



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE

Chosica, 18 de diciembre del 2012

VISTO el Oficio N° 1267-2012-VR-ACAD, del 22 de octubre del 2012, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 157-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 16 de octubre del 2012, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, envía el *Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Académico*, para que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 259-2012-OCPyDI-UNE, del 18 de octubre del 2012, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Vicerrectorado Académico el referido documento, para su ratificación;

Que el Vicerrector Académico eleva al Rector el expediente en mención, a fin de ser tratado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 28 de noviembre del 2012; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, conforme se detalla en el anexo que consta de trece (13) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Walter Fernández Alcántara
Secretario General


Dr. Antonio Díaz Saucedo
Rector

Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta
Alma Mater del Magisterio Nacional



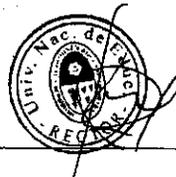
Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

Manual de Organización y Funciones

VICERRECTORADO ACADÉMICO



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



PRESENTACIÓN

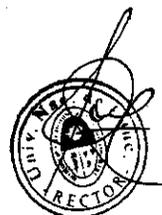
La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Organización y Procesos cumple con poner a disposición del Vicerrectorado Académico el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF del Vicerrectorado Académico fue elaborado en base a los documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución N° 1500-2011-R-UNE y sus modificatorias aprobadas por Resolución N° 2293-2011-R-UNE y Resolución N° 0420-2012-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución N° 0443-2012-R-UNE.

El Manual contiene las funciones generales, la organización interna, el cuadro orgánico de cargos, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo, de acuerdo con el Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina.

Constituye una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores, técnicos, profesionales, funcionarios y directivos del Vicerrectorado Académico conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y responsabilidades, con el fin de alcanzar las metas y los objetivos del área, que contribuirá al logro de metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



DE LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE

ÍNDICE

- Presentación
- Índice

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Naturaleza
- Funciones Generales
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- Del Vicerrector Académico

Funciones Generales

- De la Unidad del Vicerrectorado Académico

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Unidad del Vicerrectorado Académico
- Del Asistente Académico
- Del Técnico en informática

Funciones Generales

- De la Coordinación General de las Prácticas Preprofesionales

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador General de las Prácticas Preprofesionales (re)
- De la Secretaria



ANEXO A LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNIVE



TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Académico es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo. Contiene las funciones generales del Vicerrectorado Académico y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- 1 Constituirse en fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el Vicerrectorado Académico, así como las responsabilidades y niveles de coordinación que le corresponde.
- 2 Proporcionar al personal que labora en el Vicerrectorado Académico un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- 3 Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- 4 Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones del Vicerrectorado Académico.

ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones es de obligatorio cumplimiento del personal que labora en el Vicerrectorado Académico de la UNE.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Estatuto y Reglamento General de la UNE;
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N°1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE y sus modificatorias aprobadas por Resolución N° 2293-2011-R-UNE y Resolución N° 0420-2012-R-UNE.
- Resolución N° 0443-2012-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal 2012 Nueva estructura.

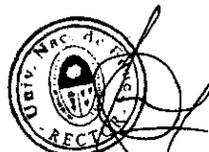
TÍTULO II DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

NATURALEZA

El Vicerrectorado Académico es un órgano de dirección institucional, junto al Rectorado dirige y coordina las actividades académicas de la UNE.



DE LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE



FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Vicerrectorado Académico:

1. Planear, coordinar y dirigir la actividad académica y de proyección social de la UNE.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las unidades orgánicas que dependen del Vicerrectorado Académico.
3. Proponer políticas institucionales referentes a los procesos de admisión, enseñanza, prácticas pre-profesionales, tutoría, cultura, proyección social universitaria, y la prestación de servicios académicos.
4. Promover y apoyar la participación de la UNE en actividades profesionales, educativas y culturales que se realizan a nivel local, regional, nacional e internacional.
5. Presentar al Rectorado un informe anual de las actividades académicas realizadas, las mismas que deben ser incorporadas a la Memoria Anual de la UNE.
6. Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de estudios pedagógicos y las prácticas pre-profesionales.
7. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno inherentes a la labor académica de la Universidad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Vicerrectorado Académico es un órgano de Dirección de la UNE, junto al Rectorado dirige las actividades académicas de la institución. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Rector, Vicerrector de Investigación, Decanos de Facultad y Director de la Escuela de Posgrado.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

- Vicerrectorado Académico

Órgano de Apoyo

- Unidad del Vicerrectorado
- Coordinación General de Prácticas Preprofesionales

Órganos de Línea

- Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
- Centro de Extensión y Proyección Social
- Oficina de Admisión
- Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad
- Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial
- Instituto Cultural
- Centro de Experimentación Pedagógica

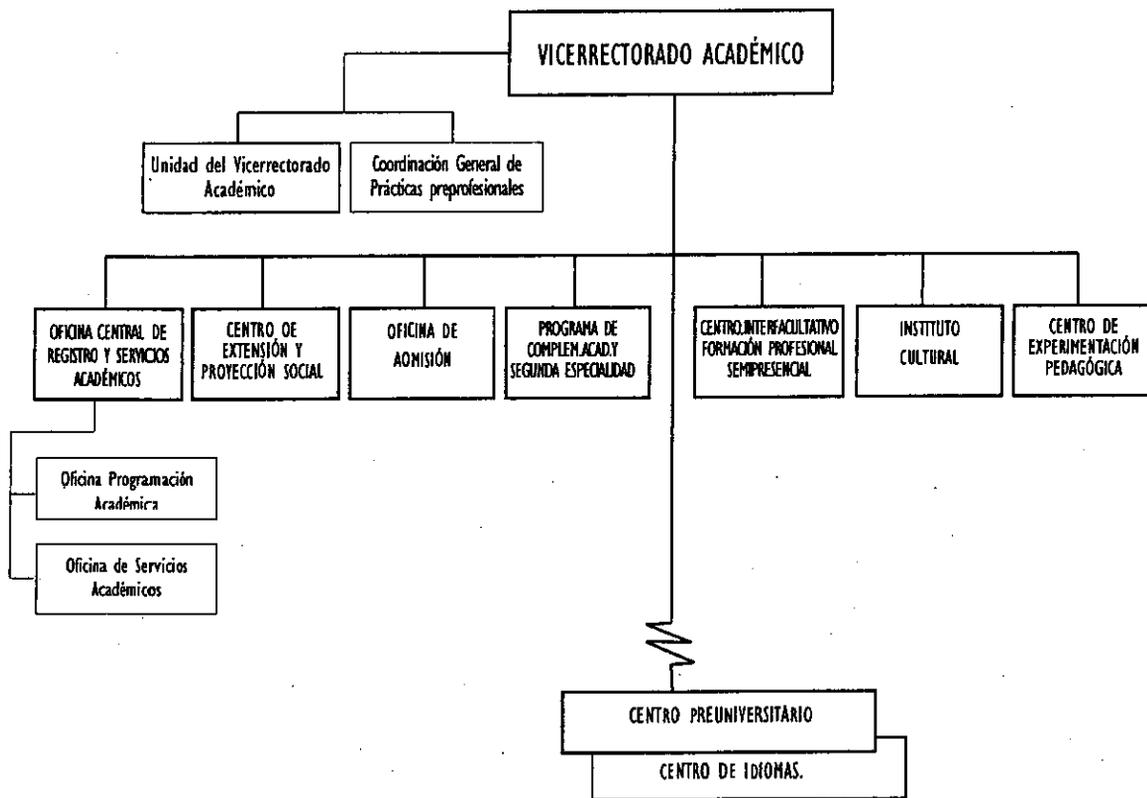
Órganos Desconcentrados dependientes del Vicerrectorado Académico

1. Centro Preuniversitario
2. Centro de Idiomas.



Los órganos de Línea del Vicerrectorado Académico tienen su propio Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO DE CAP	OBSERV.
01	Vicerrectorado Académico Vicerrector Académico	Docente	01	528 220 01	
	Unidad del Vicerrectorado Académico				
01	Jefe de Unidad del Vicerrectorado	Profesional	01	528 221 04	
02	Asistente Académico	Profesional	01	528 221 05	
03	Técnico en Informática	Técnico	01	528 221 06	
	Coordinación General de las Prácticas Preprofesionales				
01	Coordinador General de PPP (re)	Docente	01	528 222 07	
02	Secretaria	Técnico	01	528 222 06	

(Este Cuadro Orgánico de cargos, varía según el Cuadro de Asignación de Personal del Ejercicio Presupuestal vigente).



DE LA RESOLUCIÓN N° 3030/2017-R-UNE



TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO (Código 528 220 01)

Son funciones del Vicerrector Académico:

1. Planear, dirigir y coordinar las actividades de enseñanza, aprendizaje, prácticas preprofesionales, tutoría, extensión y proyección social de la Universidad.
2. Orientar y coordinar los lineamientos de política institucional con respecto a la enseñanza, aprendizaje, práctica pre profesional, tutoría, extensión y proyección social de la UNE.
3. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso, ascenso, cambio de régimen de dedicación, licencias, evaluación de docentes con fines de mejora y otros.
4. Presidir la comisión permanente de planificación, elaboración, ejecución, evaluación y actualización de la matriz curricular de la UNE.
5. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades académicas de las Facultades y de la Escuela de Posgrado.
6. Promover la difusión del saber, la ciencia y la cultura, dentro y fuera de la Universidad.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por la Oficina de Admisión, Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, Centro de Experimentación Pedagógica, Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial, Centro de Extensión y Proyección Social, Instituto Cultural, Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas.
8. Proponer al Consejo Universitario las medidas pertinentes para optimizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
9. Reemplazar al Rector en caso de licencia, impedimento o vacancia.
10. Reemplazar al Vicerrector de Investigación en caso de impedimento, licencia o vacancia.
11. Presidir la Comisión Permanente de Asuntos Académicos de la UNE.
12. Presentar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el Plan Operativo del Vicerrectorado Académico.
13. Dirigir la implementación de recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional y de auditorías externas relacionadas con el área académica.
14. Proponer al Rectorado la firma de Alianzas Estratégicas con instituciones educativas, universidades públicas y privadas, para la formación profesional universitaria por la modalidad de PROCASE y de Segunda Especialidad propuesto por la Dirección de PROCASE y de Maestría y /o Doctorado itinerante propuesto por la Escuela de Posgrado.
15. Supervisar los procesos de matrícula, expedición de certificados, diplomas, grados y títulos.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Rector.

Requisitos:

1. Profesor Principal a D.E, con no menos de doce (12) años en la docencia universitaria, de los cuales los cinco (05) últimos deben ser en la categoría y en la UNE.
2. Poseer el Grado Académico de Doctor o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en su especialidad.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 30077/R-UNE



3 Experiencia en gestión universitaria.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO (Código 528 221 04)

Son funciones específicas del Jefe de la Unidad del Vicerrectorado Académico:

1. Supervisar que todos los expedientes elevados al Vicerrectorado Académico para gestionar la expedición de resoluciones, cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar el levantamiento de observaciones e implementación de recomendaciones del área académica, formuladas por el Órgano de Control Institucional y por auditorías externas.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión Permanente de Asuntos Académicos.
4. Organizar, dirigir y coordinar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación de la documentación del Vicerrectorado Académico.
5. Redactar la correspondencia del Vicerrectorado Académico.
6. Organizar y coordinar las audiencias y reuniones de trabajo del Vicerrector Académico y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad del Vicerrectorado Académico.
8. Formular los informes trimestrales correspondientes a la ejecución del Plan Operativo de la Unidad del Vicerrectorado Académico.
9. Dirigir, coordinar y supervisar el archivo de la oficina.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de bienes asignados al Vicerrectorado Académico.
11. Administrar los bienes materiales del Vicerrectorado Académico.
12. Coordinar la ejecución de los eventos y actividades programados por el Vicerrectorado Académico.
13. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

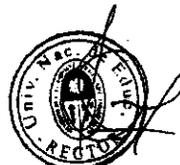
Requisitos mínimos:

1. Título profesional universitario en Educación, Administración o carrera afín.
2. Capacitación en Gestión Pública
3. Experiencia en el área académica (03 años)
4. Certificación de estudios en Microsoft Office

DEL ASISTENTE ACADÉMICO DE LA UNIDAD DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO (528 221 05)

Funciones específicas del Asistente Académico

1. Coordinar y apoyar la elaboración de proyectos de normas académicas.
2. Apoyar la ejecución de los eventos académicos organizados por el Vicerrectorado Académico.
3. Elaborar el informe anual de las actividades académicas desarrolladas por el Vicerrectorado Académico.
4. Apoyar y coordinar la implementación de recomendaciones, en el área académica, formuladas por el Órgano de Control Institucional o auditorías externas.
5. Elaborar el Plan Operativo del Vicerrectorado Académico.



DE LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE

6. Elaborar los informes trimestrales correspondientes a la ejecución del Plan Operativo del Vicerrectorado Académico.
7. Coordinar y ejecutar actividades por encargo del Jefe de Unidad del Vicerrectorado Académico.
8. Apoyar en la evaluación de los expedientes ingresados al Vicerrectorado Académico.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad del Vicerrectorado Académico

Requisitos mínimos:

1. Título profesional universitario en Educación, Administración o carrera afín.
2. Capacitación en Gestión Pública.
3. Experiencia en el área académica mínimo 1 año.
4. Certificación de estudios en Microsoft Office.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA (528 221 06)

Son funciones específicas del Técnico en Informática:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar la documentación que llega al Vicerrectorado Académico.
2. Tramitar de manera oportuna la documentación del Vicerrectorado Académico.
3. Llevar el control sistematizado de la documentación recibida, realizar el seguimiento del trámite y brindar información solicitada por el usuario.
4. Clasificar y archivar la documentación del Vicerrectorado Académico por indicación del Jefe de Unidad.
5. Apoyar en la conservación y el mantenimiento de los bienes asignados al Vicerrectorado Académico.
6. Apoyar en la conservación y mantenimiento de los documentos y el archivo del Vicerrectorado Académico.
7. Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
8. Brindar apoyo en la redacción y digitación de documentos por encargo del Jefe de Unidad del Vicerrectorado Académico.
9. Brindar apoyo técnico para la revisión de la documentación que ingresa a la Comisión Permanente de Asuntos Académicos.
10. Apoyar en la atención de reuniones de trabajo y visitas
11. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
12. Coordinar con el Centro de informática para publicar en la página web las directivas y reglamentos académicos.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad del Vicerrectorado Académico.

Requisitos:

1. Estudios superiores o técnicos en Computación e Informática.
2. Experiencia en labores académico-administrativas mínima dos años.

COORDINACIÓN GENERAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Órgano interno del Vicerrectorado Académico responsable de planificar, dirigir y coordinar el



DE LA RESOLUCIÓN 12307/2012-R-UNE



desarrollo de las Prácticas Preprofesionales de los alumnos de la UNE.

Funciones generales de la Coordinación General de Prácticas Preprofesionales

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las Prácticas Preprofesionales de los estudiantes de la UNE.
2. Elaborar la normatividad interna para el desarrollo de la Práctica Pre Profesional.
3. Diseñar formatos para la elaboración de informes de los docentes conductores de las Prácticas Preprofesionales.
4. Promover convenios con instituciones educativas para el desarrollo de las Prácticas Preprofesionales.
5. Elaborar el plan de supervisión del desarrollo de la Práctica Preprofesional.

DEL COORDINADOR GENERAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (Código 52822207)

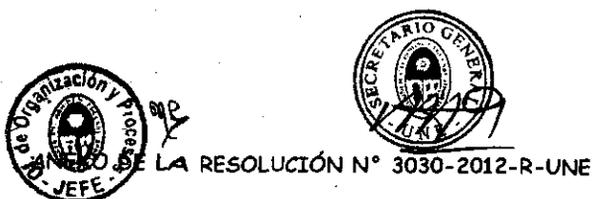
Son funciones específicas del coordinador:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
2. Desarrollar en el estudiante conciencia de solidaridad, compromiso y contribución con su comunidad.
3. Contribuir al fortalecimiento del vínculo universidad – comunidad.
4. Presentar propuestas para optimizar el desarrollo de las prácticas preprofesionales.
5. Elaborar con los coordinadores de prácticas preprofesionales de cada facultad los horarios de prácticas preprofesionales y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas para los diversos centros educativos seleccionados.
6. Presentar proyectos de las normas y directivas académico-administrativas que permitan la implementación y desarrollo de las diversas secuencias de la práctica preprofesional.
7. Hacer cumplir y cumplir las normas genéricas sobre la supervisión y evaluación del desarrollo de las diferentes secuencias de la práctica pre profesional.
8. Participar junto a los coordinadores de facultades y jefes de Departamentos Académicos respectivos, en la selección de los docentes conductores de la práctica.
9. Coordinar y evaluar la labor de los conductores de la práctica.
10. Analizar y aprobar con los coordinadores de las facultades y los jefes de Departamentos Académicos respectivos, los sílabos correspondientes, así como las fichas de observación, evaluación, supervisión de las prácticas preprofesionales y otros instrumentos necesarios.
11. Presentar informes semestrales y anuales de las prácticas preprofesionales al Vicerrectorado Académico.
12. Evaluar y designar con los coordinadores de la práctica pre profesional de las facultades, las instituciones educativas para la realización de las prácticas preprofesionales.
13. Promover la difusión de las experiencias pedagógicas en las prácticas preprofesionales.

Línea de autoridad y responsabilidad

Depende del Vicerrector Académico

Coordina con los Coordinadores de Práctica Preprofesionales de Facultades



Requisitos

1. Profesor Principal o Asociado
2. Capacitación y experiencia en Gestión Universitaria.

SECRETARIA (528 222 06)

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que llega a la Coordinación General de Prácticas Preprofesionales.
2. Organizar un directorio de instituciones y personas que contribuyan a la realización de prácticas preprofesionales.
3. Tramitar de manera eficiente, eficaz y oportuna la documentación de la Coordinación General de Prácticas Preprofesionales.
4. Llevar el control sistematizado de la documentación recibida, realizar el seguimiento del trámite y brindar información solicitada por el usuario.
5. Clasificar y archivar la documentación de la Coordinación General de las Prácticas Preprofesionales.
6. Apoyar en la conservación y el mantenimiento de los bienes asignados a la Coordinación General de Prácticas Preprofesionales.
7. Contribuir con la conservación y mantenimiento de los documentos y el archivo de la Coordinación General de Prácticas Preprofesionales.
8. Redactar y digitar documentos de acuerdo con las indicaciones del Coordinador General.
9. Atender las llamadas telefónicas.
10. Coordinar con el Centro de Informática la publicación en la página web de la UNE los avances de la Coordinación General de las Prácticas Preprofesionales.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinación General de Prácticas Preprofesionales.

Requisitos:

1. Título de Secretaria
2. Estudios en Computación e Informática
3. Experiencia en labores administrativas



LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE

EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTOR ACADÉMICO: Dr. Vladimiro del Castillo Narro

JEFE DE UNIDAD: Sra. Amelia Moloche Celle

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR: Mg. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA: Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Lic. Ricardina María Ávila Aragonéz

TECNICO ADMINISTRATIVO: Bach. Carlos Edgardo Justo Cervantes

SECRETARIA: Sra. Esther Chávez Sebastiani

CORRECTOR DE ESTILO

DOCENTE: Mg. Walter Pomahuacre Gomez



LA RESOLUCIÓN N° 3030-2012-R-UNE