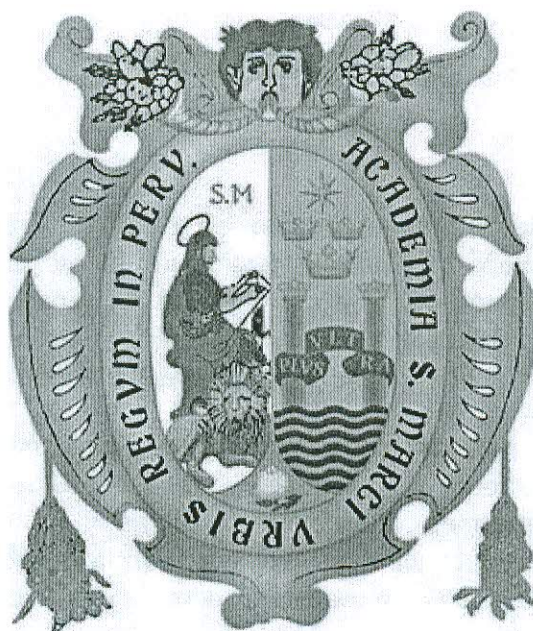


**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, Decana de América)

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Y**

**FUNCIONES**

**2013**



## PRESENTACIÓN

El Vicerrectorado Académico es el órgano de dirección encargado de proponer y promover las políticas y acciones para la gestión de los ejes académicos, de extensión universitaria y de proyección social de la UNMSM. Supervisa el cumplimiento de las políticas a fin de que contribuyan al fomento de la formación de profesionales de alta calidad, a la investigación y al desarrollo sostenible del Perú y el Mundo.

En ese sentido, para alcanzar los fines y objetivos de la Universidad, es necesario diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran el Vicerrectorado, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado ha sido elaborado, en aplicación del Estatuto de la Universidad, de la Resolución Rectoral N° 04700-R-11 que aprueba la Directiva N° 002-OGPL-2011 “Normas para la formulación de manuales de organización y funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; y, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Vicerrectorado.

Ciudad Universitaria, agosto del 2013

VICERRECTORADO ACADÉMICO



## TITULO I

### GENERALIDADES

#### A. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Determinar las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica del Vicerrectorado Académico.
2. Determinar el equilibrio de funciones y evitar la interferencia o duplicidad de las mismas.
3. Proporcionar información a los funcionarios y servidores del Vicerrectorado Académico y sus dependencias sobre sus funciones, niveles de responsabilidad, autoridad y ubicación dentro de la estructura general de la Universidad.
4. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, así como la capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente Documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual y de acuerdo al Clasificador de Cargos aprobado por R. R. N° 00161-R-11.

#### B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNMSM – Resolución Rectoral N° 78337
- Resolución Rectoral N° 01206-R-11 Aprobación del ROF de la Universidad.
- Resolución Rectoral N° 00701-R-13 Aprobación de la Modificación del ROF con la incorporación de los nuevos órganos de línea y oficinas dependientes del Vicerrectorado Académico.
- Resolución Rectoral N° 05205-R-12/ Aprobación del Plan Operativo del Vicerrectorado Académico.
- Resolución Rectoral N° 00161-R-11 Aprobación del Clasificador de Cargos Institucional
- Resolución Jefatura 001-95-95-INAP-DNR.
- Resolución Rectoral N° 04253-R-13 Cuadro de Asignación de Personal (CAP 2013)
- Resolución Rectoral N° 04700-R-11 / Directiva N° 002-OGPL-2011.

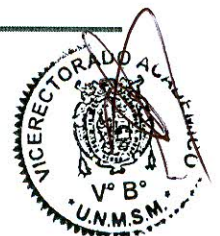


**C. ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional del Vicerrectorado Académico, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas dependencias del Vicerrectorado, desde las labores de la Vicerrectora, Presidentes de los Consejos, Jefes de Oficinas y personal que labora en los distintos niveles.

**D. APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Académico será aprobado mediante Resolución Rectoral.



## TÍTULO II

# DEL DISEÑO ORGÁNICO

El Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es un órgano de Alta dirección encargado de proponer y promover las políticas y acciones para la gestión del área académica, extensión universitaria y proyección social de la UNMSM, supervisando su cumplimiento.

Goza de autonomía de gestión académica, administrativa y económica en el desarrollo de sus actividades dentro del planeamiento y disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

### A. FUNCIONES GENERALES DEL VICERRECTORADO

1. Planificar, proponer y promover las políticas y acciones para la gestión de los ejes académicos, de extensión universitaria y de proyección social de la UNMSM.
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas a fin de que contribuyan al fomento de la formación de profesionales de alta calidad, a la investigación y al desarrollo sostenible del Perú y el Mundo.

### B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL VICERRECTORADO

1. **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
  - 1.1. Vicerrectorado Académico
2. **ÓRGANOS DE APOYO**
  - 2.1. Oficina Administrativa
  - 2.2. Unidad de Trámite Documentario
3. **ÓRGANOS DE LINEA**
  - 3.1. **Consejo de Gestión del Aprendizaje Enseñanza**
    - 3.1.1. Oficina de Gestión e Innovación Curricular
    - 3.1.2. Oficina de Gestión del Perfeccionamiento Docente
  - 3.2. **Consejo de Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria**
    - 3.2.1. Oficina de Gestión de Extensión Universitaria y Proyección Social
    - 3.2.2. Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés
    - 3.2.3. Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación de Egresados



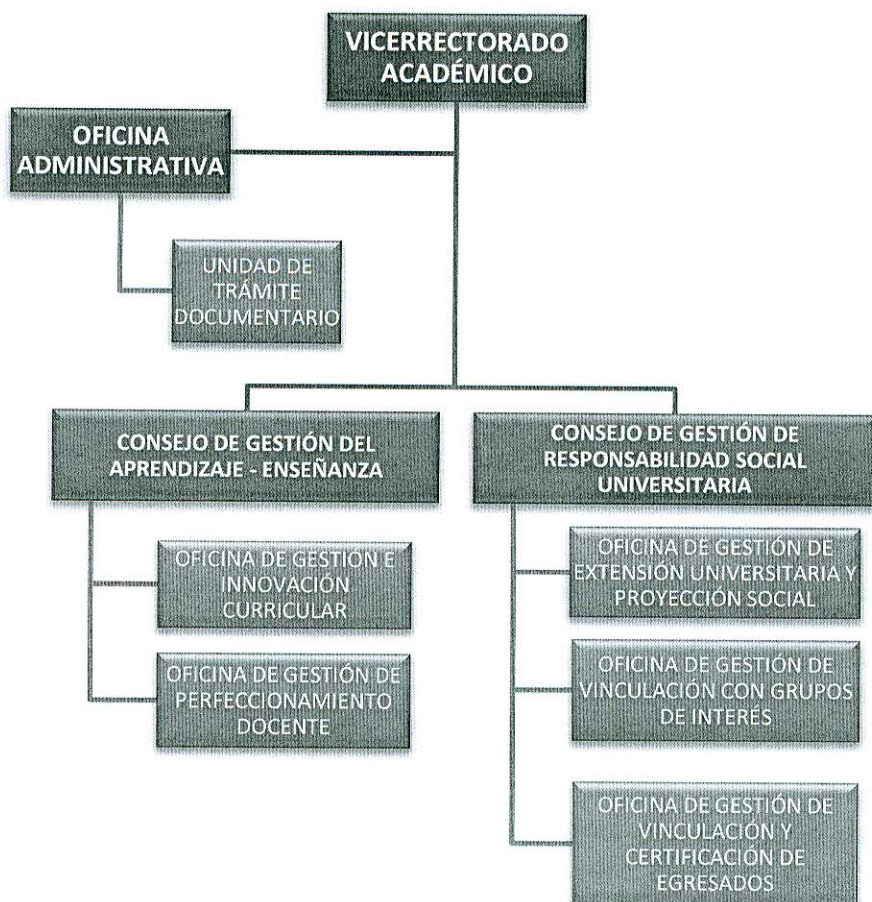
### C. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las líneas de autoridad que predominan en el Vicerrectorado Académico son directas y verticales, esto es, un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la autoridad inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades, sin menoscabar su iniciativa y creatividad en la labor que realiza.

La Responsabilidad general y fundamental en el Vicerrectorado Académico es velar por el cumplimiento de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNMSM y demás normas legales aplicables dentro del marco de los fines institucionales. La coordinación, se realiza considerando la afinidad de funciones y responsabilidades así como el logro de objetivos y metas de cada unidad orgánica, estimulando esfuerzos conjuntos y el trabajo en equipo.

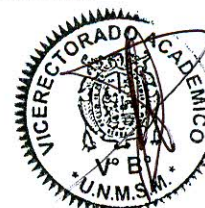
### D. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO

#### ORGANIGRAMA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO	N° DE CAP
	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>		
01	Vicerrector Académico	1	13
	<b>ÓRGANO DE APOYO</b>		
02	Jefe de Oficina Administrativa	1	14
03	Especialista en Informática II	1	15
04	Relacionista Público II	1	16
05	Asistente de Tecnología Educativa	1	17
06	Asistente Administrativo I	1	18
07	Chofer II	1	19
08	Secretaria II	2	20
09	Jefe de Unidad de Trámite Documentario	1	22
10	Secretaria I	1	23
	<b>ÓRGANOS DE LINEA</b>		
11	Presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza	1	681
12	Jefe de la Oficina de Gestión e Innovación Curricular	1	682
13	Jefe de la Oficina de Gestión de Perfeccionamiento Docente	1	683
14	Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria	1	684
15	Jefe de la Oficina de Gestión de Extensión Universitaria y Proyección Social	1	685
16	Jefe de la Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés	1	686
18	Jefe de la Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación de Egresados	1	687



# TITULO III

## DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I

#### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### 1.1 DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

El Vicerrector Académico es la autoridad inmediata al Rector en asuntos académicos de la Universidad. Es elegido por la Asamblea Universitaria por el período de cinco (05) años.

##### **ATRIBUCIONES**

- a) Reemplazar al Rector en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- b) Coordinar y controlar el funcionamiento de los órganos a su cargo.
- c) Coordinar las actividades académicas de la Universidad.
- d) Otros que se le asigne y aquellas que les correspondan de acuerdo a Ley.

##### **FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir por delegación la política y actividades de la Universidad en concordancia con las del sector educación.
2. Asistir, asesorar al Rector en funciones diversas.
3. Atender por delegación asuntos nacionales e internacionales que tengan relación con la Universidad.
4. Participar conjuntamente con los jefes de las oficinas generales en la formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto de la Universidad para su aprobación, de acuerdo al marco normativo correspondiente.
5. Reemplazar al Rector durante su ausencia y representarlo por delegación ante las instancias correspondientes
6. Informar al Rector sobre el resultado de las actividades desarrolladas, en relación a los objetivos obtenidos.
7. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad, de acuerdo al marco normativo correspondiente.





### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar el Plan Operativo del Vicerrectorado Académico y dirigir su gestión académica, administrativa e institucional con su respectivo presupuesto anual.
2. Presidir el Vicerrectorado Académico y representarlo en los actos académicos, administrativos e institucionales públicos tanto internos como externos.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
4. Coordinar las actividades de los Presidentes de los Consejos y demás órganos del Vicerrectorado.
5. Presentar la Memoria Anual ante el Consejo Universitario.
6. Establecer mecanismos de comunicación con el alumnado en general.
7. Cumple y hace cumplir el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Anual del Vicerrectorado.
8. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto del Vicerrectorado.
9. Proponer el Proyecto de Presupuesto consolidado del Vicerrectorado Académico y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
10. Coordinar las actividades de las Escuelas Académico Profesionales, Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.
11. Designar a los Presidentes de las Comisiones del Vicerrectorado Académico.
12. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento General y el Estatuto Universitario; y las que por Ley y responsabilidad le correspondan.

### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser profesor ordinario principal, a dedicación exclusiva o tiempo completo, en el momento de su elección con más de cinco años de antigüedad en la categoría en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con un mínimo de doce años en la docencia universitaria. No es necesario que sea miembro de la Asamblea Universitaria.
- c) Tener grado académico de Doctor o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.



## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO DE APOYO

#### 2.1 DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

La Oficina Administrativa del Vicerrectorado Académico es un órgano de apoyo cuya función es la de otorgar el soporte administrativo para las actividades a desarrollar por el Vicerrectorado Académico, responsable de la gestión administrativa en materia de formulación y ejecución presupuestaria, previsión y control de recursos materiales y humanos. Está a cargo de una Secretaria Ejecutiva Titulada, quien administra la agenda del Vicerrector Académico y la documentación que ingresa al Vicerrectorado para conocimiento, opinión, consulta, revisión o firma del Vicerrector, el cargo lo ocupa personal administrativo de nivel académico superior.

##### 2.1.1. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar las actividades que faciliten la gestión administrativa del Vicerrectorado.
- b) Gestionar la formulación y ejecución presupuestaria del Vicerrectorado.
- c) Supervisar los trámites de gestión documentaria.
- d) Establecer y proponer procedimientos que faciliten la gestión administrativa.
- e) Participar en la formulación de documentos de Gestión del Vicerrectorado.
- f) Gestionar la previsión y control de los recursos materiales y humanos del Vicerrectorado.
- g) Otras que le asigne el Vicerrector Académico.

##### 2.1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina Administrativa depende directamente del Vicerrector y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados, etc.).



**2.1.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<i>N° de Orden</i>	<i>Denominación de Cargo</i>	<i>Total Necesario</i>	<i>N° de CAP</i>
1	Jefe de la Oficina Administrativa	1	14
2	Especialista en Informática II	1	15
3	Relacionista Público II	1	16
4	Asistente de Tecnología Educativa	1	17
5	Asistente Administrativo I	1	18
6	Chofer II	1	19
7	Secretaria II	1	20

**2.1.3.1 DEL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proporcionar asistencia y soporte técnico gerencial al Vicerrectorado Académico.
2. Dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la universidad.
3. Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Vicerrector Académico.
4. Colaborar en las reuniones realizadas por los diferentes órganos del Vicerrectorado Académico.
5. Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y estudiantes en general sobre aspectos inherentes al Vicerrectorado Académico.
6. Supervisar la gestión administrativa del Vicerrectorado Académico.

**REQUISITOS:**

- Grado Académico de Bachiller en administración, comunicación social o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Amplios conocimientos en sistemas computarizados.
- Experiencia en cargos de responsabilidad directiva en la administración mínima de dos años.

**2.1.3.2. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA II****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos para facilitar los procesos del Vicerrectorado Académico.
2. Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
3. Elaborar y mantener actualizado el presupuesto del Vicerrectorado Académico.
4. Elaborar, evaluar y mantener documentos relacionados con la planificación de actividades.
5. Elaborar cuadro de necesidades y hojas de requerimiento del Vicerrectorado Académico.
6. Realizar el llenado de Actividades en el Sistema Informático.



**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistema, Administración, Economía o Contabilidad.
- Amplia experiencia en computación (ofimática y MS Project nivel intermedio o avanzado).
- Experiencia mínima de un año en conducción de personal.

**2.1.3.3. RELACIONISTA PÚBLICO II****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación del Vicerrectorado Académico, de manera interna y externa.
2. Elaborar materiales informativos, de divulgación y comunicación de las actividades del Vicerrectorado Académico
3. Revisar, verificar y corregir los materiales de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
4. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
5. Organizar campañas oficiales de difusión.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Título profesional universitario de relaciones públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia en labores de relaciones públicas mínima de un año.
- Conocimientos de informática básica y diseño gráfico básico.
- Estudios de inglés nivel básico o intermedio.

**2.1.3.4. ASISTENTE DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre tecnologías educativas para la elaboración de documentos del Vicerrectorado Académico.
2. Formular o emitir informes sobre las investigaciones en tecnología educativa realizadas.
3. Elaborar y proponer materiales educativos para la difusión de documentos de trabajo del Vicerrectorado.
4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
6. Otras que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Profesor o Psicólogo.
- Experiencia mínima de un año en funciones similares en instituciones públicas o privadas.
- Participación en estudios de investigación sobre tecnologías educativas.



**2.1.3.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Vicerrectorado Académico.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos del Vicerrectorado Académico.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos del Vicerrectorado Académico.
5. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes a la Oficina Administrativa y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
6. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de un año en labores variadas de oficina.

**2.1.3.6. CHOFER II****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el vehículo a su cargo para el transporte del Vicerrector Académico.
2. Conducir el vehículo a su cargo para transporte de personal de la oficina o carga ligera, previa autorización del Vicerrector Académico.
3. Mantener la limpieza y hacer reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Instrucción secundaria completa y licencia para conducir (Brevete profesional).
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados mínima de dos años.
- Capacitación en mecánica automotriz.

**2.1.3.7. SECRETARIA II****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina Administrativa.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar o mecanografiar documentos.
3. Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
4. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Otras que le asigne el jefe de la Oficina Administrativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina mínima de un año.
- Capacitación en computación: Sistemas operativos y ofimática nivel básico.



## 2.2 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es el órgano dependiente de la Oficina Administrativa encargada de centralizar el trámite documentario, distribuir y mantener el archivo documentario del Vicerrectorado. Está a cargo de un profesional no docente, especialista en el área.

### 2.2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Universidad.
2. Registrar todos los trámites que se realizan en el Vicerrectorado.
3. Brindar atención a todos los miembros de la comunidad universitaria y a terceros que soliciten información sobre algún trámite o servicio en el Vicerrectorado.
4. Tener actualizado el Archivo General Documentado del Vicerrectorado.
5. Distribuir con cargos los documentos recibidos o emitidos por el Vicerrectorado Académico y llevar el control y seguimiento correspondiente.
6. Otras que se le asigne.

### 2.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Trámite Documentario depende de la Oficina Administrativa y es responsable ante ésta del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).

### 2.2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

<i>N° de Orden</i>	<i>Denominación de Cargo</i>	<i>Total Necesario</i>	<i>N° de CAP</i>
1	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario	1	22
2	Secretaria I	1	23

#### 2.2.3.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Vicerrector la formulación del Plan de trabajo Anual de la Unidad a su cargo.
2. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.
3. Controlar la tramitación de Documentos.
4. Elaborar informes en casos especiales.
5. Sugerir soluciones a los problemas de carácter administrativo.
6. Absolver consultas formuladas por los usuarios buscando la solución de problemas.



7. Publicar en lugares visibles y de acceso al usuario, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNMSM.
8. Organizar, registrar y mantener actualizado el archivo documentario del Vicerrectorado.
9. Mantener informado al Vicerrector sobre el cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que se le asigne.

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Comunicación Social, Administración o carreras afines.
- Conocimientos de Computación Básica, Office a nivel de usuario.
- Buen en trato con público.

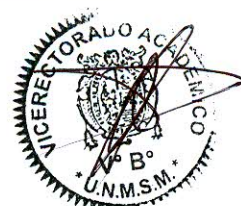
#### **2.2.3.1. SECRETARIA I**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar al jefe de la Unidad en la organización, dirección y control del sistema de trámite documentario del Vicerrectorado.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario del Vicerrectorado.
3. Numerar y archivar las resoluciones, directivas y circulares dictadas por los distintos órganos del Vicerrectorado y de la Universidad.
4. Atender a las personas que solicitan información sobre la tramitación de un documento o servicio.
5. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Trámite documentario.

##### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Estudios Técnicos en Secretariado.
- Capacitación en ofimática básica.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Trato cortés con el público.



## CAPÍTULO III

### ÓRGANOS DE LINEA

#### 3.1 CONSEJOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Los Consejos del Vicerrectorado Académico son órganos de línea del Vicerrectorado Académico, que tienen como misión emitir informes o dictámenes, coordinar, supervisar, evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para los procesos de aprendizaje – enseñanza, extensión universitaria y proyección social en la universidad.

#### ORGANIZACION

Los presidentes de los Consejos del Vicerrectorado Académico son designados por el Vicerrector Académico y sus funciones son asumidas por un profesor ordinario a tiempo completo con dominio especializado del área o tema.

#### LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

1. Los Consejos dependen del Vicerrectorado Académico.
2. Los Consejos del Vicerrectorado Académico son responsables ante el Vicerrector Académico del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
3. Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene frecuente coordinación interna con el Vicerrector y todas las unidades orgánicas del Vicerrectorado.

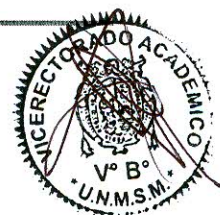
#### 3.1.1 CONSEJO DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE - ENSEÑANZA

El Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico y la dirige un Presidente.

El presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje – Enseñanza es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para los procesos de aprendizaje - enseñanza del pregrado y posgrado adecuándolo a las necesidades de la sociedad, desarrollando el talento humano, con énfasis en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

#### FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de la gestión del proceso de aprendizaje - enseñanza en la Universidad.
2. Coordinar y presentar proyectos de políticas, ejes estratégicos y objetivos del Vicerrectorado en materia de perfeccionamiento continuo del docente y su respectiva evaluación.





3. Proponer las políticas, ejes estratégicos, objetivos estratégicos y objetivos específicos para el cumplimiento de los fines de la Universidad en el área del proceso de aprendizaje-enseñanza en la Universidad.
4. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Consejo.
5. Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
6. Dirigir las actividades de las oficinas.
7. Hacer cumplir los planes.
8. Otras funciones que le asigne el Vicerrector.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza depende del Vicerrector y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).

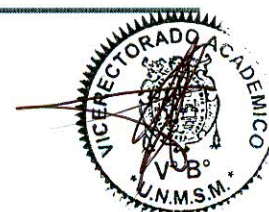
### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	N° de CAP
1	Presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje-Enseñanza	1	681
2	Jefe de Oficina de Gestión e Innovación Curricular	1	682
3	Jefe de Oficina de Gestión de Perfeccionamiento Docente	1	683

### DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE - ENSEÑANZA

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Vicerrector la formulación del Plan Operativo Anual del Consejo a su cargo.
2. Proponer al Vicerrectorado Académico el Plan Operativo Anual del Consejo.
3. Proponer al Vicerrectorado Académico la suscripción de Convenios para contribuir a la innovación del Proceso de aprendizaje-enseñanza en la Universidad.
4. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para los procesos de aprendizaje-enseñanza del pregrado y posgrado.
5. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para los procesos de perfeccionamiento continuo del docente y su respectiva evaluación.
6. Otras que le asigne el Vicerrector Académico.



**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

Depende del Vicerrector Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia y; externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados, etc.).

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

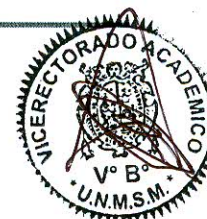
- a) Profesor ordinario a tiempo completo de la UNMSM con grado de Magister o Doctor.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en Calidad Universitaria.

**3.1.1.1 DE LA OFICINA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN CURRICULAR**

La Oficina de Gestión e Innovación Curricular es una unidad orgánica del Consejo de Gestión del Aprendizaje-Enseñanza, responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para impulsar la reforma curricular de las Escuelas Académico Profesionales y programas de posgrado de la universidad, impulsar el sistema de tutoría del estudiante y la investigación formativa, en coherencia con el modelo educativo de la Universidad.

**3.1.1.1.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN CURRICULAR****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
2. Dirigir las actividades de la oficina.
3. Impulsar Programas de Gestión e Innovación Curricular.
4. Impulsar programas para elaborar y evaluar perfiles de ingresantes y egresados.
5. Promover la realización de estudios de mercado y necesidades sociales de los diferentes ámbitos en los que se desarrollarán los futuros egresados.
6. Promover programas para inculcar la vocación de servicio en la formación de los futuros egresados y buscar mecanismos que permitan medirla en ellos.
7. Impulsar la aplicación del proceso de diseño e Implementación de la Concepción del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje (COPEA) específicas en las facultades y programas de manera coordinada.
8. Impulsar el desarrollo de eventos que permitan la actualización permanente de los currículos.
9. Impulsar Programas de Tutoría permanente al estudiante.
10. Promover las Tutorías según las modalidades adoptadas, en cada EAP.
11. Hacer cumplir los planes.
12. Otras funciones que le asigne el presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

El Jefe de la Oficina de Gestión e Innovación Curricular depende del Presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

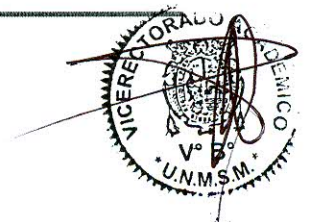
- a) Docente ordinario de la Universidad a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Magister o Doctor.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Experiencia en el sector privado o público, en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en TICs, Acreditación y Calidad universitaria.

**3.1.1.2 DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

La oficina de Gestión de Perfeccionamiento Docente es una unidad orgánica del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza, responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de la evaluación y perfeccionamiento docente de la universidad.

**3.1.1.2.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
2. Dirigir las actividades de la oficina.
3. Impulsar programas de gestión del perfeccionamiento docente.
4. Impulsar programas de actualización del perfil docente.
5. Promover programas de capacitación en el uso del Modelo Educativo de la universidad, a la plana docente y evaluar si está siendo usado en los procesos de aprendizaje-enseñanza.
6. Impulsar el diseño e implementación de una política de renovación de cuadros académicos para las cátedras así como la renovación generacional de los docentes.
7. Impulsar el desarrollo de eventos que permitan la actualización permanente de los docentes.
8. Proponer al Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza el Reglamento Interno sobre Ratificación, Promoción y Cambio de Categoría y Clase Docente así como el Reglamento para Concursos Públicos Docentes para nombramiento y contrato.
9. Proponer al Vicerrectorado Académico la suscripción de Convenios para contribuir al perfeccionamiento dentro de la carrera docente.
10. Dar opinión al Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase, licencias y año sabático de los profesores de la Universidad velando por el cumplimiento de los reglamentos y Estatuto.



11. Apoyar al Presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza en la organización, dirección y control de las actividades del Consejo.
12. Hacer cumplir los planes.
13. Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

El jefe de la Oficina de Gestión e Innovación Curricular depende del Presidente del Consejo de Gestión del Aprendizaje - Enseñanza y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados, etc.).

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Profesor ordinario de la UNMSM a tiempo completo con grado de Magíster o Doctor.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Experiencia en pedagogía de educación superior.
- d) Experiencia en el sector privado o público en conducción de personal.

#### **3.1.2 DEL CONSEJO DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

El Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico y la dirige un Presidente. Es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de la extensión universitaria y proyección social, de los procesos de certificación y de vinculación con egresados y con grupos de interés, en función a las necesidades de la sociedad y el desarrollo sostenible.

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Coordinar las actividades de extensión y proyección social con los CEUPS de las Facultades de la Universidad.
2. Proponer las políticas, ejes estratégicos, objetivos estratégicos y objetivos específicos para el cumplimiento de los fines de la Universidad en el área de extensión universitaria y proyección social.
3. Diseñar lineamientos y directivas para la gestión de la certificación, vinculación con los egresados y los grupos de interés.
4. Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de certificación universitaria.
5. Coordinar el proceso de certificación y vinculación con los egresados.
6. Coordinar el proceso de vinculación con los grupos de interés.
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Consejo.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

El Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria depende del Vicerrector y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

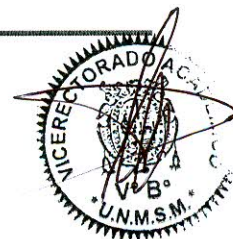
Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<i>N° de Orden</i>	<i>Denominación de Cargo</i>	<i>Total Necesario</i>	<i>N° de CAP</i>
1	<b>Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria.</b>	1	684
2	Jefe de Oficina de Gestión de Extensión Universitaria y de Proyección Social.	1	685
3	Jefe de Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés.	1	686
4	Jefe de Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación de Egresados.	1	687

**DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar con el Vicerrector la formulación del Plan Operativo Anual del Consejo a su cargo.
2. Proponer al Vicerrectorado Académico el Plan Operativo Anual del Consejo.
3. Organizar y participar en las reuniones del Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.
4. Proponer y ejecutar programas de gestión de la calidad de los CEUPS.
5. Proponer y ejecuta programas de posicionamiento de los CEUPS en la sociedad.
6. Proponer y ejecutar programas de integración de los CEUPS de la UNMSM.
7. Promover la participación interdisciplinaria en materia de extensión universitaria y proyección social.
8. Proponer al Vicerrectorado Académico la suscripción de convenios para contribuir al desarrollo de las actividades de extensión y proyección social de la Universidad.
9. Diseñar lineamientos y directivas para la gestión de la certificación, vinculación con los egresados y grupos de interés.
10. Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de certificación universitaria.
11. Coordinar el proceso de certificación y vinculación con los egresados.
12. Coordinar el proceso de vinculación con los egresados.



13. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para procesos inherentes a sus funciones.
14. Otras que le asigne el Vicerrectorado.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

Depende del Vicerrector Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia y; externamente, con unidades orgánicas de la universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados, etc.).

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Profesor ordinario a tiempo completo de la UNMSM con grado de Magíster o Doctor.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Especialización en proyectos sociales y de inversión.
- d) Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos para la comunidad.
- e) Experiencia en el sector público o privado en manejo de personal.

#### **3.1.2.1 DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

La Oficina de Gestión de Extensión Universitaria y Proyección Social es una unidad orgánica del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria y la dirige un Jefe.

El Jefe de la Oficina de Gestión de Extensión Universitaria y Proyección Social es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de extensión universitaria y proyección social.

#### **3.1.2.1.1 DEL JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
2. Dirigir las actividades de la oficina.
3. Impulsar programas de gestión de extensión universitaria y de proyección social.
4. Impulsar programas de extensión universitaria para la actualización continua, universidad para adultos mayores y de promoción artística y cultural.
5. Impulsar programas de proyección social para la participación en la elaboración de planes de desarrollo de la comunidad, de servicios de asesoría y consultoría y de captación de recursos para financiamiento de proyectos multidisciplinarios.
6. Hacer cumplir los planes.
7. Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

El Jefe de la Oficina de Gestión de Extensión Universitaria y Proyección Social depende del Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Docente ordinario de la Universidad a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Magister o Doctor.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Especialización en proyectos sociales y de inversión.
- d) Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos para la comunidad.
- e) Experiencia en manejo en el sector público o privado en manejo de personal.

**3.1.2.2 DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS**

La Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés es una unidad orgánica del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria y la dirige un Jefe.

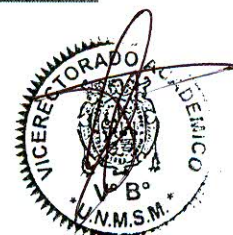
El Jefe de la Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para promover la vinculación de la UNMSM con los grupos de interés.

**3.1.2.2.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS****FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer el Sistema de Vinculación con Grupos de Interés.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos para la gestión de la vinculación con los grupos de interés.
3. Implementar las políticas, normas y procedimientos para la gestión de la vinculación con los grupos de interés.
4. Otras funciones que le asigne la presidencia del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

La Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés depende del Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.



Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).

#### REQUISITOS PARA EL CARGO

- a) Docente ordinario de la Universidad a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Experiencia en gestión con empresas privadas y públicas.
- d) Experiencia en conducción de personal.

#### 3.1.2.3 DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS

La Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación de Egresados es una unidad orgánica del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria y la dirige un Jefe.

El Jefe de la Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación de Egresados es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para promover la investigación formativa en los estudiantes, en coherencia con el modelo educativo de la UNMSM.

##### 3.1.2.3.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el Sistema de Vinculación y Certificación del Egresado.
2. Implementar el Sistema de Vinculación y Certificación del Egresado.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de vinculación y certificación.
4. Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Vinculación y Certificación de Egresados depende del Presidente del Consejo de Gestión de Responsabilidad Social Universitaria y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (docentes, estudiantes, graduados etc.).





**REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a) Docente ordinario de la Universidad a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- b) Experiencia calificada en docencia y gestión universitaria.
- c) Experiencia en sistemas informáticos y gestión administrativa.
- d) Experiencia en conducción de personal.

