



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Resolución N° 284 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 10 de Julio de 2017**

VISTO: El Informe Legal N° 214-2017-UNJ/OAL, de fecha 06 julio de 2017; Oficio N° 047-2017-OGIE; Provedo N° 1036, de fecha 07 de julio de 2017; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 10 de julio de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece “(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política”, en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que “aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)”;

Que, el artículo 9° inciso 9.1 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, indica que “(...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad”;

Que, en el artículo 376° del Reglamento General de la Universidad Nacional de Jaén, señala que para el logro y cumplimiento de los fines y Objetivos Institucionales se ha establecido una Estructura Orgánica;

Igualmente, en el artículo 376° Inciso 2 del mismo Reglamento General establece que la Oficina General de Informática y Estadística como órgano de apoyo depende del Rectorado el cual es un Órgano de Dirección;

Que el artículo 22° y 29° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, la cual establece en el artículo 6.1.3. literal b) que una de las



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 284 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 10 de Julio de 2017**

funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad;

Que mediante Oficio N° 047-2017-OGIE-UNJ, de fecha 26 de junio de 2017, el jefe de la Oficina General de Informática y Estadística hace llegar la propuesta del Manual de organización y Funciones (MOF), de la Oficina General de Informática, para su revisión y aprobación correspondiente mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 214-2017-UNJ/OAL, de fecha 06 julio de 2017, el jefe de la Oficina General de Asesoría Legal opina que es viable la aprobación de la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Informática y estadística;

Que, mediante Proveído N° 1036, de fecha 07 de julio de 2017, el Presidente de la Comisión Organizadora eleva el Expediente Administrativo, con la finalidad de que sea tratado en Sesión de Comisión;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 10 de julio del 2017, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Jaén;

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios.



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución y consta de (30) folios.


ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE




Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General




Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente



Manual de Organización y Funciones

Oficina General de Informática y
Estadística



OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Jaén, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Oficina y sus unidades ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones es importante dado que es un instrumento de gestión institucional, en el cual proporciona información a los Órganos de Gobierno, funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA
GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

TITULO I

GENERALIDADES

1.1.- FINALIDAD.-

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Informática y de Estadística de la Universidad Nacional de Jaén, tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las unidades; e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

1.2.- BASE LEGAL

Su base legal es:

- a).- Ley Universitaria N° 30220
- b).- Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.

1.3.- AMBITO

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a toda la Oficina General de Informática y Estadística, incluyendo sus unidades de trabajo.

1.4.- APROBACION

EL Manual de Organización y funciones es aprobado por el Presidente de la Comisión Organizadora.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

2.1.- Son Funciones de la Oficina General de Informática y Estadística:

- a) Formular y ejecutar el plan de desarrollo informático de la UNJ.
- b) Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral de la UNJ.
- c) Mantener y administrar las comunicaciones internas y externas de la UNJ.
- d) Mantener y administrar servicios de correos y servicios de internet.
- e) Mantener y Actualizar la página web de nuestra casa de estudios.
- f) Mantener y administrar las bases de datos.
- g) Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar a información de la base de datos, correo, página web de la Institución.
- h) Controlar licencias adquiridas por nuestra institución con las instaladas en las estaciones de trabajo de la UNJ.
- i) Normar y Supervisar el uso de software y hardware.
- j) Asesorar, evaluar y brindar el soporte técnico de software y Hardware a las dependencias de la UNJ.
- k) Controlar por medio de un inventario periódico del hardware que poseen las computadoras de nuestra casa de estudios.
- l) Otras funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Organizadora.



2.2.- La Estructura Orgánica de la Oficina General de Informática y Estadística la siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCION : Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

ÓRGANO DE APOYO : Secretaria.

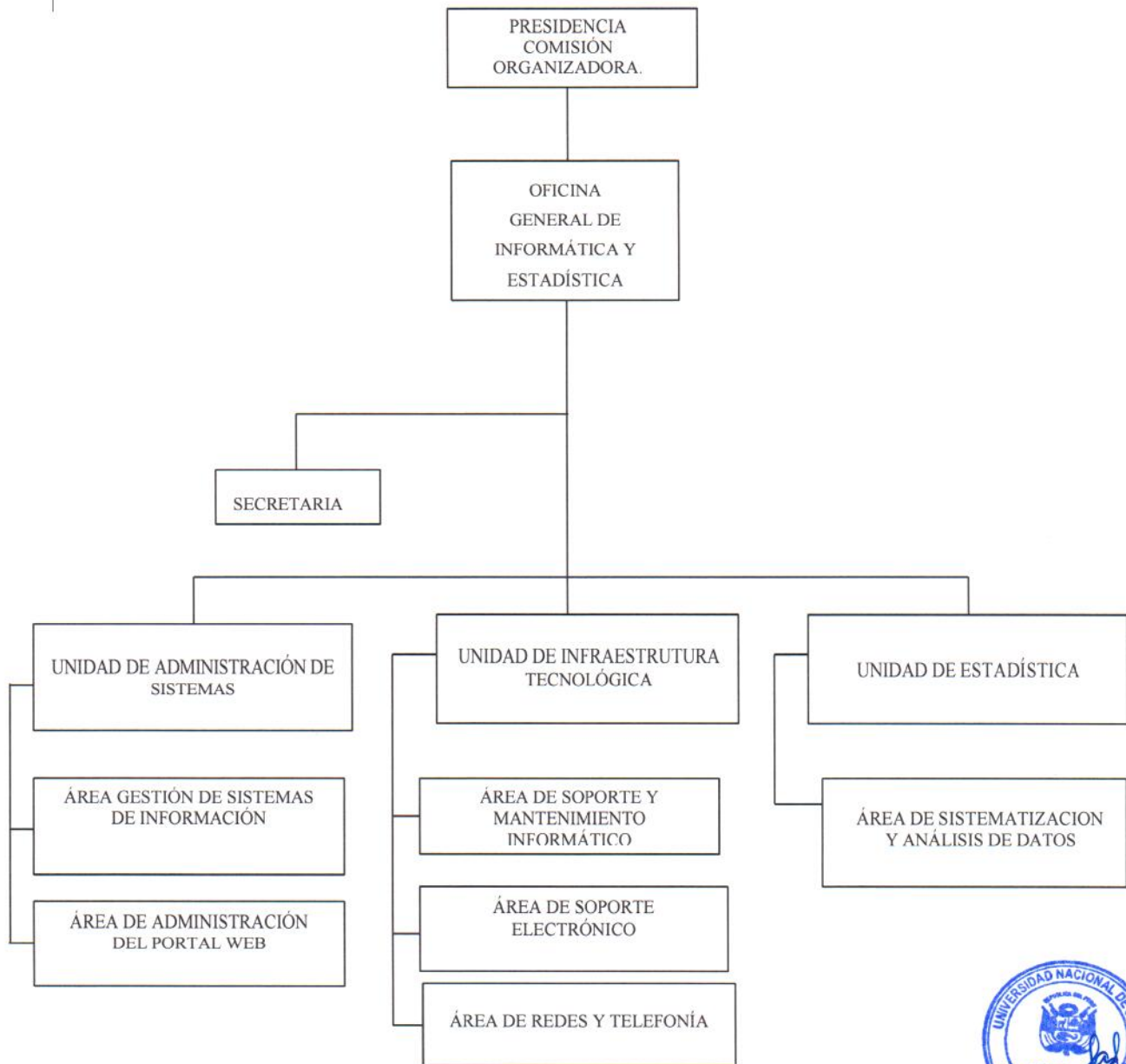
ÓRGANO DE LINEA : **Unidad de Administración de Sistemas**
Área de Gestión de Sistemas de Información
Área de Administración del Portal Web
Unidad de Infraestructura Tecnológica
Área de Soporte y Mantenimiento Informático
Área de Soporte Electrónico
Área de Redes y Telefonía

Unidad de Estadística

Área de Sistematización y Análisis de Datos



2.3.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL INFORMATICA Y ESTADÍSTICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	TOTAL	SITUACION		OBSERVACION
		O	P	
DIRECCION				
▪ Jefe Oficina General de Informática y Estadística	01	01		
▪ Secretaria	01	01		
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS				
▪ Jefe	01	01		
▪ Técnico Administrativo	01		01	
▪ Técnico Administrativo	01		01	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA				
▪ Jefe	01	01		
▪ Técnico Administrativo	01		01	
▪ Técnico Administrativo	01		01	
▪ Técnico Administrativo	01		01	
UNIDAD DE ESTADISTICA				
▪ Jefe	01	01		
▪ Técnico Administrativo	01		01	
	11	5	6	



TITULO III

CARTA FUNCIONAL DE LOS CARGOS

CAPITULO I

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.- CARGO.-

Jefe

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Oficina General de Informática y Estadística

3.- FUNCION ESPECIFICA.-

- Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informática y electrónica a nivel Institucional.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y áreas de la Oficina.
- b).- Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo.
- c).- Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- d).- Proponer al Presidente de la Comisión Organizadora sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- e).- Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros Elementos relativos al tema de su competencia.



- f).- Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas.
- g) Realizar el monitoreo técnico de la instalación de equipo informático adquirido por la UNJ y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.
- h) Formular el plan operativo anual de la oficina de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- i).- Elaborar la memoria anual de la oficina.
- j) Realizar análisis o estudios que tiendan a optimizar el apoyo informático y electrónico en la oficina.
- k) Las demás que le asigne el Presidente de la Comisión Organizadora y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Presidente de la Comisión Organizadora.
- Tiene autoridad sobre las unidades y áreas componentes de la oficina a su cargo.
- Coordina con el Presidente y con Directivos de otras dependencias de la Universidad, en asuntos relacionados con las funciones de la Oficina a su cargo.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

El Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística debe ser un profesional del Área de Computación e Informática.

Experiencia laboral no menor de 6 años en la Administración Pública.

Experiencia en cargos similares no menor a 3 años.



CAPITULO II
DEL ORGANO DE APOYO

1.- CARGO.-

Secretaria I.

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Oficina General de Informática y Estadística

3.- FUNCION GENERAL

- Recepción y tramite Documentario

4.- FUNCIONES.-

- a).- Asiste al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística en las gestiones diarias.
- b).- Recepciona la documentación y comunicaciones telefónicas, correo electrónico de la Oficina General de Informática y Estadística, visar.
- c).- Proyectar y digitar la documentación que le encomiende su Jefe.
- d).- Control de las actividades de organización y actualización adecuada de los archivos de la Oficina.
- e).- Operar los equipos de oficina y comunicaciones;
- f).- Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio.
- g).- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h).- Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Oficina, salvo que el jefe disponga lo contrario.
- l).- Apoyar en las labores secretariales a las oficinas ejecutivas dependientes de la oficina
- m).- Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de la Oficina y sus Unidades Orgánicas.
- n).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla.
- ñ).- Otras que le sean asignadas por el jefe de la Oficina General.



5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.
- No ejerce autoridad sobre personal.
- Coordina con las Unidades de la oficina, y con las dependencias Administrativas y Académicas de la UNJ, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y de la conservación e integridad de los documentos de la Oficina General de Informática y Estadística.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título de Secretaria Ejecutiva u otro similar.
- Conocimientos de Computación (Microsoft Word, Excel, Power Point). Nivel Intermedio Avanzado.
- Experiencia laboral de 02 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.



CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE LINEA

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS

1.- CARGO.-

Jefe

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad de Administración de Sistemas.

3.- FUNCION GENERAL.-

Planificar y proponer los lineamientos de las actividades asignadas a la Unidad de desarrollo de Aplicaciones.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Coordinar y proponer lo lineamientos de competencia en la administración de sistemas informáticos.
- b).- Informar sobre las necesidades de recurso de sus áreas.
- c).- Desarrollar los proyectos de Sistemas de Información.
- d).- Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para la verificar el correcto funcionamiento de los aplicativos informáticos.
- e).- Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuario de los sistemas diseñados a las áreas responsables de los sistemas
- f).- Evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, con el fin de aplicar acciones correctivas.
- g).- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la dirección para el desarrollo de sus funciones asignadas.
- h).- Es la encargada de implementar y administrar los sistemas de Información que se utilizan en los procesos académicos y administrativos de la universidad, asegurando una oportuna, adecuada y confiable información para fines de planificación, investigación y un aporte a la toma de decisiones en el que hacer universitario.



- i).- Capacitar a los usuarios de los sistemas de información en los diversos temas que impliquen tecnologías de información y comunicaciones.
- j).- Brindar soporte en la alimentación de información, capacitación y configuraciones a las páginas Web que posee la institución.
- h).- Implementar y capacitar sobre aplicativos instalados a los trabajadores usuarios y operadores de los sistemas informáticos.
- i).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo;
- k).- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.
- Tiene autoridad sobre personal asignado a su Unidad.
- Coordina permanentemente con el Jefe de la Unidad y con las otras dependencias académicas y administrativas de la Universidad, en asuntos de su competencia. con las unidades de la oficina y con las dependencias académicas y/o administrativas, dependencias externas, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Profesional de Ingeniero en Computación e Informática; con estudios en Gerencia de Tecnologías de Información y Gestión de Software.
- Experiencia laboral no menor de 05 años.



1.- CARGO.-

Técnico Administrativo

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad de Administración de Sistemas de Información - Área de Gestión de Sistemas de Información

3.- FUNCION GENERAL

Realizar las labores administrativas de las diferentes áreas.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Registrar y tramitar información que ingresa y genera la unidad.
- b).- Coordinar sobre los requerimientos de información con las diversas unidades orgánicas de la institución.
- c).- Apoyar en las funciones que están asignadas a las diversas áreas de la unidad.
- d).- Apoyar al área de Consistencia y análisis en la elaboración de reportes técnicos para su difusión.
- e).- Verificar la información electrónica recibida a fin de poder distribuirse a las áreas.
- f).- Brindar soporte a la operativa diaria, a la continuidad de los sistemas de información que se encuentren en funcionamiento.
- g).- Tramitar información de requerimiento de información y hacer el seguimiento de cumplimiento de información.
- i).- Generar Backup de forma periódica de los sistemas de información (programas) y de la base de datos.
- j).- Poner en marcha el esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante las fallas en equipos, sistemas de información o aplicativos.
- k).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla.
- k).- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.



5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad
- No Tiene autoridad sobre el personal.
- Coordina permanentemente con el Jefe de la Unidad y con las otras dependencias académicas y administrativas de la Universidad en asuntos de su competencia.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Técnico en Computación e Informática, Sistemas Administrativos y/ o carreras a fin.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Conocimientos de Computación, Tecnologías de Información y y Trámite Documentario.



1.- CARGO.-

Técnico Administrativo

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad de Administración de Sistemas de Información - Área de Administración de Sistemas.

3.- FUNCION GENERAL

Realizar las labores de gestión y administración de los diferentes Portales Web de la UNJ.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Registrar y tramitar información que ingresa y genera la unidad.
- b).- Coordinar sobre los requerimientos de información con las diversas unidades orgánicas de la institución.
- c).- Apoyar en las funciones que están asignadas a las diversas áreas de la unidad.
- d).- Apoyar al área de Consistencia y análisis en la elaboración de reportes técnicos para su difusión.
- e).- Verificar la información electrónica recibida a fin de poder distribuirse a las áreas.
- f).- Brindar soporte a la operativa diaria, a la continuidad de los sistemas de información web y los portales electrónicos que se encuentren en funcionamiento.
- g).- Tramitar información de requerimiento de información y hacer el seguimiento de cumplimiento de información.
- h).- Generar Backup de forma periódica de los portales electrónicos y sistemas web que utilice la Universidad Nacional de Jaén
- i).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla.
- j).- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.



5.- JERAROUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del jefe de la Unidad
- No Tiene autoridad sobre el personal.
- Coordina permanentemente con el Jefe de la Unidad y con las otras dependencias académicas y administrativas de la Universidad en asuntos de su competencia.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Técnico en Computación e Informática, Sistemas Administrativos y/ o carreras a fin.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Conocimientos de Computación, Tecnologías de Información y y Trámite Documentario.



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1.- CARGO.-

Jefe

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad de Infraestructura Tecnológica.

3.- FUNCION GENERAL.-

Mantener una red operativa, eficiente, segura, permanente, constantemente monitoreada, con una planeación adecuada y propiamente documentada.

4.- FUNCIONES.-

- a).- Planificar acciones para mantener la red informática y de comunicaciones operativa.
- b).- Establecer estrategias para la red informática sea eficiente, segura y permanente.
- c).- Gestionar las reparaciones y cambio de accesorios a fin de garantizar el buen funcionamiento de la red.
- d).- Recomendar acciones para mejorar la operatividad de la red de recomendaciones.
- e).- Asegurar el buen funcionamiento del Software y Hardware de los equipos informáticos.
- f).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo;
- g).- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.
- Tiene autoridad sobre personal asignado a su Unidad.
- Coordina, con conocimiento de su jefe de oficina, con las unidades de la oficina y con las dependencias académicas y/o administrativas en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.



6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Profesional de Ingeniero en Computación e Informática, Sistemas, o afines.
- Experiencia laboral no menor de 05 años.
- Conocimientos en Arquitectura de Computador, Administración de Redes y Telecomunicaciones.



AREA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

1.- CARGO.-

Técnico Administrativo

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad Infraestructura Tecnológica – Área de Soporte y Mantenimiento Informático

3.- FUNCION GENERAL.-

Reparación de equipos informáticos de la universidad

4.- FUNCIONES.-

- a).- Mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de los equipos informáticos.
- b).- Corregir fallas de configuración de red y internet en el parque informático de la universidad y sedes.
- c).- Capacitación constante en la utilización correcta de los recursos informáticos (hardware y software).
- d) Organizar y realizar actividades de diagnóstico y/o reparación de los equipos de cómputo, equipos de enlaces y conectividad que posee la universidad, a solicitud de las oficina y dependencias.
- e).- Administración de redes y monitoreo de la conectividad de LAN y WAN.
- f).- Monitoreo de los Switch de Borde, de los radio enlaces y los dispositivos inalámbricos.
- g).- apoyo en la detección y corrección de fallas de comunicación de datos e Internet.
- g).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla.
- h).- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.



5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- No tiene mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento de su Jefe, con el personal de las unidades académicas y administrativas

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Técnico Computación e Informática.
- Experiencia laboral no menor de 01.
- Conocimientos de Ofimática.
- Conocimientos en digitalización de documentos y archivos físicos.
- Conocimiento en Soporte Técnico SIAF



AREA DE SOPORTE ELECTRONICO

1.- CARGO.-

Técnico Administrativo

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad Infraestructura Tecnológica – Área de Soporte Electrónico

3.- FUNCION GENERAL.-

Reparación de equipos informáticos de la universidad

4.- FUNCIONES.-

- a).- Organizar y realizar actividades de diagnóstico electrónico de los equipos que posee la universidad, a solicitud de las oficina y dependencias.
- b).- Corregir fallas electrónicas de monitores, CPU, estabilizadores, teléfonos, equipos de laboratorios en el campo electrónicos de las dependencias de la universidad y algunos casos de la sedes.
- c).- Reparación de equipos de sonido y comunicación en general.
- d).- Apoyo en la detección y corrección de fallas del Sistema eléctrico de la instalación de los locales..
- e).- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- f).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- No tiene mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento de su Jefe con el personal de las unidades académicas y administrativas



6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Técnico Electrónico o Computación e Informática.
- Conocimientos de Ofimática, electrónica, redes Inalámbricas.



AREA DE REDES Y TELEFONÍA

1.- CARGO.-

Técnico Administrativo

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad Infraestructura Tecnológica – Área de Redes y Telefonía

3.- FUNCION GENERAL.-

Realizar la implementación y mantenimiento de Software base Correspondiente a sistemas operativos de los servidores, servidores de Correo, servidores de comunicación, software de administración en Tecnologías de Información y mantenimiento y Reparación de equipos de redes y telefonía de la universidad

4.- FUNCIONES.-

- a).- Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los centros de Cómputo de la UNJ.
- b).- Efectuar el control e inventario físico de los equipos (servidores) y mantenerlo actualizado, adecuar y elaborar las directivas, normas técnicas, métodos y procedimientos que rijan los proyectos de Inversión Publica a nivel institucional, acorde a los lineamientos técnicos normativos emitidos por las entidades competentes.
- c).- Emitir informes relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.
- e).- Integrar comisiones técnicas, designadas por las entidades de la gestión universitaria;
- f).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla.
- g).- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- No tiene mando sobre personal.
- Coordina con conocimiento de su Jefe, con el personal de las unidades académicas y administrativas, empresa de telefonía.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Tiene responsabilidad directa en cuanto a las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Técnico en Electrónica, Computación e Informática.
- Experiencia laboral mayor de 1 año;
- Conocimiento de Administración de Redes y Telecomunicaciones.



UNIDAD DE ESTADISTICA

1.- CARGO.-

Jefe

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad de Estadística

3.- FUNCION GENERAL

Producir información estadística útil, oportuna y confiable.
Innovando metodologías y generando investigaciones analíticas.

4.- FUNCIONES.-

- a) Facilitar y mejorar el acceso de los usuarios a la información estadística que produce la universidad, cuidando la práctica del secreto estadística y fortalecimiento de las acciones de la Unidad.
- b) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y procesamiento de información
- c) Sistematizar la información estadística Académica y Administrativa como soporte para la planificación.
- d) Producir y difundir informes confiables y oportunos que permitan conocer la evolución de las variables de la realidad universitaria
- e) Informar periódicamente a las entidades públicas externas e internas sobre datos estadísticos de la UNJ
- f) Coordinar con las diferentes áreas académicas y administrativas para la generación de datos, y con los encargados de desarrollo de aplicaciones para la generación de aplicativos orientados a las necesidades de información.
- g) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- h) Procesar fichas de evaluación de docentes de las diferentes facultades.
- i).- Mantener informado a su jefe inmediato superior, sobre las actividades que desarrolla la oficina a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística



5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.
- Tiene autoridad sobre el personal asignado a su Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina permanentemente con los Órganos de Dirección y Oficinas Administrativas y otras dependencias externas, siempre que el desempeño de las funciones a su cargo, así lo requieran.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Es responsable por el cumplimiento o no de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Profesional de Estadística, Administración, Economista Ingeniero Industrial. o Carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de 05 años en Estadística.
- Conocimientos y manejo de programas estadísticos y aplicativos institucionales para sistematizar información.
- Conocimientos y dominio de paquetes Informáticos especialmente EXCEL, SPSS, otros paquetes estadísticos.



1.- CARGO.-

Técnico Administrativo

2.- UNIDAD ORGANICA.-

Unidad de Estadística - Área de Sistematización y Análisis de Datos.

3.- FUNCION GENERAL.-

Apoyar en las funciones que realiza la unidad.

4.- FUNCIONES.-

- a) Tramitar información de requerimiento de información y hacer el seguimiento
- b) Coordinar sobre el cumplimiento de los requerimientos de información con las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- c) Apoyar en la digitación, ingreso de información de cuestionarios y fichas
- d) Apoyar en elaboración de información
- e) Recopilar, clasificar, registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos sobre aspectos académicos y administrativos.
- f) Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.
- g) Mantener actualizado el archivo de información estadística
- h) Elaborar reportes cuantitativos y cualitativos a través de cuadros y gráficos estadísticos
- i) Analizar y actualizar los datos de la base de datos de Docentes, trabajadores administrativos y estudiantes de pre y posgrado.
- j) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección, tabulación de información.
- k) Verificar la información obtenida y derivar la información al área correspondiente, para su sistematización
- l) Programar las acciones para el desarrollo de estudios estadísticos.
- m) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- n) Coordinar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- o) Propone la mejora de recolección, tabulación de información estadística
- p) Implementar proyectos para la recolección y sistematización de información sobre demanda laboral, como base para la toma de decisiones sobre modernización y actualización de currículo de estudios.
- q) Coordinara la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.



- r) Propone la mejora de recolección, tabulación de información estadística
- s) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados.
- t) Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla.
- u) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Estadística.

5.- JERARQUIA, AUTORIDAD Y COORDINACION.-

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Estadística.
- No ejerce autoridad sobre personal- Coordina, con conocimiento de su jefe, con las unidades académicas y/o administrativas en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

6.- RESPONSABILIDAD.-

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas.

7.- EXIGENCIAS PARA EL CARGO.-

- Título Técnico en Administración, Computación e Informática.
- Experiencia laboral no menor de 01.
- Conocimientos de programas computarizados. Excel, SPSS, STATA y otros paquetes estadísticos



TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, es de responsabilidad de todo el personal que integra la Oficina Informática y Estadística

SEGUNDA.- El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Informática y Estadística. Puede ser reestructurado por necesidad institucional o por disposición superior, enmarcándose dentro de las normas legales pertinentes.

