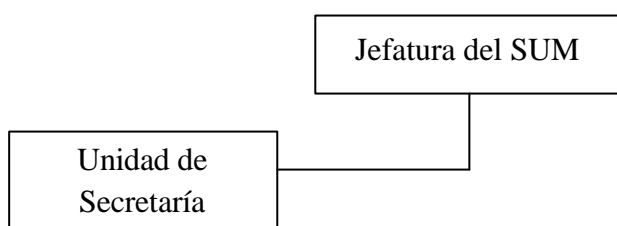
Capítulo III. Organo de Apoyo

a. Unidad de Secretaría.

1. Funciones Generales.

- 1.1. Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Universidad y demás instituciones, así mismo los que emanan del SUM.
- 1.2. Coordinar las entrevistas y reuniones del Jefe del SUM
- 1.3. Planificar y organizar los archivos de la documentación de la oficina.

2. Estructura Orgánica.



3. Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 3.1. La secretaría depende de la Jefatura del SUM.
- 3.2. El jefe de la Secretaría es el responsable del cumplimiento de las funciones de la oficina de secretaría.
- 3.3. La Jefatura de la oficina de Secretaría mantiene coordinación con la Jefatura y demás dependencias del SUM.

4. Cuadro orgánico de cargos.

N° de Orden	Denominación de cargo	N° Total de Plazas necesarias	N° CAP	Observaciones
01	Jefe de la Unidad de Secretaría	1	432	No Docente
02	Secretaría II	1	433	No Docente

b. 1. Jefe de la Unidad de Secretaría.

Funciones específicas.

- 1.1. Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Universidad y demás instituciones.
- 1.2. Revisar y redactar documentos para la firma del Jefe del SUM.
- 1.3. Distribuir la documentación emitida por la Jefatura del SUM.
- 1.4. Administrar y rendir cuentas del anticipo del fondo fijo (Caja Chica).
- 1.5. Planificar y supervisar el ordenamiento de la documentación del SUM.
- 1.6. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 1.7. El Jefe de la Unidad de Secretaría depende de la Jefatura del SUM y ejerce autoridad sobre la secretaría II y el trabajador de servicio.
- 1.8. Es responsable del tramite documentario del SUM.
- 1.9. Coordina con la Jefatura del SUM.

Requisitos mínimos.

- 1.10. Título de Secretaría Ejecutiva.
- 1.11. Formación técnica y/o Auxiliar en Informática.
- 1.12. Alguna experiencia en secretaría ejecutiva.

2. Secretaria II.

Funciones específicas.

- 2.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Sistema Único de Matrícula.
- 2.2. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales recibidas.
- 2.3. Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
- 2.4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 2.5. La Secretaría II depende de la Jefatura de la Unidad de Secretaría.
- 2.6. Es responsable del cumplimiento de las funciones establecidas.
- 2.7. Coordina con la Jefatura de la Unidad de Secretaría.

Requisitos mínimos

- 2.8. Título de secretaria.
- 2.9. Certificados de cursos básicos de Informática.

Capítulo IV

Organos de línea

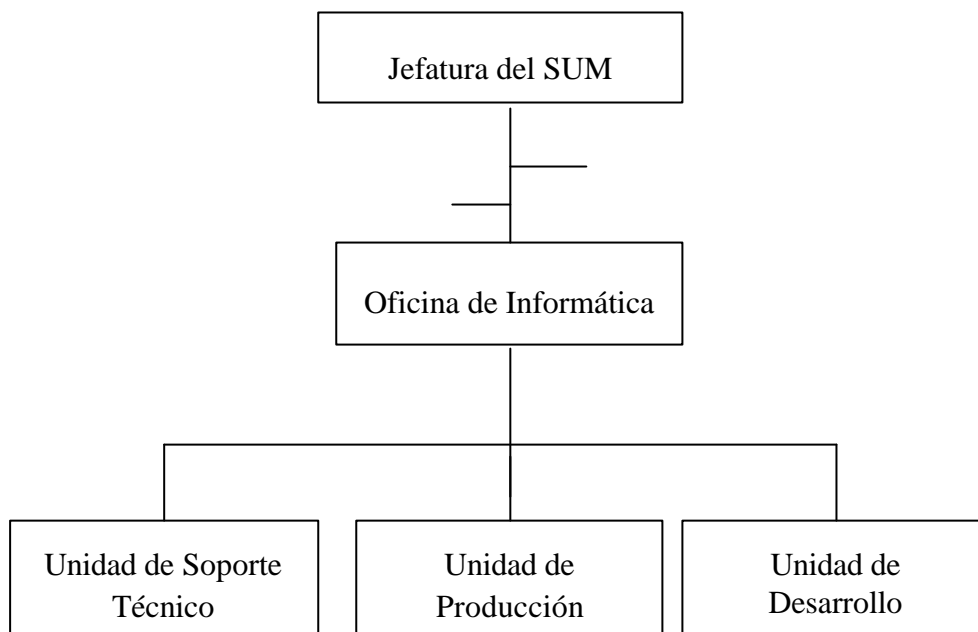
a. Oficina de Informática.

1. Funciones generales.

- 1.1. Planificar, dimensionar, administrar, desarrollar y manejar las bases de datos.
- 1.2. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones.
- 1.3. Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página web y la intranet de la unidad.
- 1.4. Atender los requerimientos que emanen de la Jefatura.

- 1.5. Brindar la asistencia especializada en tecnología de la informática en el ámbito de las funciones del SUM.
- 1.6. Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes al SUM.

2. Estructura orgánica



3. Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 1.1. La Oficina de Informática depende de la Jefatura del SUM y ejerce autoridad sobre sus unidades operativas.
- 1.2. El jefe de la Oficina de Informática es el responsable del cumplimiento de las funciones de la Oficina de Informática.
- 1.3. La Jefatura de la Oficina de Informática coordina con la Jefatura del SUM y con las Jefaturas de sus unidades orgánicas.

4. Cuadro orgánico de cargos.

N° de Orden	Denominación del Cargo	N° Plazas Necesarios	N° CAP	Observaciones
1	Jefe de la Oficina de Informática	1	434	No docente
2	Jefe de la Unidad de Soporte Técnico	1	435	No docente
3	Jefe de la Unidad de Producción	1	436	No docente
4	Jefe de la Unidad de Desarrollo	1	437	No docente
5	Técnico administrativo II	1	438	No docente

1. Jefe de la Oficina de Informática.

Funciones específicas.

- 1.1. Planificar el equipamiento informático del SUM.
- 1.2. Crear, administrar y supervisar el banco de datos del SUM.
- 1.3. Proponer a la Jefatura del SUM las normas que rijan la actividad informática de la oficina.
- 1.4. Capacitar a los responsables de la matrícula en las facultades y unidades de posgrado.
- 1.5. Solucionar los problemas de hardware y software en el SUM.
- 1.6. Formular y desarrollar los programas que servirán para los sistemas informáticos.
- 1.7. Administrar y mantener la operatividad y seguridad de los sistemas en producción y buscar mejorarlos permanentemente.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 1.8. La Oficina de Informática depende de la Jefatura del SUM y ejerce autoridad sobre sus unidades operativas.
- 1.9. El jefe de la Oficina de Informática es el responsable del cumplimiento de las funciones establecidas.
- 1.10. La Jefatura de la Oficina de Informática coordina con la jefatura del SUM y con las Jefaturas de sus unidades orgánicas.

Requisitos mínimos.

- 1.11. Licenciado en Computación o Ingeniero de Sistemas.
- 1.12. Experiencia en administración de Sistemas Informáticos.

2. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico.

Funciones específicas.

- 2.1. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- 2.2. Efectuar copias de respaldo de las datos procesados.
- 2.3. Mantener actualizados los programas antivirus.
- 2.4. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- 2.5. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- 2.6. Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros del SUM.
- 2.7. Administrar las cuentas de acceso de los usuarios del SUM.
- 2.8. Instalar y actualizar los equipos.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 2.9. El jefe de la Unidad de Soporte Técnico depende de la Jefatura de la Oficina de Informática y ejerce autoridad sobre el personal y los alumnos bolsistas asignados a su unidad.

- 2.10. El jefe de la Unidad de Soporte Técnico es el responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su unidad.
- 2.11. El jefe de la Unidad de Soporte Técnico mantiene coordinación con el jefe de la Oficina de Informática y con el Jefe del SUM.

Requisitos mínimos.

- 2.12. Bachiller en computación o en Ingeniería de Sistemas.
- 2.13. Experiencia en labores de la especialidad.

3. Jefe de la Unidad de Producción.

Funciones específicas.

- 3.1. Administrar y actualizar la operatividad y seguridad del banco de datos del SUM.
- 3.2. Administrar, actualizar y mantener la operatividad de los programas en ejecución.
- 3.3. Planificar y actualizar los espacios de memoria para los ficheros de datos.
- 3.4. Migrar los datos en caso de cambios de hardware o software.
- 3.5. Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos.
- 3.6. Elaborar el manual del usuario de los nuevos sistemas a implementar.
- 3.7. Atender los requerimientos y consultas de los usuarios.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 3.8. El jefe de la Unidad de Producción depende de la Jefatura de la Oficina de Informática y ejerce autoridad sobre el Técnico Administrativo II y sobre los alumnos bolsistas asignados a su unidad.
- 3.9. El jefe de la Unidad de Producción es el responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su unidad.
- 3.10. El jefe de la Unidad de Producción mantiene coordinación con el jefe de la Oficina de Informática y con el jefe del SUM.

Requisitos mínimos.

- 3.11. Bachiller en computación o en Ingeniería de sistema.
- 3.12. Experiencia en labores de la especialidad.

4. Técnico Administrativo II

Funciones específicas.

- 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información.
- 4.2. Controlar el acceso de los usuarios a la base de datos.
- 4.3. Elaborar cuadros técnicos de la especialidad.
- 4.4. Recepcionar y procesar documentos en coordinación con el jefe de la unidad de producción.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 4.5. El técnico Administrativo II depende de la Jefatura de la Unidad de Producción.
- 4.6. Es el responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.
- 4.7. Coordina con el jefe de su unidad.

Requisitos mínimos.

- 4.8. Haber concluido la carrera de técnico en informática.
- 4.9. Experiencia en labores técnica de la especialidad.

5. Jefe de la Unidad de Desarrollo.

Funciones específicas

- 5.1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones de los nuevos sistemas de información.
- 5.2. Elaborar el diccionario de datos.
- 5.3. Diseñar y desarrollar la página Web.
- 5.4. Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- 5.5. Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguajes y organización de datos.
- 5.6. Instalar y actualizar los equipos.

Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- 5.7. El jefe de la Unidad de Desarrollo depende de la Jefatura de la Oficina de Informática y ejerce autoridad sobre el personal y los alumnos bolsistas asignados a su unidad.
- 5.8. El jefe de la Unidad de Desarrollo es el responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su unidad.
- 5.9. El jefe de la Unidad de Desarrollo mantiene coordinación con el jefe de la Oficina de Informática y el jefe del SUM.

Requisitos mínimos

- 5.10. Bachiller en computación o Ingeniería de Sistemas.
- 5.11. Experiencia en labores de la especialidad.