



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1915-2007-R-UNE

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

La Cantuta

2007

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica es un instrumento de gestión administrativa que permitirá a los organismos cooperantes (instituciones públicas y privadas) nacionales e internacionales conocer los procedimientos para realizar un Convenio en la Universidad.

Asimismo se determina las etapas de los procedimientos para constituir una fuente permanente de información sobre las funciones, responsabilidades, niveles de coordinación que desarrolla la Oficina de Cooperación Técnica, proporcionando la orientación al personal acerca de las funciones específicas claras y concisas, aplicando las líneas de autoridad.

Proporciona a las instituciones que deseen realizar convenios un instrumento permanente de orientación que describa claramente los procedimientos, línea de autoridad, requisitos, etc. Convirtiéndose de esta manera en un documento normativo que aplique los procedimientos, facilite la evaluación y el control del cumplimiento para la realización del convenio de conformidad al Manual de Procedimientos.

La Oficina de Organización y Procesos dependencia adscrita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica cumple de esta manera con lo prescrito en la Directiva N° 002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA	: Mg. Walter Casimiro Urcos

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Sr. Silvestre Pimentel Córdova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamaní Quichca
SECRETARIA	: Sra. Teófila Villanueva Varillas

ÍNDICE

• Introducción.....	04
---------------------	----

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• Finalidad.....	05
• Objetivos.....	05
• Alcance.....	05
• Base legal.....	05
• Responsables.....	06

DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES

• Objetivos.....	07
• Alcances.....	07
• Base normativa.....	07
• Disposiciones generales.....	07
• Requisitos.....	07
• Descripción.....	08
• Duración aproximada.....	08
• Flujograma.....	09

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES

• Objetivos.....	10
• Alcances.....	10
• Base normativa.....	10
• Disposiciones generales.....	10
• Requisitos.....	10
• Descripción.....	11
• Duración aproximada.....	11
• Flujograma.....	11

AUSPICIOS

• Objetivos.....	12
• Alcances.....	12
• Base normativa.....	12
• Disposiciones generales.....	12
• Requisitos.....	12
• Descripción.....	12
• Duración aproximada.....	12
• Flujograma.....	13

INFORMES DE CONTROL PREVENTIVO

• Objetivos.....	14
• Alcances.....	14
• Base normativa.....	14
• Disposiciones generales.....	14
• Requisitos.....	15
• Descripción.....	15

-
- Duración aproximada.....
 - Flujograma.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica es un documento normativo que permitirá a los organismos cooperantes (instituciones públicas y privadas) nacionales e internacionales conocer los procedimientos para realizar convenios con la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

OBJETIVOS

Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos (MAPRO) que tiene un carácter orientador, instructivo, ejecutivo de las labores administrativas e informativo y de gestión.

- a) Establecer y regular el procedimiento para la suscripción de convenios de cooperación Inter. Institucional con organismos cooperantes, instituciones públicas y privadas.
- b) Contar con un documento normativo del Manual de Procedimientos que permita evaluar los convenios y cumplir con la misión y visión de la institución universitaria, especialmente de la OCT.
- c) Tener un documento del Manual de Procedimientos para verificar la labor del cumplimiento de los convenios por el personal de la OCT.
- d) Proporcionar un documento normativo para fortalecer, formalizar los procedimientos de gestión de la OCT y establecer los requisitos de convenios en concordancia con el TUPA.
- e) Tener un documento que visualice y grafique todos los procedimientos administrativos, académicos y financieros de los convenios que propone la OCT al Rectorado.

ALCANCE

El presente Manual tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que por su responsabilidad pretendan establecer o suscribir convenios de cooperación técnica e institucional.

BASE LEGAL

- Ley universitaria N° 23733.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la Universidad.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Resolución N° 0365-2006-R-UNE.

-
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobado con Resolución N° 633-2006-R-UNE.
 - Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución N° 2110-2006-R-UNE.
 - Ley N° 27815 del Código de ética de la función pública.
 - Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos.
 - Ley N° 27692 y su modificatoria de la APCI.
 - Decreto Legislativo N° 719 que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
 - Decreto Supremo N° 015-92PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - APCI.
 - Resolución Jefatural N° 246-91 – INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de clasificación de cargos de la administración pública.
 - Resolución N° 462-2004-R-UNE aprueba el reglamento de convenios de la UNE y sus modificatorias. Resolución N° 3168-2005-R-UNE y 1153-2006-R-UNE.

RESPONSABLES

- Jefe.
- Asistente administrativo.
- Personal de apoyo de OCT.

PROCEDIMIENTO N° 01 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES

I. **OBJETIVO**

Proponer al Rectorado convenios de cooperación interinstitucional, luego de ser revisados y evaluados de conformidad a la Guía para Formulación de Convenios de la UNE.

II. **ALCANCE**

A todas las dependencias académicas y administrativas de la universidad, instituciones públicas y privadas nacionales.

III. **BASE LEGAL**

Decreto Legislativo N° 719 que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.

Ley N° 27692 de la Ley de la Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria Resolución N° 2929-2006-R-UNE

IV. **DISPOSICIONES GENERALES**

- Lineamientos para la formulación de los convenios nacionales.
- Debe tener capacidad de construir una relación de confianza con la institución “contraparte”, que es fundamental para el desarrollo efectivo del convenio y la posibilidad de planearse a futuro tareas de mayor dimensión.
- Tener conocimiento de su propia potencialidad y limitaciones, de esta forma asumirá compromisos a los que pueda darle la debida atención.
- La “dependencia” debe contar con un equipo mínimo de trabajo constituido por profesionales calificados para que interactúen ante la institución “contraparte” en el desarrollo de la ejecución del trabajo.
- Es necesario que la “dependencia” tome provisiones económicas que permitan el desarrollo de actividades propuestas en el convenio, de esta manera nuestra institución dará una muestra de seriedad ante los compromisos asumidos.

V. **REQUISITOS**

1. Documento dirigido al Rector solicitando convenio.
2. Fotocopia de DNI del representante legal.
3. Copia simple de escritura de constitución y/o testimonio (SUNARP).
4. Mandato vigente del representante legal inscrito en los Registros Públicos
5. RUC de la institución.

-
6. Croquis simple de la ubicación de la infraestructura (ubicación, dirección, otros servicios con que cuenta).
 7. Autorización de la UGEL para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, Pedagógico y/o Asociación Educativa.
 8. Certificado de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.
 9. Servicios básicos para el desarrollo académico de PROCASE, Maestría y Doctorado (aulas debidamente acondicionadas con multimedia, pizarras, acrílicas, carpetas y sillas para adultos.
 10. N° de teléfono o correo electrónico.

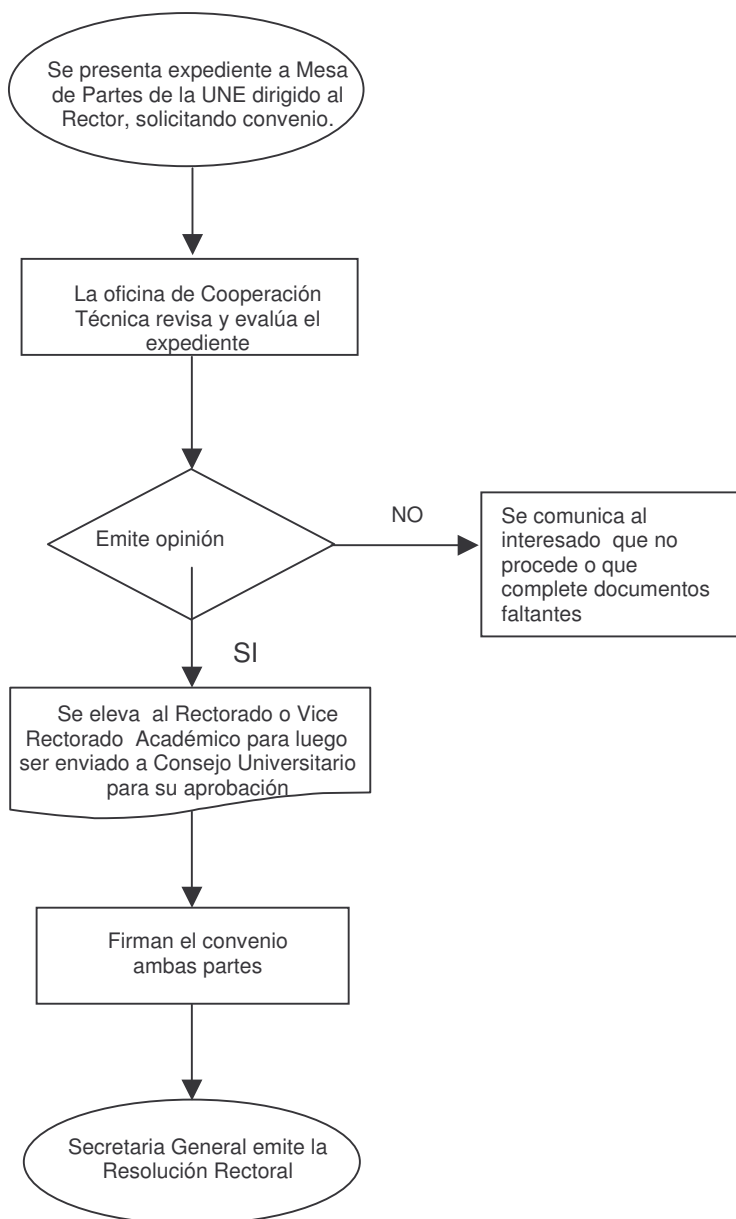
VI. DESCRIPCION

1. Conocimiento de lineamientos de Cooperación Técnica.
2. Se presenta expediente dirigido al Rector solicitando convenio.
3. Se evalúa el expediente y se emite opinión.
4. Si es procedente, se envía al Rectorado o Vicerrectorado Académico para su aprobación en Consejo Universitario; si no es procedente, se comunica al interesado.
5. Se comunica a la otra parte el resultado favorable del convenio y se firma el convenio.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

15 Días

VIII FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 02 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES

I. **OBJETIVO**

Proponer al Rectorado convenios de cooperación interinstitucional, luego de ser revisados y evaluados de conformidad a la Guía para Formulación de Convenios de la UNE.

II. **ALCANCE**

A todas las universidades, instituciones públicas y privadas internacionales.

III. **BASE LEGAL**

Decreto Legislativo N° 719 que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.

Ley N° 27692 de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria.

Resolución N° 2929-2006-R-UNE.

IV. **DISPOSICIONES GENERALES**

- Lineamientos para la formulación de los convenios nacionales.
- Debe tener capacidad de construir una relación de confianza con la institución “contraparte”, que es fundamental para el desarrollo efectivo del convenio y la posibilidad de planearse a futuro tareas de mayor dimensión.
- Tener conocimiento de su propia potencialidad y limitaciones, de esta forma asumirá compromisos a los que pueda darle la debida atención.
- La “dependencia” debe contar con un equipo mínimo de trabajo constituido por profesionales calificados para que interactúen ante la institución “contraparte” en el desarrollo de la ejecución del trabajo.
- Es necesario que la “dependencia” tome provisiones económicas que permitan el desarrollo de actividades propuestas en el convenio, de esta manera nuestra institución dará una muestra de seriedad ante los compromisos asumidos.

V. **REQUISITOS**

1. Fotocopia de documento de identidad y/o pasaporte del representante legal.
2. Copia simple de escritura de constitución o testimonio de la institución SUNARP y/o país de origen.
3. Croquis simple de la ubicación de la infraestructura (ubicación, dirección, otros servicios).
4. Contar con N° de teléfono o correo electrónico.

-
5. Contar con Resolución Rectoral o documento que acredite como responsable de la firma del convenio.

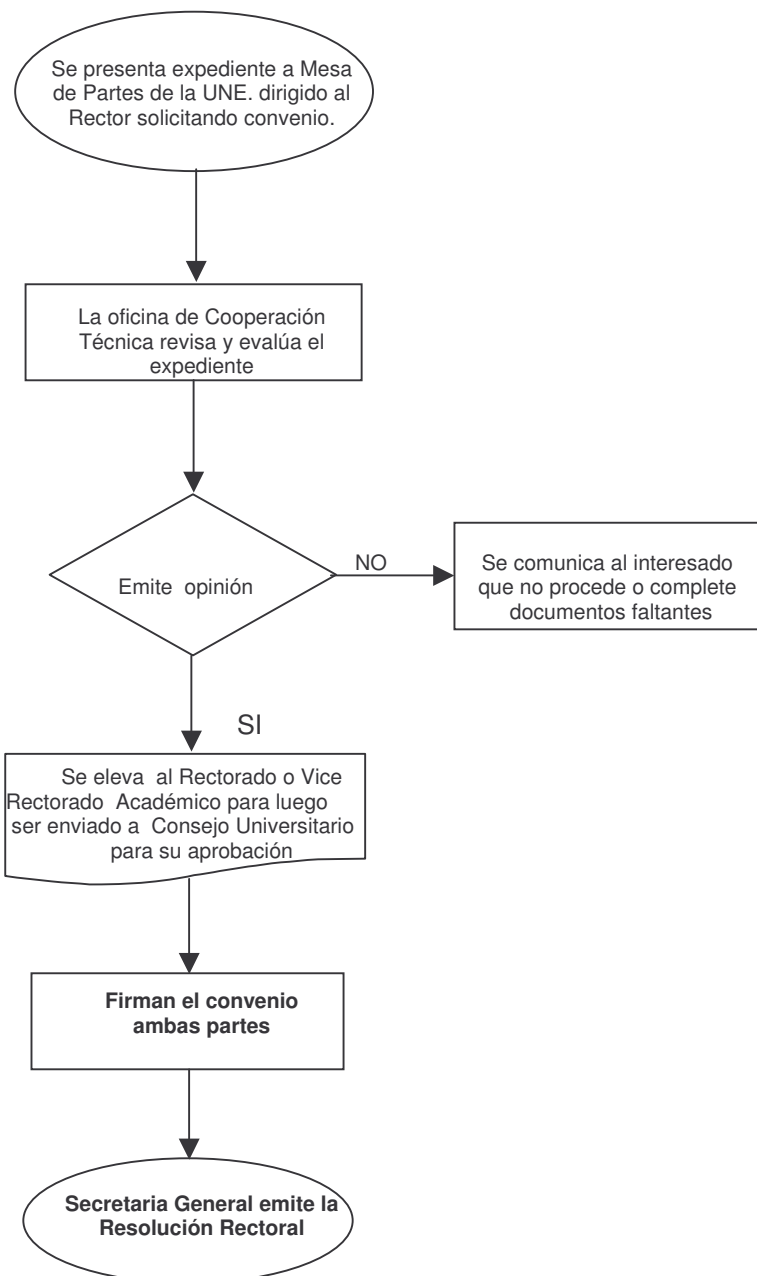
VI. DESCRIPCIÓN

1. Conocimiento de lineamientos de Cooperación Técnica.
2. Se presenta expediente dirigido al Rector solicitando convenio.
3. Se evalúa el expediente y se emite opinión.
4. Si es procedente, se envía a Consejo Universitario para su aprobación, si no es procedente se comunica al interesado.
5. Se comunica a la otra parte el resultado favorable del convenio y se firma el convenio.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

15 Días

VIII. **FLUJOGRAMA**



PROCEDIMIENTO N° 03 AUSPICIOS

I. OBJETIVO

Programar las acciones y actividades de eventos académicos y culturales, a fin de proyectar acción hacia la comunidad local, regional y nacional, y se controle las certificaciones.

II. ALCANCE

- A toda la universidad, instituciones públicas y privadas internacionales.
- A diversas instituciones educativas para auspicios de cursos, eventos académicos, capacitaciones y actualización.

III. BASE LEGAL

Resolución N° 462-2004-R-UNE y sus modificatorias: Resoluciones N° 3168-2005-R-UNE y N° 1153-2006-R-UNE.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Lineamientos para la formulación de los convenios de auspicios.
- Debe tener capacidad de construir una relación de confianza con la institución “contraparte”, que es fundamental para el desarrollo efectivo del convenio y la posibilidad de planearse a futuro tareas de mayor dimensión.
- Tener conocimiento de su propia potencialidad y limitaciones, de esta forma asumirá compromisos a los que pueda darle la debida atención.
- La “dependencia” debe contar con un equipo mínimo de trabajo constituido por profesionales calificados para que interactúen ante la institución “contraparte” en el desarrollo de la ejecución del trabajo.
- Es necesario que la “dependencia” tome provisiones económicas que permitan el desarrollo de actividades propuestas en el convenio, de esta manera nuestra institución dará una muestra de seriedad ante los compromisos asumidos.

V. REQUISITOS

1. Documento dirigido al Rector solicitando convenio.
2. Fotocopia de DNI del representante legal.
3. Copia simple de escritura de constitución y/o testimonio (SUNARP).
4. Mandato vigente del representante legal inscrito en los Registros Públicos.
5. RUC de la Institución.
6. Croquis simple de la ubicación de la infraestructura (ubicación, dirección, otros servicios con que cuenta).

7. Autorización de la UGEL para el funcionamiento como Instituto Tecnológico, Pedagógico y/o Asociación Educativa.
8. Certificado de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.
9. Servicios básicos para el desarrollo académico de PROCASE, Maestría y Doctorado (aulas debidamente acondicionadas con multimedia, pizarras, acrílicas, carpetas y sillas para adultos).
10. Número de teléfono o correo electrónico.

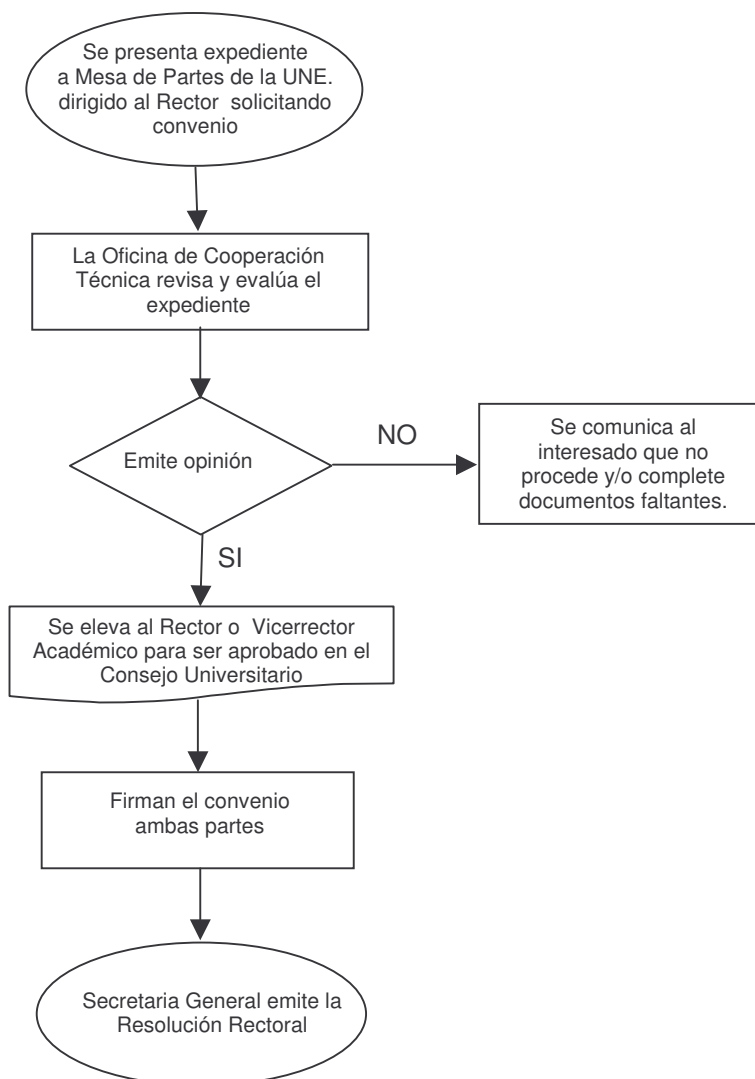
VI. DESCRIPCIÓN

1. Conocimiento de lineamientos de Cooperación Técnica.
2. Se presenta expediente dirigido al Rector solicitando convenio.
3. Se evalúa el expediente y se emite opinión.
4. Si es procedente, se envía a Consejo Universitario para su aprobación, si no es procedente se comunica al interesado.
5. Se comunica a la otra parte el resultado favorable del convenio y se firma el convenio.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

15 Días

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 04 CAPACITACIONES

I. **OBJETIVO**

Programar las acciones y actividades de eventos académicos y culturales a fin de proyectar acción hacia la comunidad local, regional y nacional, y se controle las certificaciones.

II. **ALCANCE**

Los cursos de capacitaciones y/o especialización tendrán una enseñanza compartida y virtual con módulos de estudios y control. Se dará una acreditación final: Diplomas y/o certificados previas evaluaciones y trabajo de investigación.

III. **BASE LEGAL**

Resolución N° 462-2004-R-UNE y sus modificatorias: Resoluciones N° 3168-2005-R-UNE y N° 1153-2006-R-UNE.

IV. **DISPOSICIONES GENERALES**

- Lineamientos para la formulación de los convenios de capacitación.
- Debe tener capacidad de construir una relación de confianza con la institución “contraparte”, que es fundamental para el desarrollo efectivo del convenio y la posibilidad de planearse a futuro tareas de mayor dimensión.
- Tener conocimiento de su propia potencialidad y limitaciones, de esta forma asumirá compromisos a los que pueda darle la debida atención.
- La “dependencia” debe contar con un equipo mínimo de trabajo constituido por profesionales calificados para que interactúen ante la institución “contraparte” en el desarrollo de la ejecución del trabajo.
- Es necesario que la “dependencia” tome provisiones económicas que permitan el desarrollo de actividades propuestas en el convenio, de esta manera nuestra institución dará muestras de seriedad ante los compromisos asumidos.

V. **REQUISITOS**

1. Documento dirigido al Rector solicitando convenio.
2. Fotocopia de DNI del representante legal.
3. Copia simple de escritura de constitución y/o testimonio (SUNARP).
4. Mandato vigente del representante legal inscrito en los Registros Públicos
5. RUC de la Institución.
6. Croquis simple de la infraestructura (ubicación, dirección, otros servicios con que cuenta).
7. Autorización de la UGEL para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, Pedagógico y/o Asociación Educativa.
8. Certificado de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad.

9. Servicios básicos para el desarrollo académico de PROCASE, Maestría y Doctorado (aulas debidamente acondicionadas con multimedia, pizarras acrílicas, carpetas y sillas para adultos.
10. N° de teléfono o correo electrónico.

VI. DESCRIPCIÓN

1. Conocimiento de lineamientos de Cooperación Técnica.
2. Se presenta expediente dirigido al Rector solicitando convenio.
3. Se evalúa el expediente y se emite opinión.
4. Si es procedente, se envía a Consejo Universitario para su aprobación, si no es procedente se comunica al interesado.
5. Se comunica a la otra parte el resultado favorable del convenio y se firma el convenio.

VII. DURACIÓN APROXIMADA

15 Días

VIII. FLUJOGRAMA

