



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3099-2024-R-UNE

Chosica, 02 de octubre del 2024

VISTO el Oficio N° 239-2024-OPyP-UNE expedido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú refiere que 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 y de las leyes;

Que la Ley N° 31520 – Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas dispone lo siguiente, en cuanto a la modificación del artículo 1 de la Ley N° 30220:

Artículo 1. Objeto de la Ley

La presente ley tiene por objeto establecer que las universidades están integradas por docentes, estudiantes y graduados. Se dedican al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber, la cultura, la ciencia y la tecnología, así como a la extensión y proyección social, en el marco del mejoramiento permanente de la calidad educativa.

Tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Constitución Política del Perú.

El estatuto de las universidades se desarrolla con respeto a la Constitución y las leyes.

Que el numeral 5.3 del artículo 5° de Ley N° 30220 – Ley Universitaria determina que la universidad se rige por el principio de la autonomía;

Que el artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2) De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo;

Que el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, entre otras; siendo la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, quien ejerce su rectoría;

Que, por Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se modifican los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; estableciendo, entre otros, lo siguiente:





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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3099-2024-R-UNE

Chosica, 02 de octubre del 2024

Artículo 7.- Estructura orgánica y funcional

- 7.1 La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- 7.2 En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.
- 7.3 La estructura funcional agrupa las funciones de una entidad sin personería jurídica en unidades funcionales y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- 7.4 El Manual de Operaciones desarrolla la estructura funcional de la entidad y se representa en el organigrama.

Artículo 9.- Niveles organizacionales

- 9.1 Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:
 - a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutorios u órganos consultivos.
 - b. Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna.
 - c. Tercer nivel: Unidades orgánicas.
- 9.2 Los órganos desconcentrados configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica.
- 9.3 En base al dimensionamiento de las entidades, éstas excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o mayor nivel organizacional, siempre que estén debidamente sustentados conforme lo dispuesto en el artículo 16.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

Décima. - Unidades funcionales

Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.

Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem “Planeamiento y Organización”, bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal.





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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3099-2024-R-UNE

Chosica, 02 de octubre del 2024

Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza.

La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional.

Que mediante Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, del 11 de octubre del 2022, y su modificatoria, se aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que con Resolución N° 3255-2022-R-UNE, del 03 de noviembre del 2022, y su modificatoria, se aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario;

Que mediante Resolución N° 3288-2022-R-UNE, del 21 de noviembre del 2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que con Resolución N° 0029-2024-R-UNE, del 10 de enero del 2024, se aprueba la creación de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que mediante Oficio N° 202-2024-UM/OPyP-UNE, del 12 de junio del 2024, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente referido a las atribuciones de las Unidades Funcionales, en cumplimiento del marco normativo respectivo;

Que, con Opinión Legal N° 354-2024-OAJ-UNE, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica precisa que es procedente establecer las atribuciones de las Unidades Funcionales de la UNE EGYV, conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 002-2024-UM/OPyP y en cumplimiento de la normatividad legal vigente;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 28 de junio del 2024; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;





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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3099-2024-R-UNE

Chosica, 02 de octubre del 2024

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ESTABLECER las atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa y conforme se detalla en el anexo que fue remitido en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Anita Luz Chacón Ayala
Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General

ALCHA/RMGV



Lida Violeta Asencios Trujillo
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

CONTENIDO

1.	UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DEL RECTORADO	2
	Unidad Funcional del Rectorado	2
	Unidad Funcional: Centro Preuniversitario	2
	Unidad Funcional: Centro de Idiomas	3
2.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	4
	Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico	4
3.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5
	Unidad Funcional del Vicerrectorado de Investigación	5
4.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE SECRETARÍA GENERAL	5
	Unidad Funcional de Secretaría General	5
5.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	6
	Unidad Funcional de Transformación Digital	6
6.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7
	Unidad Funcional de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático	7
7.	UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7
	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	7
	Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones	8
	Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento	9
8.	UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	10
	Unidad Funcional de Programación	10
	Unidad Funcional de Compras y Contratos	10
	Unidad Funcional de Almacén y Distribución	11
9.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	12
	Unidad Funcional de Estudios y Obras	12
10.	UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	13
	Unidad Funcional de Transporte	13
	Unidad Funcional de Mantenimiento	14
	Unidad Funcional de Servicios	15
11.	UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO	15
	Unidad Funcional de Secretaría Docente - EPG	15
	Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos – EP	16
12.	UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LAS FACULTADES	17
	Unidad Funcional de Secretaría Académica	17



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

1. UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Unidad de Funcional del Rectorado

La Unidad del Rectorado es una unidad funcional de apoyo del Rectorado, se encarga de la revisión y gestión documentaria; realiza actividades de organización y coordinación con los órganos de dirección, unidades académicas y administrativas, para el cumplimiento de las actividades del Despacho del Rectorado. Depende del Rectorado.

Sus funciones son las siguientes:

1. Administrar de manera diaria la agenda de la Rectora y garantizar su publicación en el portal de transparencia.
2. Atender a las comisiones, delegaciones y autoridades internas y externas en asuntos institucionales por encargo de la Rectora.
3. Revisar y gestionar de manera oportuna los documentos ingresados al Rectorado, tanto de áreas internas de la UNE EGYV como de entidades externas, garantizando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos. Asimismo, asegurar su correcta tramitación para ser atendidos por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
4. Preparar y ordenar la documentación para las sesiones oficiales, reuniones especiales y de coordinación del Rectorado.
5. Elaborar la correspondencia y documentación del Rectorado, en concordancia con las normas oficiales.
6. Monitorear el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones, acciones de control y otros informes remitidos por el Órgano de Control Institucional o auditorías externas.
7. Coordinar con las comisiones académicas y administrativas de la Universidad por encargo de la Rectora.
8. Tramitar la publicación en el portal de transparencia de las visitas de los funcionarios públicos a la Institución y verificar la actualización permanente de dicha plataforma.
9. Otras actividades que sean de su competencia que le sean asignadas por la Rectora.



Unidad Funcional: Centro Preuniversitario

El Centro Preuniversitario es la unidad funcional responsable de brindar el servicio de preparación académica de calidad a los postulantes egresados del nivel secundaria (básica regular y básica alternativa) para consolidar sus conocimientos, los mismos que les permita afrontar las exigencias de la educación universitaria. Depende del Rectorado.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el documento técnico denominado Guía Técnica de Funcionamiento del Centro Preuniversitario de la UNE EGYV.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

2. Ejecutar el servicio de preparación académica de calidad a los postulantes a la UNE EGYV egresados de nivel secundaria (básica regular y básica alternativa), a través de tres (3) ciclos de estudios: Intensivo, Avanzado I, Avanzado II y dos técnicas de estudio: Repaso I y Repaso II.
3. Promover la participación en las actividades académicas, que permita a los estudiantes aplicar a la posibilidad del ingreso obteniendo una vacante en la UNE EGYV.
4. Premiar a los mejores de estudiantes del Cepreune (hasta el 20%), con el ingreso a la Universidad sin rendir el examen general de admisión, previa coordinación con la Oficina de Admisión.
5. Efectuar requerimiento de contrato de docentes calificados para la ejecución del servicio de enseñanza aprendizaje.
6. Brindar el servicio de orientación vocacional a los postulantes y capacitarlos en habilidades y hábitos de estudio.
7. Elaborar materiales educativos y textos preuniversitarios.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Rectorado.

Unidad Funcional: Centro de Idiomas

El Centro de Idiomas es la unidad funcional responsable de brindar el servicio de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras y nativas, en los niveles básico, intermedio y avanzado, a los miembros de la comunidad universitaria y público en general. Depende del Rectorado.

Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el servicio de enseñanza-aprendizaje de idiomas extranjeros y nativos, dirigidos a estudiantes de pregrado, posgrado y público en general.
2. Administrar los exámenes de suficiencia para acreditar el conocimiento de idiomas extranjeros o nativos.
3. Generar recursos propios para la UNE EGYV.
4. Proponer y ejecutar estrategias para la ejecución y publicidad y marketing, en forma constante que atraiga potenciales estudiantes.
5. Administrar el proceso de matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.
6. Garantizar el desarrollo de las clases en forma permanente.
7. Controlar y consolidar los pagos realizados por los usuarios; coordinar e informar a la Unidad de Tesorería.
8. Ejecutar las pruebas de ubicación y exámenes de rezagados.
9. Emitir Certificados-Diplomas y constancias de estudios, acreditados por el CIUNE.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Rectorado.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

2. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Unidad Funcional del Vicerrectorado Académico

La Unidad del Vicerrectorado Académico es la unidad funcional de apoyo del Vicerrectorado Académico que realiza actividades de organización, revisión y gestión documental, así como la coordinación permanente con las facultades, Escuela de Posgrado y los órganos de línea del Vicerrectorado Académico, en base al marco legal vigente. Depende del Vicerrectorado Académico.

Sus funciones son las siguientes:

1. Verificar que los expedientes de grados, título y otros asuntos académicos remitido al Vicerrectorado Académico cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Monitorear y coordinar el levantamiento de observaciones e implementación de recomendaciones del área académica, así como las formuladas por el Órgano de Control Institucional, por auditorías y órganos externos.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa a las diferentes Comisiones del Vicerrectorado Académico.
4. Organizar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación del acervo documental del Vicerrectorado Académico.
5. Organizar y coordinar la agenda del Vicerrectorado Académico, asegurando la adecuada planificación y desarrollo de las actividades programadas, así como de las reuniones de trabajo.
6. Coordinar la ejecución de los eventos programados por el Vicerrectorado Académico.
7. Coordinar la implementación de medidas de control preventivo y concurrente de las acciones que realiza el Vicerrectorado Académico.
8. Brindar asesoramiento técnico a las facultades y Escuela de Posgrado sobre los procesos y procedimientos académico-administrativos.
9. Revisión de la Programación Académica, Carga Lectiva y Horario de Clases, en los dos ciclos académicos anuales de pregrado y posgrado.
10. Revisión de los expedientes de designaciones, encargos de los directivos de las facultades, y conformación de las diversas comisiones permanentes y transitorias de las facultades y de la Escuela de Posgrado.
11. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrector Académico.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

3. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Unidad Funcional del Vicerrectorado de Investigación

La Unidad del Vicerrectorado de Investigación es una unidad funcional de apoyo del Vicerrectorado de Investigación y realiza actividades de organización, revisión y gestión documental, así como la coordinación permanente con las facultades, la Escuela de Posgrado y los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación.

Sus funciones son las siguientes:

1. Preparar y ordenar la documentación del Vicerrectorado de Investigación para las reuniones de trabajo, comisiones y otros.
2. Elaborar los documentos normativos que permitan la ejecución de la política general de investigación en la UNE EGYV.
3. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a los docentes para la actualización de información en la plataforma del CTI Vitae, ORCID, para el uso adecuado del software de similitud, entre otros.
4. Coordinar y prestar apoyo especializado a las diferentes comisiones y Comités del Vicerrectorado de Investigación.
5. Coordinar con los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación y las facultades.
6. Tramitar las conformidades de cumplimiento de desarrollo de investigación de parte de los docentes y estudiantes de la bolsa de investigación.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación.
8. Tramitar oportunamente los documentos que ingresan al Vicerrectorado de Investigación.
9. Recopilar y atender la información requerida por la Sunedu, Minedu y Concytec.
10. Brindar asesoramiento técnico a las facultades sobre los procesos y procedimientos relacionados a la investigación.
11. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Vicerrector de Investigación.



4. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad Funcional de Secretaría General

La Unidad de Secretaría General es la unidad funcional de apoyo del despacho de la Secretaría General, responsable de coordinar con las unidades pertinentes acerca de la documentación correspondiente, para la emisión de los actos resolutivos y otros.

Sus funciones son las siguientes:

1. Preparar la agenda, la correspondencia y documentación de la Secretaría General.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

2. Mantener actualizado el registro de las resoluciones y de los documentos que son tramitados ante la Secretaría General.
3. Verificar y procesar los expedientes que deben concluir en actos administrativos.
4. Preparar la documentación para las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, en coordinación con la Secretaria General.
5. Proponer y coordinar la implementación de criterios técnicos para uniformizar la elaboración o preparación de expedientes internos de la Universidad.
6. Coordinar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de las Auditorías Externas que corresponden a la Secretaría General.
7. Velar por el archivo y registro de documentos; asimismo, por la conservación del acervo documentario de la Secretaría General.
8. Garantizar el envío de la información del registro de grados y títulos ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaria General.



5. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad Funcional de Transformación Digital

La Unidad de Transformación Digital es la unidad funcional de apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, encargada de implementar soluciones tecnológicas e innovadoras optimizando los procesos administrativos y académicos.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar normativas relacionadas a la seguridad digital, gobierno y transformación digital, tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura tecnológica y monitorear su implementación.
2. Participar en la creación de la estrategia digital para mejorar la gestión institucional.
3. Colaborar en la implementación de iniciativas del Comité del Gobierno Digital.
4. Identificar y proponer proyectos de transformación digital.
5. Proponer asesoramiento sobre procesos de digitalización, entornos virtuales, identidad digital, servicios digitales, seguridad digital, datos, arquitectura digital e interoperabilidad a la comunidad universitaria.
6. Desarrollar programas de formación y capacitación en habilidades digitales para docentes y personal administrativo.
7. Evaluar y aplicar tecnologías digitales emergentes para la automatización.
8. Evaluar y proponer requerimientos y especificaciones de los sistemas de información de los órganos o unidades de la UNE EGYV.
9. Proponer la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
10. Conducir la implementación de la infraestructura de tecnologías digitales



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

adecuadas para las necesidades de la institución.

11. Coordinar la publicación y actualización oportuna de información en el Portal de Transparencia.
12. Registrar en la plataforma digital de la PCM los avances en materia de gobierno y transformación digital.

6. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Funcional de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático

La Unidad de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático es una unidad funcional de apoyo de la Dirección General de Administración, responsable de elaborar lineamientos y conducir los procesos técnicos en Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, en el marco del SINAGERD y el Desarrollo Nacional Sostenible.

Sus funciones son las siguientes:

1. Formular, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos de la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.
2. Desarrollar acciones de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción donde se planifique y se ponga en conocimiento de los peligros, la vulnerabilidad, donde se establezcan los niveles de riesgo, que permita responder en forma eficiente y eficaz en caso de desastre o situación de peligro inminente, a fin de procurar una óptima respuesta.
3. Coordinar actividades y proyectos relacionados con el cambio climático y la colaboración con otras instituciones y organizaciones en iniciativas en conjunto.
4. Elaborar la recopilación y análisis de los datos relacionados con el cambio climático y la sostenibilidad, tales como el seguimiento de las emisiones de gases de efecto invernadero, evaluación del impacto ambiental de las actividades universitarias, utilización de menos recursos naturales para generar menor cantidad de residuos y la identificación de oportunidades para reducir la huella de carbono.

7. UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas

La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas es la unidad funcional responsable gestionar y ejecutar los procesos y procedimientos de tres de los siete subsistemas que contempla el modelo de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR, estos son: el Subsistema de Organización del trabajo y su distribución, el



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Subsistema de Gestión del empleo y el Subsistema de Gestión de las relaciones humanas y sociales.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos –MPP y los instrumentos de gestión y organización de recursos humanos establecidos por SERVIR y las normas legales.
2. Administrar los puestos a través de la valorización de puestos y la consolidación de la información para el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE.
3. Gestionar la incorporación de personal no docente a través de la selección, vinculación, inducción y período de prueba.
4. Controlar la asistencia y gestionar los legajos del personal de la UNE EGYV; además, proponer y ejecutar los desplazamientos y la desvinculación del servidor civil.
5. Ejecutar actividades respecto de las relaciones laborales individuales y colectivas.
6. Desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y de Comunicación Interna.
7. Participar en la gestión de reconocimiento de bonificaciones y asignación especial al personal administrativo y docente, dentro de la normatividad legal vigente.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las normas legales vigentes.



Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones

La Unidad de Compensaciones y Pensiones es la unidad funcional responsable de ejecutar el pago de las remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UNE EGYV. Depende de la Unidad de Recursos Humanos y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

1. Estimar y gestionar el presupuesto para el pago de remuneraciones y pensiones al personal docente y servidor civil, en condición de activo y cesante de la UNE EGYV.
2. Elaborar las planillas y ejecutar el pago de remuneraciones y pensiones del personal docente y servidor civil nombrado y contratado, de practicantes profesionales, de estudiantes que participan en la Bolsa de Trabajo, investigación, otras retribuciones y complementos y, otras que corresponda.
3. Ejecutar los descuentos de ley, los que provengan por mandato judicial y los autorizados por el personal.
4. Administrar las pensiones de los ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
5. Informar sobre las plazas presupuestadas.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

6. Elaborar las planillas y ejecutar el pago de aportes previsionales al Sistema Privado de Pensiones.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); asimismo, los proyectos de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión relativos a los asuntos de remuneraciones, pensiones, subsidios y otros relacionados con la actividad de la Unidad.
8. Ejecutar las liquidaciones sustentado con los respectivos informes técnicos para el pago de CTS, vacaciones truncas, subsidios por gastos de sepelio y luto, asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios, pensión provisional y pensión definitiva y otros beneficios que corresponden al personal de la UNE de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Elaboración y emisión de Constancias de Remuneraciones, Constancias de Haberes y Descuentos, entre otros.
10. Proyectar resoluciones que otorguen las bonificaciones personales, familiares; resoluciones de cese, pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y otros del personal docente y servidor civil.
11. Elaboración del PLAME para la SUNAT, en donde se registra a todo el personal de la UNE, con sus respectivas licencias por enfermedad, aportes patronales a ESSALUD, impuesto de 4ta. o 5ta. Categoría, entre otros.
12. Coordinar con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF, en caso de que se presenten dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne la Unidad de Recursos Humanos.



Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento

La Unidad de Desarrollo y Rendimiento es la unidad funcional de apoyo, responsable de gestionar las capacitaciones dirigidas a los servidores civiles.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación vinculado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo de personas que fortalezca sus competencias y capacidades.
3. Ejecutar la evaluación objetiva del desempeño del servidor civil con un enfoque integral, sistemático y continuo del rendimiento.
4. Ejecutar el proceso de evaluación de la capacitación para concluir el ciclo de la capacitación.
5. Consolidar las actividades de capacitación docente para la propuesta del Plan Anual de Desarrollo de Competencias Docente.
6. Planificar y ejecutar los procesos para el seguimiento de las etapas de la Gestión del Rendimiento de los servidores civiles.
7. Otras funciones de su competencia que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las normas legales vigentes.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

8. UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Unidad Funcional de Programación

La Unidad de Programación es la unidad funcional de apoyo, responsable de formular la valoración de los bienes y servicios, consultorías y obras, proyectar y consolidar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación del Cuadro Multianual de Necesidades.
3. Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestionar la aprobación y modificaciones de este, en caso corresponda.
4. Gestionar la adquisición de bienes y de ser el caso, contratación de servicios, por Acuerdo Marco.
5. Desarrollar los actos preparatorios de las contrataciones que ameritan el desarrollo de un procedimiento de selección.
6. Gestionar las modificaciones a los cuadros de necesidades.
7. Coordinar con las áreas usuarias la oportuna presentación de los requerimientos de contratación en consistencia a la programación de los cuadros de necesidades.
8. Desarrollar los actos preparatorios de las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuyo monto sea superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.
9. Verificar la correcta programación de los requerimientos de contratación y, de ser el caso, derivar dichos requerimientos al área técnica competente para gestionar el proceso de contratación correspondiente.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Abastecimiento, en el marco de las normas legales vigentes.



Unidad Funcional de Compras y Contratos

La Unidad de Compras y Contratos es la unidad funcional de apoyo, responsable de la gestión administrativa de los contratos de los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UNE EGyV.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar los contratos de los procedimientos de selección, servicios, consultorías y obras con el V°B° de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Registrar los contratos y las acciones pertinentes respecto a su ejecución en la plataforma del SEACE.
3. Verificar que las cotizaciones cumplan con las EETT o TDR remitidos por las unidades de organización (áreas usuarias), para las adquisiciones por montos menores o iguales a 8 UIT.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

4. Realiza la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índoles administrativo, previa información del área usuaria.
5. Evaluar a los potenciales proveedores, la calidad, disponibilidad y precios de los bienes o servicios que se desean adquirir o contratar por montos menores o iguales a 8 UIT.
6. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para las compras iguales o menores a 8 UIT, para la selección del proveedor ganador, previa validación de las cotizaciones por el área usuaria.
7. Elaborar órdenes de compra y de servicios en el SIGA MEF debidamente enlazados con el SIAF, previa revisión del sustento.
8. Coordinar con la Unidad Funcional de Almacén y Distribución respecto a las órdenes de compra y su notificación oportuna.
9. Registrar la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad.
10. Elaborar, actualizar y proponer directivas y planes de su competencia.
11. Preparar la información mensual sobre adquisiciones de bienes y servicios para ser enviados al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
12. Coordinar con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIGA del MEF respecto a la operatividad del SIGA.
13. Las demás funciones que le asigne la Unidad de Abastecimiento, en el marco de sus competencias, según las normas legales vigentes.



Unidad Funcional de Almacén y Distribución

La Unidad de Almacén y Distribución es la unidad funcional de apoyo, encargada de ejecutar la recepción, verificación, custodia y distribución física de los bienes, equipos, suministros adquiridos por la UNE EGYV.

Sus funciones son las siguientes:

1. Registrar en el SIGA MEF los bienes recepcionados, las órdenes de compra, comprobantes de pago y generar las respectivas pecosas que permitan la salida de los bienes a los respectivos centros de costo.
2. Notificar las órdenes de compra a los proveedores para que estos cumplan con la entrega de los productos o bienes en los plazos establecidos.
3. Registrar en la plataforma Perú Compras las fechas de ingreso de las órdenes de compra por Acuerdo Marco.
4. Recepcionar y distribuir las donaciones de instituciones públicas y privadas.
5. Ejecutar la verificación y conciliaciones físicas del stock de los almacenes.
6. Ejecutar el inventario físico de los bienes del stock que se encuentran en los almacenes especializados.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por los contratistas y proveedores para la entrega de los bienes.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

8. Elaborar, actualizar y proponer las directivas, manuales u otros documentos técnicos normativos que permitan ejecutar adecuadamente los diferentes procedimientos de la Unidad.
9. Emitir la conformidad de recepción de bienes correspondientes a los procesos de selección por Acuerdo Marco y suscribir la conformidad del área usuaria a las compras directas cuando amerite el caso (equipos).
10. Remitir a la Unidad de Contabilidad las órdenes de compra con su respectivo sustento (factura, guía firmada por el almacenero correspondiente y conformidad firmada por el área usuaria) documentos obligatorios para el devengado en el sistema SIAF.
11. Ejecutar la rotación permanente de los productos o bienes que ingresan a los almacenes especializados y mantener actualizada la información sobre el stock de la entrada y salida de los bienes.
12. Verificar que las órdenes de compra sean debidamente registradas y aprobadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MEF) y el sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA-UNE) en la fase de devengado. Para el caso de la Nota de Entrada a Almacén, deben estar registradas en el SIGA-UNE.
13. Coordinar con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF respecto a las dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
14. Informar a la Unidad de Abastecimiento sobre el incumplimiento del plazo de entrega de bienes al Almacén para la aplicación de penalidades por mora al contratista.
15. Otras funciones de su competencia que le encomiende la Unidad de Abastecimiento.



9. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Unidad Funcional de Estudios y Obras

La Unidad de Estudios y Obras es la unidad funcional responsable de desarrollar acciones de recopilación y/o actualización de documentación e información legal, técnica y reglamentaria relacionada al control y evaluación de los proyectos en Fase de Ejecución.

Sus funciones son las siguientes:

1. Ejecutar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de estudios definitivos en el ámbito de su competencia.
2. Recopilar y/o actualizar la documentación e información legal, técnica y reglamentaria relacionada al control y evaluación de los proyectos en Fase de Ejecución.
3. Formular Términos de Referencia para la contratación de especialistas en elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

proyectos de inversión en fase de ejecución y, otorgar la conformidad de los trabajos realizados por los mismos.

4. Actualizar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las IOARR, en caso estos no hayan iniciado la ejecución física luego de transcurrido un (01) año, a partir de la aprobación del mismo.
5. Implementar y desarrollar las metodologías Building Information Modeling (BIM) en las inversiones y activos de infraestructura física de la UNE que se encuentren en el ámbito de su competencia.
6. Asegurar el mantenimiento de la documentación en formato digital de cada actividad del Proyecto y el cumplimiento de los procedimientos y metodologías BIM correspondientes.
7. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y control a los contratos de ejecución y de supervisión de obra, verificando que durante la ejecución física de las inversiones se mantenga las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
8. Coordinar permanentemente con el supervisor e inspector de obra la realización debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de obra.
9. Coordinar la absolución de consultas de obra que son elevadas a la entidad de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de contrataciones.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco de las normas legales vigentes.



10. UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Funcional de Transporte

La Unidad de Transporte es la unidad funcional de apoyo, responsable de ejecutar el servicio de transporte dirigido a los estudiantes, personal docente, funcionarios y servidores civiles de la Universidad. Depende de la Unidad de Servicios Generales y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de movilidad para sus usuarios (estudiantes, docentes y personal no docente) y para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
2. Garantizar las óptimas condiciones de los vehículos (limpios, buen funcionamiento y abastecidos de combustible) para brindar el servicio de movilidad.
3. Controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
4. Estimar la cantidad de combustible necesario para el funcionamiento de los vehículos y preparar el requerimiento para su adquisición.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

5. Llevar el control del consumo de combustible e informar a la Unidad de Servicios Generales y a la Dirección General de Administración cada vez que lo soliciten.
6. Administrar, programar y controlar el consumo y uso racional del combustible; así como de los repuestos, herramientas y equipos que cuenta la Unidad.
7. Proponer estrategias para el mejoramiento del servicio de movilidad que se brinda a los usuarios.
8. Establecer en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, los paraderos para un adecuado servicio de movilidad a la comunidad universitaria.
9. Efectuar las gestiones ante las instancias correspondientes, para la obtención de tarjetas de propiedad, autorizaciones que requieran los vehículos de la Universidad.
10. Elaborar y presentar para su aprobación y ejecución el plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo presupuestado de las unidades vehiculares de la Universidad.
11. Gestionar la adquisición de vehículos nuevos; además, la reparación, renovación o baja de los vehículos de la Universidad.
12. Gestionar en coordinación con la Unidad de Servicios Generales la contratación o adquisición de pólizas de seguros contra todo riesgo, SOAT y otros, para los vehículos de la Universidad.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne la Unidad de Servicios Generales.



Unidad Funcional de Mantenimiento

La Unidad de Mantenimiento es una unidad funcional de apoyo, responsable de ejecutar el mantenimiento y reparaciones relacionados a gasfitería, electricidad, pintura, carpintería, entre otros. Depende de la Unidad de Servicios Generales y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración.



Sus funciones son las siguientes:

1. Participar en el marco de su competencia, en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de la Universidad, considerando las reparaciones y el presupuesto requerido.
2. Ejecutar en el marco de su competencia el Plan de Anual de Mantenimiento de la Universidad de acuerdo con el presupuesto asignado y de ser necesario solicitar la ampliación presupuestal.
3. Organizar y ejecutar el servicio de mantenimiento y reparación general de servicios higiénicos, infraestructura, electricidad, pintura, estructuras metálicas, estructuras de madera y otros de su especialidad que le corresponda.
4. Administrar, distribuir y controlar el uso racional de los materiales entregados para la ejecución de las labores de mantenimiento y reparación.
5. Elaborar y proponer para su aprobación, las directivas, reglamentos, planes u otros documentos relacionados con los servicios que brinda la Unidad en coordinación con la Unidad de Servicios Generales.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

6. Optimizar la calidad en la ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación, prestados a las unidades de organización académicas y administrativas.
7. Gestionar la adquisición y dotación de Equipos de Protección Personal (EPP) para el personal de la Unidad.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la Unidad de Servicios Generales.

Unidad Funcional de Servicios

La Unidad de Servicios es la unidad funcional de apoyo, responsable de ejecutar el servicio y mantenimiento de la limpieza de las aulas, oficinas y otros ambientes, así como las áreas verdes de la Universidad que depende de la Unidad de Servicios Generales y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar y ejecutar el servicio de limpieza, mantenimiento de áreas verdes y ornato de los ambientes, pistas y veredas de las facultades y oficinas de la ciudad universitaria y sus locales anexos: Facultad de Ciencias Empresariales (Rímac) y la Escuela de Posgrado (La Molina).
2. Suministrar los productos, útiles y herramientas de limpieza, supervisar su uso adecuado y racional en la ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento de los jardines.
3. Controlar el mantenimiento oportuno y el funcionamiento de la Planta de Tratamiento del agua que garantice el abastecimiento de agua potable de manera permanente a todo el campus universitario.
4. Elaborar y proponer la aprobación de los proyectos de los documentos normativos relacionados con los servicios que brinda la Unidad de Servicios.
5. Gestionar la capacitación oportuna del personal de limpieza y de jardinería para el desarrollo adecuado de las diferentes actividades propias del servicio.
6. Controlar el Centro de Acopio de Residuos Sólidos resultante de la ejecución del servicio de limpieza en las diferentes facultades, áreas administrativas y del mantenimiento de jardines.
7. Coordinar con la Gerencia Municipal de Lurigancho Chosica para el oportuno recojo de residuos sólidos y de maleza.
8. Otras funciones en el marco de su competencia que le asigne la Unidad de Servicios Generales.



11. UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Unidad Funcional de Secretaría Docente - EPG

La Secretaría Docente es una unidad funcional de apoyo dependiente de la Dirección de la Escuela de Posgrado; centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos; tiene a su cargo la administración y custodia de documentos y archivos institucionales de la Escuela de Posgrado.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Sus funciones son las siguientes:

1. Actuar de Secretaria/o del Consejo de la Escuela de Posgrado.
2. Elaborar las actas y transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Escuela.
3. Mantener al día el libro de Actas del Consejo de Escuela.
4. Proyectar y suscribir, junto con el Director, las resoluciones que expida la Escuela.
5. Preparar, en coordinación con el Director, la agenda para las sesiones del Consejo.
6. Verificar y coordinar la documentación académica y administrativa para el Consejo de Escuela.
7. Remitir copias de las actas de las sesiones del Consejo de Escuela para la publicación en la página web de la UNE (Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública).
8. Apoyar a las comisiones permanentes y especiales de la Escuela.
9. Apoyar al Director en la coordinación, ejecución y control de las acciones del personal administrativo de la Escuela.
10. Otras que le asigne el Director de Escuela y sean inherentes al cumplimiento de sus funciones y a las normas vigentes.



Unidad Funcional de Gestión de Grados Académicos – EP

La Unidad de Gestión de Grados Académicos es la unidad funcional de apoyo de la Escuela de Posgrado, responsable de revisar y gestionar los expedientes de aprobación de los proyectos de investigación, revisión de tesis, declaración de expedito, fecha y hora de sustentación y la emisión de la resolución respectiva conducentes a la aprobación de los grados académicos de maestro y doctor que emite la Escuela de Posgrado.



Sus funciones son las siguientes:

1. Revisar, verificar y conceder la conformidad a los expedientes gestionados por los usuarios conforme lo establece el Reglamento de Grados y Títulos vigente.
2. Coordinar con la Comisión Permanente de Grados, respecto a la designación de revisores de proyectos y tesis.
3. Coordinar con los docentes revisores designados, con respecto a los plazos para la emisión y entrega de la opinión académica e informe del proyecto de tesis o de tesis que tengan a su cargo.
4. Elaborar y gestionar los dictámenes.
5. Participar en los procedimientos de aprobación de los proyectos de investigación, revisión de tesis, declaración de expedito, fecha y hora de sustentación y la emisión de la resolución respectiva.
6. Analizar y emitir opinión e informes técnicos, sobre expedientes y actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
7. Proponer proyectos de mejora del Reglamento de Grados, directivas de (norma interna), en base a la realidad actual, necesidades del usuario y el marco legal vigente.



Atribuciones de las Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

8. Elaborar y proponer guías de información de los trámites administrativos para el usuario: Guía Administrativa para la obtención del Grado Académico de Maestro o Doctor.
9. Gestionar y coordinar con la Dirección de la Escuela de Posgrado y la Oficina de Tecnologías de la Información la actualización continua de la página web de la Escuela, asegurando la difusión de información precisa y clara sobre los trámites administrativos para la obtención del grado académico de Maestro o Doctor.
10. Atender los requerimientos de información solicitados por la Coordinación de Gestión de la Calidad; y Comités de Calidad.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de la Escuela de Posgrado.

12. UNIDAD FUNCIONAL DEPENDIENTE DE LAS FACULTADES

Unidad Funcional de Secretaría Académica

La Secretaría Académica es una unidad funcional de apoyo dependiente del Decanato; centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos; tiene a su cargo la administración y custodia de documentos y archivos institucionales de la Facultad.



Sus funciones son las siguientes:

1. Actuar de Secretaria/o del Consejo de Facultad.
2. Elaborar las actas y transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad.
3. Mantener al día el libro de actas del Consejo de Facultad.
4. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
5. Preparar, en coordinación con el Decano, la agenda para las sesiones del Consejo.
6. Verificar y coordinar la documentación académica y administrativa para el Consejo de Facultad.
7. Remitir copias de las actas de las sesiones del Consejo de Facultad para la publicación en la página web de la UNE (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
8. Apoyar a las comisiones permanentes y especiales de la Facultad.
9. Apoyar al Decano en la coordinación, ejecución y control de las acciones del personal administrativo de la Facultad.
10. Otras que le asigne el Decanato y sean inherentes al cumplimiento de sus funciones y a las normas vigentes.

