

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

**REAL, PONTIFICIA Y NACIONAL.**



**1677-2014**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **ROF**

**PROPUESTA ELABORADA POR LAS COMISIONES DE  
REESTRUCTURACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2012-UNSC-HU

Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2013-UNSC-HU

**AYACUCHO, MAYO DE 2014**

# ÍNDICE

	<u>Página</u>
Introducción	03
<b>TITULO I</b>	
Finalidad, Objetivos, Alcance y Base Legal del Reglamento	04
<b>TITULO II</b>	
Naturaleza, Fines, Funciones, Objetivos, Misión y Visión Institucional	05 - 07
<b>TITULO III</b>	
De la Estructura Orgánica, Funciones, Facultades y Atribuciones	08
<b>CAPITULO I</b>	
De la Estructura Orgánica	08 - 11
<b>CAPITULO II</b>	
De los Órganos de Gobierno	11 - 12
<b>CAPITULO III</b>	
De los Órganos Autónomos	12 - 13
<b>CAPITULO IV</b>	
De los Órganos de Alta Dirección	13 - 17
<b>CAPITULO V</b>	
De los Órganos Dependientes del Rectorado	17 - 46
<b>CAPITULO VI</b>	
De los Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico	46 - 48
<b>CAPITULO VII</b>	
De los Órganos Dependientes del Vicerrectorado de Investigación	48 - 51
<b>CAPITULO VIII</b>	
De los Órganos de Línea (Facultades y Escuela de Post Grado)	51 - 66
<b>CAPITULO IX</b>	
De los Órganos Desconcentrados	66 - 68
<b>TITULO IV</b>	
Disposiciones Complementarias	68
<b>TITULO V</b>	
Disposición Final	68
Organigrama	69 - 81

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga fue creada el 3 de julio del año 1677 como Real y Pontificia Universidad de San Cristóbal de Huamanga y clausurada el 25 de octubre del año 1886 por el Congreso de la República. Posteriormente fue reaperturada mediante Ley N° 12828 de fecha 24 de abril de 1957 como Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Institución de educación superior integrada por profesores, estudiantes y graduados, que se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 23733, su Estatuto Reformado y Reglamento General.

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente, tiene como misión: “La UNSCH, es una institución académica con tradición e identidad que genera, promueve y difunde conocimientos; tecnología y cultura. Forma profesionales con capacidad creativa, innovadora y liderazgo, basada en principios éticos y valores para el desarrollo sostenible y bienestar de la sociedad”; y como visión: “Universidad moderna con tradición, liderazgo y excelencia académica comprometida con el desarrollo humano”.

En la actualidad, procura cumplir su misión y alcanzar su visión institucional, para lo cual realiza la formación académica, la investigación científica, tecnológica y humanística, la difusión del saber y la cultura, proyección social y extensión universitaria, así como la producción de bienes y prestación de servicios. Sin embargo, los desafíos que plantea la globalización, el libre mercado, la era del conocimiento, el vertiginoso avance de la ciencia y tecnología en los países desarrollados, la necesidad de ser más competitivos como institución, y sobre todo, la necesidad de contribuir de manera más efectiva con el desarrollo de nuestra región y del país, nos obliga a reestructurarnos y a redefinir nuestras funciones.

En esa perspectiva, las Comisiones de Reestructuración Académica y Administrativa, en cumplimiento al Acuerdo de Asamblea Universitaria expresada en las resoluciones de Asamblea Universitaria N° 002-2012-UNSCH-AU y N° 002-2013-UNSCH-AU, propone el siguiente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que, como documento técnico normativo de gestión institucional, contiene la estructura orgánica institucional y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica estructurada.

## **TITULO PRIMERO**

### **DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL**

#### **FINALIDAD:**

**Artículo 1°.-** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene por finalidad dotar del marco normativo de la organización estructurada y funciones de los órganos de gestión institucional: de Gobierno, de Dirección, Consultivos, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, y los Órganos Desconcentrados de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

#### **OBJETIVOS:**

**Artículo 2°.-** El Reglamento de Organización y Funciones tiene por objetivo establecer claramente la estructura organizacional y funcional de todas las instancias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, orientado a la identificación de funciones generales, atribuciones, competencias y responsabilidades de cada unidad orgánica estructurada.

#### **ALCANCE:**

**Artículo 3°.-** El Reglamento de Organización y Funciones tiene alcance a todas las unidades orgánicas estructuradas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

#### **BASE LEGAL:**

**Artículo 4°.-** Constituyen la base legal del presente Reglamento, las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N° 28522 y N° 28802 y por Decreto Legislativo N° 1005, normas reglamentarias y complementarias, la Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15 y la Resolución Ministerial N° 052-2009-EF/43, Directiva N° 001 -2009-EF/68.0 1.
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

- h) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- j) Ley N° 28522, Ley de Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- k) Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- l) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- n) Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- ñ) Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- o) Resolución Rectoral N° 310-88, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- p) Ley N° 28740 “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”.
- q) Decreto Supremo N° 018-2007-ED “Reglamento de la Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”.
- r) Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- s) Decreto Supremo N° 030 – 2002 - PCM. Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- t) Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- u) Ley N° 26889. Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS.
- v) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LA NATURALEZA, FINES, FUNCIONES, OBJETIVOS, MISIÓN y VISIÓN**  
**INSTITUCIONAL.**

**NATURALEZA:**

**Artículo 5°.-** La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley N° 23733, Estatuto Reformado y Reglamento General. Goza de autonomía académica, administrativa, normativa y económica en su

funcionamiento y en el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 6°.-** La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga está integrada por los siguientes estamentos: docentes, estudiantes y graduados; está dedicada a la formación académica, a la investigación científica, tecnológica y humanística, a la difusión del saber y la cultura, a la proyección social y extensión universitaria, así como a la producción de bienes y prestación de servicios.

**Artículo 7°.-** La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene la condición de persona jurídica de derecho público interno.

#### **FINES:**

**Artículo 8°.-** Son fines de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga:

- a) Acrecentar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo;
- b) Formar integralmente al hombre. humanística, científica y profesionalmente, con alta calidad académica, de acuerdo con las necesidades de la región y del país;
- c) Desarrollar la cultura en la búsqueda permanente de una sociedad justa;
- d) Promover, estimular, organizar y realizar investigaciones en el campo de las humanidades, la ciencia y la tecnología, fomentando y difundiendo la creación intelectual, cultural y artística;
- e) Servir a la región y al país, extendiendo su acción académica, de investigación científico-tecnológica y cultural hacia la comunidad, orientando sus programas de promoción y extensión al logro de los mejores resultados, sociales, económicos y ambientales;
- f) Conservar, defender y acrecentar el patrimonio cultural local, regional y nacional;
- g) Fomentar los valores éticos y cívicos, la conciencia nacional, el sentido de responsabilidad y voluntad del servicio a la comunidad, así como la solidaridad social, el conocimiento de la realidad nacional y su integración con la comunidad internacional.

#### **FUNCIONES:**

**Artículo 9°.-** Son funciones generales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de

Huamanga:

- a) La formación académica y profesional;
- b) La investigación científica, tecnológica y humanística;
- c) La proyección social;
- d) La extensión universitaria;
- e) La producción de bienes y prestación de servicios.

**OBJETIVOS:**

**Artículo 10°.-** Son objetivos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga:

- a) Lograr la excelencia académica en la formación profesional;
- b) Lograr que la investigación universitaria, innovación y transferencia tecnológica, estén orientados a resolver los problemas y necesidades regionales y nacionales.
- c) Proyectarse a la sociedad revalorando el patrimonio natural y cultural de la región y del país.
- d) Fortalecer la organización institucional para lograr una efectiva extensión universitaria a través de la gestión del conocimiento con acciones de trascendencia e impacto en todos los sectores sociales y económicos;
- e) Tomar posición respecto a la situación económica, social y política de la región y el país.

**MISIÓN y VISIÓN INSTITUCIONAL:**

**Artículo 11°.- Misión:** La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es una institución académica, emblemática, con tradición e identidad, que forma profesionales con capacidad emprendedora, crítica, reflexiva, creativa e innovadora; produce, transmite y transfiere conocimientos científicos, investigación, tecnología y cultura, basada en principios éticos y valores para el desarrollo sostenible e inclusivo con responsabilidad social (PEI, 2014)

**Artículo 12°.- Visión:** Universidad líder, moderna, con tradición, acreditada e integrada a redes académicas globales y comprometidas con el desarrollo humano y sostenible (PEI, 2014).

**TITULO TERCERO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.**

**CAPITULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 13°.-** Para el logro y cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, se ha establecido la siguiente estructura orgánica:

**I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- 1.1. La Asamblea Universitaria
- 1.2. El Consejo Universitario
- 1.4. El Consejo de cada Facultad
- 1.5. El Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado

**II. ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

- 2.1. Órgano de Inspección y Control de la Asamblea Universitaria
- 2.2. Comité Electoral
- 2.2. Comisión Permanente de Admisión

**III. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- 3.1. Rectorado
- 3.2. Vicerrectorado Académico
- 3.3. Vicerrectorado de Investigación
- 3.4. Decanatos de cada Facultad
- 3.5. Decanato de la Escuela de Post Grado

**IV. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- 4.1. Comisiones Temporales de la Asamblea Universitaria
- 4.2. Comisiones Temporales del Consejo Universitario
- 4.3. Consejo Consultivo CTI del Vicerrectorado de Investigación

**V. ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**5.1. ÓRGANO DE CONTROL**

- 5.1.2. Oficina de Auditoría Interna

**5.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.2.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2.2. Oficina General de Planificación y Presupuesto
  - 5.2.2.1. Unidad de Programación e Inversiones
  - 5.2.2.2. Unidad de Presupuesto
  - 5.2.2.3. Unidad de Desarrollo Institucional
  - 5.2.2.4. Unidad de Racionalización
- 5.2.3. Oficina de Informática y Sistemas
- 5.2.4. Oficina de Cooperación Interinstitucional

### **5.3. ÓRGANOS DE APOYO**

- 5.3.1. Secretaría General
  - 5.3.1.1. Unidad de Certificación, Grados y Títulos
  - 5.3.1.2. Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario
- 5.3.2. Oficina de Imagen Institucional.
- 5.3.3. Dirección General de Administración
  - 5.3.3.1. Oficina de Contabilidad y Tesorería
    - 5.3.3.1.1. Unidad de Tesorería
  - 5.3.3.2. Oficina de Logística y Control Patrimonial
    - 5.3.3.2.1. Unidad de Adquisiciones
    - 5.3.3.2.2. Unidad de Control Patrimonial
    - 5.3.3.2.3. Unidad de Almacén Central
  - 5.3.3.3. Oficina de Servicios Generales
    - 5.3.3.3.1. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
    - 5.3.3.3.2. Unidad de Supervisión de Proyectos
  - 5.3.3.4. Oficina de Recursos Humanos
    - 5.3.3.4.1. Unidad de Remuneraciones
    - 5.3.3.4.2. Unidad de Capacitación y Desarrollo
  - 5.3.3.5. Oficina de Bienestar Universitario
    - 5.3.3.5.1. Unidad de Servicios Asistenciales, Recreación y Deporte
    - 5.3.3.5.2. Unidad de Comedor y Residencia
    - 5.3.5.5.3. Unidad de Biblioteca Central

## **VI. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

- 6.1. Oficina de Calidad y Acreditación
- 6.2. Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria

## **VII. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

- 7.1. Oficina de Planeamiento y Gestión de CTI
- 7.2. Oficina de Universidad–Empresa–Estado
- 7.3. Centros de Investigación

## **VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 8.1. Facultades:
  - 8.1.1. Consejos de Facultad
    - 8.1.1.1. Comisiones permanentes y temporales
  - 8.1.2. Decanatos
    - 8.1.2.1. Unidad Académica
    - 8.1.2.2. Unidad Administrativa
    - 8.1.2.3. Departamento Académico
    - 8.1.2.4. Biblioteca Especializada
  - 8.1.3. Escuelas de Formación Profesional
  - 8.1.4. Secciones de Posgrado
  - 8.1.5. Centros de Proyección Social y Extensión Universitaria
- 8.2. Escuela de Posgrado
  - 8.2.1. Consejo Directivo
    - 8.2.1.1. Comisiones Permanentes y Temporales
  - 8.2.2. Decanato
    - 8.2.2.1. Área Administrativa
    - 8.2.2.2. Área Académica
  - 8.2.3. Secciones de Posgrado
    - 8.2.3.1. Sección de Posgrado de Ciencias de la Salud
    - 8.2.3.2. Sección de Posgrado de Ciencias Agropecuarias, Biológicas y Ambientales
    - 8.2.3.3. Sección de Posgrado de Ciencias Empresariales
    - 8.2.3.4. Sección de Posgrado de Derecho y Ciencias Sociales
    - 8.2.3.1. Sección de Posgrado de Educación y Comunicaciones
    - 8.2.3.1. Sección de Posgrado de Ingeniería y Ciencias Básicas
    - 8.2.3.1. Sección de Posgrado de Ingeniería de Transformación

## **IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 9.1. DEPENDIENTES DEL RECTORADO
  - 9.1.1. Gerencia de Producción de Bienes y de Prestación de Servicios
    - 9.1.1.1. Centro Pre Universitario
    - 9.1.1.2. Instituto de Idiomas
    - 9.1.1.3. Instituto de Informática
    - 9.1.1.4. Centro Cultural
    - 9.1.1.5. Institución Educativa Guamán Poma de Ayala
    - 9.1.1.6. Fundo Allpachaka
    - 9.1.1.7. Fundo Huayllapampa

- 9.1.1.8. Librería Universitaria
- 9.1.2. Fundación UNSCH
- 9.1.3. Unidad de Coordinación – Lima
- 9.2. DEPENDIENTES DEL DECANATO
  - 9.2.1. Áreas de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de las Facultades

## **CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 14°.-** Los Órganos de Gobierno de la UNSCH están conformados por:

- a) La Asamblea universitaria
- b) El Consejo Universitario
- c) El Consejo de cada Facultad
- d) El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado

**Artículo 15°.-** La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria de la UNSCH, cuya composición, funciones y atribuciones se encuentran precisados en el Estatuto Universitario.

La Asamblea Universitaria para cautelar el cumplimiento del Estatuto Universitario y Reglamentos, cuenta con un órgano de inspección y control, cuyos integrantes son miembros de la propia Asamblea Universitaria, son elegidos anualmente.

Así mismo, la Asamblea Universitaria elige anualmente a los miembros del Comité Electoral que es la autoridad máxima en materia electoral.

La Asamblea Universitaria, el Órgano de Inspección y Control y el Comité electoral, se rigen por su propio Reglamento.

**Artículo 16°.-** El Consejo Universitario es el órgano de gobierno superior, de promoción y de ejecución de la UNSCH, su composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto Universitario.

El funcionamiento del Consejo Universitario se rige por su propio reglamento.

**Artículo 17°.-** El Consejo de cada Facultad es el Órgano de Gobierno de la Facultad, cuya composición, funciones y atribuciones también están precisadas en el Estatuto de la

UNSCH.

El funcionamiento del Consejo de cada Facultad se rige por su propio reglamento.

**Artículo 18°.-** El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno de la Escuela de Post Grado, cuya composición, funciones y atribuciones también están precisadas en el Estatuto de la UNSCH.

El funcionamiento del Consejo Directivo se rige por su propio reglamento.

### **CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS AUTONOMOS**

**Artículo 19°.-** Los Órganos autónomos de la UNSCH están conformados por:

- a) Órgano de Inspección y Control de la Asamblea Universitaria
- b) Comité Electoral
- c) Comisión Permanente de Admisión

**Artículo 20°.-** El Órgano de Inspección y Control, tienen por finalidad cautelar el cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos de la Universidad. Su mandato emana de la Asamblea Universitaria por un período de dos (02) años.

**Artículo 21.-** El Órgano de Inspección y Control es autónomo en el cumplimiento de sus fines. Asimismo, atiende en el ámbito de su competencia las peticiones formuladas por los órganos estructurados de la Universidad o cualquier miembro de la comunidad universitaria.

**Artículo 22.-** El Comité electoral, es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales para los órganos de gobierno de la Universidad, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Su mandato emana de la Asamblea Universitaria por un período de un (01) año.

**Artículo 23.-** El funcionamiento del Comité Electoral Universitario se rige por su propio Reglamento, el mismo que es aprobado por el Consejo Universitario.

En casos no previstos expresamente sus fallos se ajustan a lo dispuesto por la Ley Orgánica Electoral.

**Artículo 24°.-** La Comisión Permanente de Admisión es la encargada de programar, procesar, controlar y evaluar todos los concursos de admisión en la Universidad, en sus diferentes modalidades, aprobados por el Consejo Universitario. Su mandato emana del Consejo Universitario por un período de un (01) año.

Su funcionamiento se sujeta a su propio Reglamento.

#### **CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 25°.-** Los Órganos de Alta Dirección de la UNSCH están conformados por:

- a) El Rectorado
- b) Los Vicerrectorados
- c) El Decanato de cada Facultad
- d) El Decanato de la Escuela de Post Grado

**Artículo 26°.-** El Rector es el personero y representante legal de la UNSCH, Preside la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos

Es ratificado por la Asamblea Universitaria y ejerce su mandato por cinco (05) años, el ejercicio de su cargo es a dedicación exclusiva.

**Artículo 27°.-** Son funciones y atribuciones del Rector de la UNSCH las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- b) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión institucional disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el Plan Estratégico los que deben formar parte del Informe Memoria presentado anualmente ante la Asamblea Universitaria.
- c) Convocar obligatoriamente y presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria en las oportunidades que establece la Ley y el Estatuto.
- d) Dirigir la actividad académica y de investigación de la Universidad, su gestión administrativa, económica y financiera, acorde a los lineamientos establecidos en el

- plan estratégico institucional y los planes anuales de funcionamiento y desarrollo.
- e) Presentar el plan de desarrollo institucional de su gestión y el plan operativo anual en coordinación con los Vicerrectores.
  - f) Liderar los procesos de generación de conocimientos y tecnologías pertinentes y sostenibles, la articulación de sus logros a los procesos de desarrollo nacional y regional, impulsar el enfoque de políticas públicas basada en evidencias, el logro de la calidad académica y la acreditación universitaria y la inserción efectiva a su entorno haciendo énfasis en el uso de la TICs.
  - g) Gestionar recursos y convenios para el desarrollo de la investigación con especial énfasis en la formación de recursos humanos altamente calificados y la proyección social en la Universidad.
  - h) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de desarrollo de las Facultades.
  - i) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de desarrollo de los Centros de Investigación.
  - j) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y de distinciones universitarias acordadas por el Consejo Universitario.
  - k) Delegar la representación de la Universidad en caso necesario.
  - l) Velar por la autonomía de la Universidad y denunciar los casos de violación de la misma.
  - m) Autorizar los avisos y publicaciones oficiales de la Universidad, conforme al Reglamento de la Universidad.
  - n) Ejercer la administración superior directa de los órganos de asesoría, apoyo y de línea.
  - o) Designar y remover a los funcionarios de los órganos de asesoría y apoyo a su cargo, debiendo tener en cuenta la formación, experiencia, eficacia y eficiencia en su desempeño y los méritos logrados.
  - p) Encargar la función de Vicerrector, en ausencia del titular, al Profesor Principal más antiguo en su categoría que no sea miembro del Consejo Universitario.
  - q) Resolver aquellos asuntos que por el Estatuto no han sido encomendados específicamente a la Asamblea Universitaria o al Consejo Universitario y los órganos desconcentrados.

**Artículo 28°.-** Los Vicerrectores son ratificados por la Asamblea Universitaria y ejercen su mandato por el mismo período que el Rector y reemplazan a éste en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia.

**Artículo 29°.-** El Vicerrector Académico es la autoridad inmediata al Rector en asuntos académicos y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión institucional a través de la evaluación de indicadores de su competencia establecidos en el Plan estratégico;
- b) Formular el plan operativo y el proyecto de presupuesto anual del Vicerrectorado Académico;
- c) Establecer políticas de captación, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño de la docencia universitaria;
- d) Proponer el modelo educativo y la política curricular a ser implementada a través de las Facultades;
- e) Establecer los lineamientos para la selección de los postulantes a la Universidad a través del examen de admisión, selección preferente, habilidades y destrezas y otras modalidades alternativas inclusivas;
- f) Establecer lineamientos de política para la elaboración de los currículos teniendo en cuenta como elementos fundamentales para su diseño el enfoque por competencias, la investigación formativa, el emprendimiento y la responsabilidad social;
- g) Proponer estrategias de mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje haciendo énfasis en la capacidad docente, las metodologías y tecnologías educativas utilizadas y los instrumentos de evaluación aplicados;
- h) Establecer los lineamientos para la implementación de la gestión de la calidad de los procesos académicos;
- i) Establecer los lineamientos del proceso de acreditación de las Escuelas de Formación Profesional en base al modelo CONEAU;
- j) Implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión académica, la certificación y/o acreditación de las carreras profesionales bajo el modelo CONEAU;
- k) Establecer políticas e implementar la carrera docente basado en competencias, habilidades y méritos en docencia;
- l) Reglamentar la administración de los exámenes sustitutorios en reemplazo de los exámenes de aplazados;
- m) Establecer e impulsar el programa de responsabilidad social universitaria en el ámbito de su zona de influencia a través de la realización de trabajo comunitario multidisciplinario de los estudiantes de las últimas series en coordinación con el gobierno regional, gobierno local, comunidades campesinas y otras organizaciones; a fin de implementar programas de desarrollo social y económico;
- n) Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades de los docentes de educación primaria y secundaria de las instituciones educativas públicas a fin de

- contribuir a la mejora de la calidad de enseñanza en la región Ayacucho;
- o) Establecer los lineamientos para diseñar e implementar programas de tutoría a fin de mejorar el desempeño académico de los estudiantes;
  - p) Establecer los lineamientos para la efectiva y eficiente asesoría de los trabajos de tesis realizados por los estudiantes y egresados, por parte de los profesores de la Universidad;
  - q) Diseñar políticas para promover y apoyar la creación y funcionamiento de los Círculos de Estudios e Investigación formativa para los estudiantes de la Universidad;
  - r) Crear y organizar concursos sobre experiencias exitosas de procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación innovadores, implementados por los docentes de la UNSCH;

**Artículo 30°.-** El Vicerrector de Investigación es la autoridad inmediata al Rector en asuntos de investigación y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión institucional a través de la evaluación de indicadores de su competencia establecidos en el Plan Estratégico;
- b) Establecer políticas de captación, formación y gestión del talento humano con potencial en I+D+i a través de becas para la realización de maestrías y doctorados a dedicación exclusiva preferentemente en universidades extranjeras con acreditación internacional;
- c) Establecer lineamientos para que los cursos de investigación científica, tecnológica y/o humanística, la investigación formativa y la redacción y publicación científica y el emprendimiento, se constituyan en los principales elementos del diseño curricular en todas las Escuelas de Formación Profesional;
- d) Establecer e implementar programas de formación de docentes especializados en la enseñanza y gestión de investigación e innovación, la certificación y/o acreditación de laboratorios de investigación y los sistemas integrados de gestión;
- e) Establecer, reglamentar e implementar la carrera de docente investigador basado en competencias, habilidades y méritos en investigación;
- f) Proponer la política de investigación, transferencia tecnológica, patentes y propiedad intelectual;
- g) Establecer políticas de incentivos que permita potenciar la investigación, las publicaciones científicas y el registro de patentes a través de los recursos de estímulo a la investigación (Ex FEDU) que se constituya en un fondo concursable;
- h) Implementar programas de articulación de la ciencia, la tecnología y la innovación al desarrollo regional con énfasis en las prioridades establecidas a nivel nacional y regional;

- i) Proponer la creación, supresión, fusión y organización de los Centros de Investigación que estarán adscritos al VRI, tendrán carácter multidisciplinario y estarán dirigidos por un docente con reconocida formación y mérito en investigación;
- j) Diseñar políticas para promover, apoyar y difundir la investigación e innovación entre los profesores, estudiantes y egresados;
- k) Promover investigaciones que generen conocimientos y/o resuelvan problemas orientados al desarrollo humano que sirvan de evidencia para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones;
- l) Propiciar convenios con universidades e instituciones nacionales y del extranjero, interesados en investigación conjunta con la UNSCH;
- m) Crear y organizar los concursos de investigación e incentivar la participación en la captación de recursos a través de fondos concursables nacionales o internacionales;
- n) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación, desarrollo e innovación realizados por docentes, estudiantes y egresados;
- o) Impulsar la constitución e implementación de los centros de incubación tecnológica, parques científico-tecnológicos, empresas con base tecnológica y otras iniciativas innovadoras en áreas estratégicas para el desarrollo nacional y regional;
- p) Implementar sistemas de información científica a fin de tener acceso a las grandes bibliotecas electrónicas mundiales y gestionar la publicación de la producción científica en formato escrito y digital a través de revistas indizadas, libros, manuales y otros a través del Fondo Editorial;
- q) Coordinar con las autoridades del país y agregados internacionales en las áreas de ciencia y tecnología para solicitar apoyo a programas de investigación e innovación;
- r) Implementar un Museo de Ciencia y Tecnología que destaque los logros de nuestros antepasados y los avances actuales; y
- s) Coordinar con todas las instancias universitarias las acciones de investigación y transferencia tecnológica.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO**

**Artículo 31°.-** Los órganos dependientes del Rectorado son:

1. Órgano de Control Institucional
2. Órganos de Asesoramiento
3. Órganos de Apoyo

**Artículo 32°.-** La Oficina de Auditoría Interna, es el órgano encargado de ejercer el control interno institucional de la UNSCH y contribuye al mejoramiento de los niveles de eficiencia y eficacia de su gestión, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, su Reglamento y demás normas legales vigentes.

**Artículo 33°.-** La Oficina de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer las funciones y atribuciones que le son inherentes en su condición de Órgano de Control Interno institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, conformante del Sistema Nacional de Control;
- b) Formular los Planes Anuales de Control (Planes Operativos) a ejecutarse en el ámbito de su competencia funcional, los que serán aprobados por el Rector de la Universidad;
- c) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control en el ámbito de su competencia funcional;
- d) Efectuar acciones y actividades de control a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión administrativa de conformidad con los lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.
- e) Efectuar control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de las acciones de control tanto a la Contraloría General de la República, así como al titular de la Entidad, conforme a las normas de control.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios y público usuario sobre actos y operaciones irregulares de la entidad.
- f) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- h) Formular y proponer el presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- i) Cumplir de manera diligente y oportuna los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- j) Comunicar oportunamente a la Contraloría General de la República y al Rector de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, los casos de perturbaciones a

la autonomía el Órgano de Control Institucional.

- k) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las acciones de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones en la materia.
- l) Proponer oportunamente recomendaciones para la mejora y corrección de la toma de decisiones en materia de los documentos de gestión institucional.
- m) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando oportunamente al Rector para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- n) Participar en calidad de observador, en la toma de inventarios, así como en los procesos de adquisición de bienes y servicios, concursos públicos e internos de personal y demás eventos de similar naturaleza que realice la Universidad;
- o) Asesorar, permanentemente al titular del pliego con el propósito de mejorar los procesos de control interno en el ámbito de su competencia funcional.
- p) Realizar otras funciones afines que le asigne el Rector de la UNSCH, la Contraloría General y las que les corresponda por disposiciones legales vigentes.

**Artículo 34°.-** Los órganos de asesoramiento son los encargados de asesorar a los diferentes órganos de la UNSCH, en asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales.

**Artículo 35°.-** Los órganos de asesoramiento dependientes del Rectorado son:

1. Oficina General de Planificación y Presupuesto
2. Oficina de Asesoría Jurídica
3. Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información
4. Oficina de Cooperación Interinstitucional

**Artículo 36°.-** La Oficina General de Planificación y Presupuesto es la encargada de asesorar a los Órganos de Gobierno y de Dirección de la UNSCH, conduce el proceso de planificación institucional, la formulación y evaluación presupuestal, así como los procesos de racionalización y de información estadística de la Universidad. Depende del Rectorado y tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y evaluar el proceso de planificación de la Universidad en concordancia con las directivas técnicas de planificación.
- b) Dirigir, formular y proponer la aprobación del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad en concordancia con la misión y visión institucional;

- c) Conducir la formulación, programación, sustentación y evaluación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestales pertinentes;
- d) Formular y proponer directivas inherentes al sistema de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente;
- e) Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de los sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Estadística y Racionalización en el marco del presupuesto por resultados;
- f) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Anual de Trabajo de la Oficina e informar periódicamente al Rector, al menos tres veces al año, del avance de las acciones programadas;
- g) Asesorar a la Alta Dirección y los demás órganos de la Universidad en lo concerniente a la política de desarrollo universitario;
- h) Conducir la reformulación y actualización de los documentos de gestión institucional;
- i) Proponer las normas y procedimientos técnico-administrativos en materia de Planificación, Presupuesto, Programación e Inversiones, Estadística y Racionalización en concordancia con la Ley de Presupuesto Anual, identificando el presupuesto por productos asociados a resultados:
- j) Proponer sobre la base de estudios, la utilización óptima de los recursos humanos, recursos materiales, infraestructura física;
- k) Emitir informes respecto a los proyectos de los documentos de gestión institucional de la Universidad;
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad;
- m) Monitorear la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional de la Universidad;
- n) Emitir opinión técnico presupuestal sobre pedidos de contrato del personal docente administrativo según corresponda; y
- o) Cumplir las funciones encomendadas por el Titular del Pliego, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

**Artículo 37°.-** La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Unidad de Programación e Inversiones
2. Unidad de Presupuesto
3. Unidad de Desarrollo Institucional
4. Unidad de Racionalización

**Artículo 38<sup>a</sup>.**- La Unidad de Programación e Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el PMIP del Pliego, y poner a consideración del Consejo Universitario;
- b) Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos;
- c) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Pliego, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF del Pliego, según corresponda;
- e) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión;
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión;
- g) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado;
- h) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, con observancia de las normas legales vigentes
- i) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia, como requisito previo a la aprobación de la DGPM;
- j) Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los Términos de Referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados a la OPI por la UF. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de preinversión correspondientes a PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado;
- k) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables;
- l) Emitir opinión técnica sobre los PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto;
- m) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le

- corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados;
- n) Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente;
  - o) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas legales vigentes.
  - p) Informar a la DGPM de los cambios producidos en el Pliego que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03);
  - q) Verificar que en el Banco de Proyectos no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones pertinentes.
  - r) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan;
  - s) Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes;
  - t) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM; así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.

**Artículo 39°.-** La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y formular en forma coordinada el presupuestario de la Universidad en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas identificando presupuestos por productos asociados a resultados;
- b) Supervisar y controlar las etapas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal del pliego, teniendo en consideración las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Proponer la modificación del presupuesto institucional en el marco de las normas y directivas;
- d) Elaborar directivas internas en materia de presupuesto que serán utilizadas por las oficinas ejecutoras de la Universidad;
- e) Asesorar a diferentes dependencias de la Universidad en lo referente a los procesos presupuestales y ejecución en el marco de las disposiciones legales pertinentes;
- f) Elaborar la sustentación de las solicitudes de ampliación de PPTM. y calendario de compromisos;
- g) Realizar la evaluación de ejecución mensual de presupuesto previo análisis de las

- normas presupuestales que permite realizar sus modificaciones;
- h) Gestionar y sustentar ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público el requerimiento de mayor presupuesto al autorizado en PPTM y Calendario de Compromisos;
  - i) Adecuar la gestión presupuestaria en directivas de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la institución.

**Artículo 40°.-** La Unidad de Desarrollo Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan Operativo Institucional en coordinación con las diferentes oficinas de la Universidad y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución;
- b) Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos académico-administrativos a los órganos del nivel central y de las facultades;
- c) Evaluar en forma permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional y los planes de la Universidad;
- d) Elaborar diagnóstico situacional y propuestas sobre el uso de ambientes académicos y administrativos;
- e) Planear semestralmente el uso de las aulas en coordinación con las Escuelas de Formación Profesional, Departamentos Académicos;
- f) Conducir el proceso de elaboración y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad;
- g) Procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Universidad; así como elaborar los boletines y trípticos estadísticos de los recursos académicos, humanos, materiales y económicos; y
- h) Otros que le encargue la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 41°.-** La Unidad de Racionalización, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar en Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Racionalización;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de racionalización de la Universidad;
- c) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Universidad;
- d) Elaborar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad;
- e) Formular y proponer el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad;

- f) Elaborar el proyecto y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad;
- g) Proponer los procesos de desconcentración y simplificación administrativa y académica;
- h) Proponer directivas de racionalización en materia de personal, funciones y otros aspectos;
- i) Proponer las modificaciones de la estructura organizacional y funcional de la Universidad; y
- j) Revisar, analizar y opinar la normatividad administrativa formulada por los responsables de los órganos de la Universidad y brindar la orientación técnica correspondiente;
- k) Brindar la orientación técnica a los órganos de la Universidad sobre la aplicación de la Ley de Simplificación Administrativa;
- l) Realizar estudios de Investigación en materia de Racionalización Administrativa que beneficie a la Universidad;
- m) Emitir informes técnicos y asesorar en el campo de su competencia y
- n) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planificación.

**Artículo 42°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente del Rector y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar trimestralmente al Rector;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos estructurados de la Universidad en asuntos de carácter jurídico-legal y administrativo que le sean consultados para su opinión;
- c) Opinar y absolver consultas sobre los proyectos de normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión universitaria;
- d) Emitir opinión respecto a las controversias de aplicación de las normas legales de observancia por la Universidad;
- e) Revisar y opinar sobre contratos, convenios y otros actos contractuales en los que la UNSCH es parte;
- f) Absolver consultas sobre asuntos legales de su competencia y sobre asuntos jurídico administrativos, formulados por la comunidad universitaria;

- g) Acopiar, clasificar, concordar y sistematizar los dispositivos legales, reglamentarios y administrativos referidos a la administración pública, y en particular, a la normativa institucional. Llevar el registro de normas universitarias vigentes y las derogadas;
- h) Ejercer la defensa de la integridad del patrimonio mueble, inmueble y todo recurso tangible e intangible de propiedad de la Universidad;
- i) Ejercer, por delegación, la representación legal de la Universidad;
- j) Otras funciones que le encargue el Rector.

**Artículo 43°.-** La Oficina de Informática y Sistemas está a cargo de un Jefe, quién depende directamente del Rector y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Rector;
- b) Desarrollar programas informáticos aplicativos y vigentes, orientados a resolver el sistema informático de la Universidad;
- c) Desarrollar sistemas académico-administrativos y financiero integrado de la Universidad;
- d) Brindar el soporte técnico, mantenimiento y reparación de software a las diferentes dependencias de la Universidad;
- e) Brindar asesoría técnica a la Alta Dirección, facultades e instancias estructuradas en asuntos relacionados a su especialidad;
- f) Implementar el uso y mantenimiento de la RED universitaria e interconexión local, nacional e internacional;
- g) Asesorar y orientar el enlace informático entre los centros e institutos de investigación y la Unidad de Biblioteca e Información Cultural;
- h) Brindar capacitación técnica permanente al personal docente y administrativo involucrado en la operación de sistemas o programas informáticos;
- i) Mantener actualizada la base de datos de actividades académicas en coordinación con los técnicos administrativos de las Escuelas de Formación Profesional de la Universidad;
- j) Apoyar, verificar y coordinar las actividades de procesamiento de matrícula, emisión de actas, estadística académica, exámenes de admisión y otras de la Universidad;
- k) Elaborar el Plan de Contingencia institucional;
- l) Otras actividades que le encargue el Rector.

**Artículo 34°** La Oficina de Cooperación Interinstitucional está a cargo de un Jefe, quién depende directamente del Rector y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar semestralmente al Rector;
- b) Participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política de cooperación interinstitucional en la Universidad;
- c) Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la Universidad que demandan cooperación técnica y financiera de los organismos y agencias nacionales e internacionales;
- d) Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), en el marco de la normatividad expresa, el financiamiento y/o cooperación técnica para los proyectos de prioridad institucional;
- e) Identificar, difundir e informar sobre las líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes, a las diferentes dependencias de la Universidad;
- f) Ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades de cooperación de la Universidad;
- g) Averiguar fuentes de financiamiento y la concesión de becas;
- h) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas interinstitucionales en el campo de la docencia, investigación, extensión universitaria y proyección social;
- i) Propiciar convenios marco con universidades e instituciones nacionales y del extranjero, interesados en fortalecer las actividades de enseñanza-aprendizaje, prácticas pre-profesionales, pasantías, intercambios académicos y otros;
- j) Mantener actualizada la información de proyectos institucionales que requieren cooperación técnica y/o financiamiento nacional e internacional;
- k) Asesorar a las dependencias de la Universidad en aspectos relacionados a la gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional; y mantener actualizado el directorio de entidades cooperantes con la Universidad en los diferentes temas del quehacer institucional: formación profesional, investigación universitaria, extensión y proyección social, producción de bienes, entre otros.
- l) Difundir entre las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad, las oportunidades de becas y/o financiamiento.

**Artículo 35°.-** Los órganos de apoyo son los encargados de realizar acciones de gestión administrativa, registro central, secretaría y archivo histórico y de preservar la imagen de la Universidad en el ámbito interno y externo.

**Artículo 36°.-** Los órganos de apoyo dependientes del Rectorado son:

1. Secretaría General
2. Oficina de Imagen Institucional
3. Dirección General de Administración

**Artículo 37°.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo y de servicio que depende del Rectorado y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y elaborar las actas respectivas;
- b) Redactar y transcribir las resoluciones de los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y Rectorales, así como las transcripciones directas para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria;
- c) Controlar el proceso de expedición de certificados de estudios, a nivel de Pre Grado y Post Grado;
- g) Procesar, controlar y registrar los Grados Académicos y Títulos Profesionales que confiere la Universidad y los que convalida, para su remisión de la documentación a la Asamblea Nacional de Rectores;
- h) Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académico administrativas y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la Universidad;
- i) Autenticar los documentos oficiales emitidos por la Universidad y actuar como fedatario en los actos académicos-administrativos de su competencia;
- j) Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académico-administrativas de la Institución;
- k) Atender las peticiones formuladas con relación a la información precisa que se desea obtener de la Universidad, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Asesorar en asuntos de su competencia al Rector y otras autoridades de la Universidad.

**Artículo 38°.-** La Secretaría General está a cargo de un Secretario General y tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas a la Secretaría General;
- b) Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria, Consejo universitario y en ceremonias oficiales de la Universidad;
- c) Suscribir Resoluciones;
- d) Firmar la documentación oficial que la Secretaría General dirige a la comunidad universitaria y otras dependencias nacionales o extranjeras;
- e) Coordinar con el Rector las agendas de la Asamblea y Consejo Universitario;
- f) Citar a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad y disponer la distribución de la documentación así como las actas de las sesiones respectivas a distribuirse;
- g) Firmar los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- h) Establecer las directivas para mantener actualizada la documentación de archivos y registro central;
- i) Otras funciones que le asigne el Rector.

**Artículo 39°.-** La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Certificación, Grados y Títulos
2. Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario

**Artículo 40°.-** La Unidad de Certificación, Grados y Títulos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las directivas o normas internas para la administración y expedición de los certificados de estudios, grados académicos y títulos profesionales;
- b) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos, sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente a la Secretaría General del avance de acciones;
- c) Supervisar, verificar, clasificar y archivar las Actas de Evaluación Final remitidas por las Escuelas de Formación Profesional, y Escuela de Post Grado, según normas establecidas;
- d) Controlar y verificar el expediente de otorgamiento de Grado Académico, Título Profesional, Grado de Maestro, Grado de Doctor, así como el duplicado de Grado Académico y Título Profesional para su aprobación por el Consejo Universitario, y expedir los diplomas correspondientes;
- e) Supervisar el cumplimiento del registro en los libros de Grados Académicos y Título Profesional, así como duplicado de Grados y Títulos Profesionales por Facultades, otorgados por la Universidad;

- f) Verificar el cumplimiento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores y su correspondiente remisión;
- g) Apoyar en asuntos de su competencia al Secretario General, así como absolver consultas de los docentes, estudiantes y trabajadores administrativos;
- h) Compilar los Reglamentos de Grados y Títulos aprobados por el Consejo Universitario, según la currícula de estudios de cada Escuela de Formación Profesional;
- i) Mantener actualizado la base de datos de estudiantes y egresados, asignaturas de las currícula, notas de alumnos, graduados y titulados por escuelas de formación profesional y graduados por secciones de Post Grado;

**Artículo 41°.-** La Oficina de Archivo Central y Trámite Documentario, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de administración documentaria de la Universidad;
- b) Recepcionar, revisar, clasificar, analizar y registrar la documentación y canalizar a las dependencias correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos y las normas conexas vigentes;
- c) Proponer directivas para la iniciación, sustanciación y resolución de los expedientes, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General;
- d) Proporcionar a los usuarios información oportuna y veraz sobre la ubicación y estado de trámite de los documentos;
- e) Notificar los actos administrativos, citaciones y demás documentos a los destinatarios según corresponda, teniendo en cuenta las formalidades, plazos y requisitos legales;
- f) Planificar, organizar, normar, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional;
- g) Proponer directivas o normas internas para la administración de los archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o históricos, en observancia con la legislación de la materia;
- h) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad, de acuerdo con las normas generales del Sistema Nacional de Archivos;
- i) Acopiar, conservar y organizar el patrimonio documental de la Universidad, teniendo en cuenta los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos, además brindar servicio oportuno de información a los usuarios;

- j) Custodiar la documentación histórica de la Universidad;
- k) Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Oficina sobre actividades de su competencia e informar periódicamente a la Secretaría General del avance de las acciones;
- l) Facilitar al usuario los documentos que solicita para consulta;
- m) Ofrecer servicios de reprografía de los documentos de publicación de documentos históricos que custodia, con el canje respectivo;
- n) Realizar eventos archivísticos diversos, incluyendo el de capacitación;
- o) Proponer directivas, guías y manuales de procedimientos que contribuyan a la atención ágil y fluida de los usuarios, a partir de una adecuada gestión de procesos;
- p) Apoyar en asuntos de su competencia a la Secretaría General.

**Artículo 42°.-** La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo que tiene la finalidad de difundir e informar las actividades de la Universidad entre sus miembros y la colectividad en general. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Rector;
- b) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de actividades de comunicación, información y difusión de la Universidad;
- c) Mantener permanentemente la buena imagen institucional de la Universidad;
- d) Mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas;
- e) Establecer y mantener relación con las diferentes instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales;
- f) Editar, difundir y archivar las comunicaciones escritas, radiales y audiovisuales acerca del quehacer universitario;
- g) Conducir el protocolo en los actos oficiales de la Institución;
- h) Preparar las conferencias de prensa, así como la glosa clasificada de exposiciones de la Alta Dirección;
- i) Informar a la opinión universitaria y al público en general, sobre las principales actividades del quehacer universitario que incida en el progreso y desarrollo regional y de su ámbito de influencia y del país;
- j) Desarrollar una política de comunicación con el exterior, con el objeto de fortalecer la imagen de la Universidad;

- k) Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública;
- l) Brindar asesoramiento a los órganos de la Universidad en asuntos de su competencia;  
y
- m) Planificar, organizar y conducir la realización de eventos académicos, científicos y culturales, dentro y fuera de la comunidad universitaria y
- n) Otras que le encargue el Rector.

**Artículo 43°.-** La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo del Rectorado y tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Administración sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Rector;
- b) Participar en la formulación del presupuesto de la Universidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- c) Ejecutar las fases de ejecución presupuestal del pliego a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF;
- d) Coordinar permanentemente con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre ejecución de gastos por metas;
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de las oficinas de: Contabilidad y Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Servicios Generales, Recursos Humanos y Bienestar Universitario;
- f) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial;
- g) Coordinar y supervisar directamente los servicios de apoyo administrativo de las oficinas de Contabilidad y Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Servicios Generales, Recursos Humanos y Bienestar Universitario;
- h) Proponer directivas para cada sistema e implementar su aplicación garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión;
- i) Elaborar, desarrollar y aplicar normas, métodos y procedimientos con relación a las acciones y procesos técnicos de los Sistemas;
- j) Resolver por delegación, atribuciones, asuntos administrativos señalados por el Consejo Universitario o el Rector;
- k) Proponer al Consejo Universitario, a través del Rectorado, la conformación de

- Comités o Comisiones de carácter administrativo;
- l) Participar como representante de la Universidad, por delegación expresa del Rector ante los Órganos del Gobierno Central encargados de la administración del presupuesto público y la ejecución en observancia a las disposiciones legales vigentes;
  - m) Atender y resolver los Recursos Administrativos interpuestos por los usuarios según el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
  - n) Formular y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las diferentes dependencias de la Universidad;
  - o) Presentar su memoria anual al rectorado; y
  - p) Cumplir las demás funciones que le asigne el Rector.

**Artículo 44°.-** La Dirección General de Administración tiene la estructura y funciones siguientes:

1. Oficina de Contabilidad y Tesorería.
2. Oficina de Logística y Control Patrimonial
3. Oficina de Servicios Generales.
4. Oficina de Recursos Humanos.
5. Oficina de Bienestar Universitario.
6. Control Previo

**Artículo 45°.-** La Oficina de Contabilidad y Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina;
- b) Conducir y desarrollar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la universidad en concordancia con las normas y disposiciones legales y normativas vigentes;
- c) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, revisión e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable de la Universidad;
- d) Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias de la universidad;
- e) Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias de la Universidad, en concordancia con la Ley del Presupuesto General de la República y demás disposiciones vigentes sobre el particular;
- f) Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable y de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, requeridas por la alta dirección de la Universidad y de los organismos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas;

- g) Formular y proponer proyectos de normas internas y/o directivas y procedimientos contables que contribuyan al desarrollo eficiente de la Oficina;
- h) Devengar, los gastos comprometidos a través del sistema SIAF-SP, ejecutar el registro contable a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, de conformidad a las normas y la tabla de operaciones SIAF-SP;
- i) Controlar el pago de tributos, retenciones y aportes que se aplican (SUNAT, AFP, EsSALUD, etc), así como las contribuciones, tasas y retenciones judiciales, declaraciones informativas determinados por la SUNAT;
- j) Realizar y ejecutar toda la fase de devengado de la ejecución de pagos;
- k) Supervisar y controlar el proceso de conciliación de saldos del sistema administrativo de contabilidad, sobre concordancias de cifras mostradas en los registros contables realmente disponibles o existentes;
- l) Elaborar los Estados Financieros presupuestarios y anexos de acuerdo a las directivas de los órganos rectores del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, la Dirección nacional de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público y Normas del Sistema Nacional de Control;
- m) Supervisar y controlar la formulación de las informaciones de rendiciones de cuenta para la Cuenta General de la República sobre el marco institucional, información presupuestaria y financiera, remitiéndola dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad funcional;
- n) Efectuar labores de control interno de verificación a los documentos fuentes contables en cada proceso del sistema, cuidando la aplicación correcta de partidas específicas y códigos contables en las fases de compromiso, devengado, ejecución, girado y pagado;
- o) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable;
- p) Asesorar a la Dirección General de Administración en asuntos de su competencia;
- q) Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

**Artículo 46°.-** La Oficina de Contabilidad y Tesorería cuenta con una Unidad de Tesorería:

**Artículo 47°.- La Unidad de Tesorería** tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y controlar los recursos disponibles de la Universidad;
- b) Determinar y mantener el nivel de liquidez, requerido para la obtención de las operaciones diarias;
- c) Proyectar la situación de encaje de la Universidad con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros;
- d) Organizar, dirigir y coordinar la correcta aplicación de las normas del Sistema

Nacional de Tesorería y los costos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad:

- e) Dirigir, organizar y cautelar la unidad de caja para la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos;
- f) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las directivas de la Ley del Presupuesto;
- g) Administrar y controlar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo y Caja Chica;
- h) Realizar y ejecutar arquezos inopinados al área de Caja, de las recaudaciones diarias en la ventanilla de tesorería;
- i) Dirigir, programar y controlar la oportuna presentación de las informaciones de ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento;
- j) Proponer directivas complementarias del sistema de tesorería;
- k) Autorizar electrónicamente los siguientes conceptos:
  - Cartas Ordenes Electrónicas para abono en cuenta de ahorro de sueldos y pensiones, investigación, judicial. Subvenciones, gratificaciones de coordinación y docencia en la Escuela de Post Grado, entre otros.
  - Reversiones automáticas a favor del Tesoro Público por diferentes conceptos, Pagos indebidos, Intereses, Responsabilidad Fiscal y Multa a Proveedores.
  - Abono en cuenta de los proveedores de bienes y servicios bajo el sistema de transferencia electrónica en Código de Cuenta Interbancaria (CCI);
- l) Mantener actualizado los Registros Auxiliares del movimiento de ingresos y egresos contables de todas las cuentas del Banco de la Nación y de otras instituciones financieras;
- m) Asistir permanentemente al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en asuntos de su competencia; y
- n) Otras funciones competentes encomendadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

**Artículo 48°.-** La Oficina de Logística y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, participar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Universidad, normas presupuestales, normas de control y adquisición y otras normas pertinentes;
- b) Proponer, en casos pertinentes y efectuar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- c) Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso

- de adquisición de materiales proporcionadas a la Universidad;
- d) Realizar las coordinaciones con los usuarios a efectos de formular el cuadro de necesidades, el plan de adquisiciones y cuadro de necesidades trimestrales.
  - e) Supervisar y controlar la asignación de necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de actividades;
  - h) Coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones, de acuerdo a lo presupuestado y programado;
  - i) Suscribir los contratos según necesidad, en el marco de la normatividad vigente;
  - j) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas;
  - k) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia;
  - l) Mantener permanentemente informado al Director General de Administración, acerca del desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia;
  - ll) Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

**Artículo 49°.-** La Oficina de Logística y Control Patrimonial, cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Adquisiciones
- b) Unidad de Control Patrimonial
- c) Unidad de Almacén Central

**Artículo 50°.- La Unidad de Adquisiciones** tiene las siguientes funciones:

- k) Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Universidad, informando periódicamente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial de su avance, distorsiones y modificaciones;
- l) Conducir los procesos técnicos de abastecimiento: programación, registro y obtención de la misma;
- m) Efectuar el consolidado de las necesidades anuales de bienes y servicios, en base a los requerimientos de los órganos estructurados, para la formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado con sujeción a las normas y directivas;
- n) Velar por la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes y de servicios;
- o) Monitorear la fase de compromiso y devengado a través del SIAF-SP de la adquisición de bienes y servicios mediante las órdenes de compra, servicios y otros;

- p) Elaborar y suscribir los contratos según necesidad, en el marco de la normatividad vigente;
- q) Promover y orientar la correcta adquisición de los bienes y servicios de la Universidad;
- r) Organizar, asesorar y controlar los procesos de adquisición de todos los órganos de la Universidad conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones;
- s) Establecer el Valor Referencial de la adquisición de bienes o contrato administrativo de servicios sobre la base de precios de mercado;
- t) Brindar apoyo y suministrar los lineamientos técnicos necesarios a los Comités Especiales;
- u) Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones y concursos, actas y contratos en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal;
- v) Efectivizar las comparaciones de precios, calidad y fechas de entrega para el otorgamiento de la buena pro a los proveedores;
- w) Ejecutar los documentos de gestión administrativa siguientes: Cuadro de Necesidades de Bienes o de Servicios, Plan de Obtención, Cuadro de Adquisiciones, Cuadro de suministros, Listado de Proveedores, Formulario de Evaluación de Proveedores;
- x) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque, los contratos suscritos y su ejecución, en la forma que establezca el Reglamento;
- y) Efectuar la publicación e invitación a los diferentes procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas, Selectivas y de Menor Cuantía, a través de SEACE; así como la publicación de las adjudicaciones de la Buena Pro.
- z) Evaluar y controlar la ejecución del Calendario Institucional por asignación genérica y específica por toda fuente de financiamiento.

**Artículo 51°.- La Unidad de Control Patrimonial** tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad;
- b) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos, administrativos, contables y registro de movimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- c) Velar por la seguridad del patrimonio de la Universidad en el marco de las normas provenientes de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN);
- d) Proponer ante la autoridad universitaria normas y procedimientos para el registro, movimiento y control de los bienes de la institución;
- e) Dirigir y controlar la ejecución de los inventarios patrimoniales y ajustes técnicos, acorde a la normativa vigente y su presentación oportuna;
- f) Implementar y controlar la ejecución de los inventarios físicos de bienes por entrega y recepción de cargo;
- g) Organizar, dirigir y controlar los actos relacionados al dominio de la propiedad

- institucional predial;
- h) Controlar los actos de administración y gestión de la propiedad institucional predial;
  - i) Controlar los actos de transferencia y enajenación del patrimonio institucional, en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial;
  - j) Informar a la SBN sobre la implementación del Sistema de Información de Bienes Muebles de Propiedad Estatal –SINABIP;
  - k) Dirigir y supervisar la ejecución del inventario patrimonial de los bienes muebles y remitir anualmente a la SBN;
  - l) Realizar el saneamiento técnico legal y contable de la propiedad institucional (terreno, infraestructura), así como registro y actualización del Margesí;
  - m) Efectuar periódicamente la verificación física in situ de los bienes patrimoniales y actualizar el valor monetario de los activos fijos, así como la depreciación anual en los libros contables;
  - n) Reportar ante la Oficina de Logística y Control Patrimonial sobre el estado situacional de los bienes de propiedad institucional;
  - o) Informar ante la Oficina de Logística y Control Patrimonial y ante la autoridad universitaria sobre hechos que puedan afectar la seguridad física o jurídica de los bienes de propiedad institucional;
  - p) Proponer a la autoridad universitaria las medidas administrativas a adoptarse contra los funcionarios y servidores involucrados en actos que afecten la integridad patrimonial

**Artículo 52°.-** La Oficina de Almacén Central, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la custodia y manejo eficiente de la Oficina;
- b) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en el ámbito de su competencia;
- c) Recepcionar, internar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, para extender la conformidad;
- d) Velar por el mantenimiento de los bienes, seguridad del local y equipos;
- e) Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra;
- f) Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros en los formularios Orden de Compra – Guía de Internamiento, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

- g) Mantener actualizado de la tarjeta individual de Existencias Valoradas de Almacén - KARDEX y del Control Visible de Almacén-BINCARD;
- h) Remitir mensualmente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, de acuerdo al formato establecido;
- i) Elaborar y proponer procedimientos técnicos para la toma de Inventarios físicos de almacén;
- j) Prever el stock de bienes para la atención oportuna de los requerimientos de dependencias estructuradas de la Universidad; y
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Artículo 53°.-** La Oficina de Servicios Generales, es el órgano de apoyo encargado de proponer el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de seguridad y vigilancia, los servicios de transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, supervisar la elaboración adecuada de los estudios, así como la ejecución adecuada de los proyectos. Tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y evaluar el Plan Director de Desarrollo Físico de la Universidad;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente a la Dirección General de Administración;
- c) Supervisar la formulación y ejecución de expedientes técnicos, rehabilitación y conservación de la infraestructura física, recepción y liquidación de obras;
- d) Evaluar y dar conformidad a las liquidaciones técnicas y financieras de las obras concluidas;
- e) Supervisar proyectos de inversión en el marco del SNIP, así como los expedientes y costos de mantenimiento;
- f) Supervisar los avances del trabajo de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas;
- g) Velar por la conservación y mantenimiento en buen estado de los vehículos de transporte local e interprovincial de la Universidad;
- h) Velar por la conservación y mantenimiento, en muy buen estado, de toda la infraestructura física de la Universidad;
- i) Velar por la conservación y mantenimiento, en muy buen estado, de las áreas verdes de la Universidad;
- j) Velar por la conservación y mantenimiento, en muy buen estado, de todos los bienes muebles de la Universidad;

k) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

**Artículo 54°.-** La Oficina de Servicios Generales, cuenta con las siguientes unidades:

d) Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

e) Unidad de Supervisión de Proyectos

**Artículo 55°.-** La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

a) Mantener en muy buen estado los vehículos, instalaciones de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, así como la infraestructura y equipamiento universitario;

b) Organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, vehículos entre otros y atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Universidad;

c) Mantener actualizados los registros técnicos de las especificaciones y manuales de los vehículos y equipos;

d) Elaborar y gestionar el presupuesto para la atención de las actividades programadas;

e) Efectuar mantenimiento oportuno y la reparación de los vehículos y llevar los registros de cambio de repuestos;

f) Supervisar el mantenimiento, conservación, iluminación, servicios sanitarios, y ambientes de toda la Universidad;

g) Velar por el mantenimiento y condiciones adecuadas de las áreas verdes, ornato y limpieza de la Universidad;

h) Otras funciones que le asigne la Oficina de Servicios Generales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 56.-** La Unidad de Supervisión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

a) Gestionar y supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión y solicitar su registro en el Banco de Proyectos;

b) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con el órgano respectivo para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio a la Oficina de Programación e Inversiones;

c) Considerar, en la supervisión de los expedientes técnicos, los parámetros y normas técnicas para la formulación y evaluación de los proyectos;

d) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación,

- independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad;
- e) Disponer el levantamiento de las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda;
  - f) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
  - g) Supervisar la buena ejecución de los proyectos que se vienen ejecutando en la Universidad;
  - h) Supervisar la liquidación oportuna de los proyectos;
  - i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Servicios Generales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 57°.-** La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de dictar normas y ejecutar acciones orientadas a lograr el desarrollo del personal de la universidad, propiciando un óptimo desempeño laboral que garantice a la universidad eficiencia y productividad en el desarrollo de sus actividades. Tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar y desarrollar las políticas de personal de la Universidad, velando por su permanente perfeccionamiento;
- b) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina;
- c) Asesorar, normar y supervisar las actividades del Sistema de Personal;
- d) Organizar, custodiar y mantener actualizado los legajos personales de los docentes, servidores administrativos y obreros;
- e) Elaborar y mantener actualizada la base de datos y la estadística de los recursos humanos, docentes y administrativos, con que cuenta la Universidad;
- f) Participar en los procesos de selección y contratación del personal administrativo, por las diferentes modalidades;
- g) Ejecutar el desplazamiento del personal administrativo previa requerimiento de los jefes inmediatos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y el interés institucional;
- h) Ejecutar acciones de personal sobre ascensos, contratos, ceses del personal, administrativo y obrero de la Universidad;
- i) Fomentar e implementar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral al personal administrativo de la Universidad;
- j) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente, administrativo y obrero, dentro del horario establecido, informando mensualmente a la Unidad de Remuneraciones y Pensiones;
- k) Brindar asesoría y absolver consultas sobre el Sistema de Personal, a los servidores docentes, administrativos, obreros y los usuarios;

- l) Velar para que todo trabajador de la Universidad esté ubicado en el puesto que le permita un rendimiento y desarrollo óptimo y asegure la progresión de los trabajadores en la carrera administrativa institucional.
- m) Desarrollar actividades que promuevan el bienestar de los trabajadores y sus familias, coordinando actividades médico asistenciales y de medicina preventiva.
- n) Informar a la Unidad de Remuneraciones sobre inasistencias del personal al centro de trabajo, tardanzas, abandono y otras acciones del personal de la Universidad; y
- o) Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

**Artículo 58°.-** La Oficina de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Remuneraciones.
2. Unidad de Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 59°.-** La Unidad de Remuneraciones tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad;
- b) Organizar, dirigir, ejecutar, revisar y expedir la atención de constancias de pago y resumen anual individual de remuneraciones, pensiones y bonificaciones y otras certificaciones específicas;
- c) Preparar y presentar mensualmente al MEF los costos estimados de remuneraciones y pensiones, mediante la solicitud de ampliación de calendario de compromisos y los costos que generen los aumentos que decreta el Supremo Gobierno;
- d) Formular el presupuesto analítico de personal – PAP, según planillas y reformarlos en forma mensual y cuando se solicite;
- e) Elaborar los cuadros de ejecución del presupuesto de la Universidad, según las planillas de tipo de servidor para presentar a la Dirección General de Presupuesto Público;
- f) Elaborar las liquidaciones para el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de cesantía y sobrevivientes de los servidores comprendidos en el régimen del D.L. 20530 y D.L. 23495.
- g) Elaborar liquidaciones e informes correspondientes para el reconocimiento, acumulación y ampliación de tiempo de servicios del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad;
- h) Informar y liquidar todo lo relacionado al otorgamiento de las gratificaciones por 25 y 30

años de servicios;

- i) Elaborar informes pormenorizados de peticiones de renuncias, jubilación, compensación vacacional, reintegros, descuentos, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, subsidios por fallecimiento y sepelio, bonos de reconocimiento y otros;
- j) Supervisar la oportuna presentación del Programa de Declaración de Telemática (PDT) a la SUNAT;
- k) Mantener actualizado el escalafón del personal docente y administrativo de la Universidad; y
- l) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o en el ámbito de su competencia.

**Artículo 60°.-** La Unidad de Capacitación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar políticas de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo y de servicios de la Universidad.
- b) Organizar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo y obreros;
- c) Planificar, organizar coordinar, ejecutar y controlar las acciones de desarrollo de competencias y de bienestar social de los servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad;
- d) Organizar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportes, en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario, que promuevan la integración, participación y compromiso de trabajadores docentes y administrativos de la Universidad;
- e) Elaborar y proponer el programa anual de desarrollo del personal, en concordancia con la misión, visión, políticas y objetivos de la Universidad y con los adelantos científicos y tecnológicos;
- f) Coordinar sus actividades con las facultades de la Universidad para el dictado de los cursos de capacitación;
- g) Presentar informes mensuales al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades;
- h) Realizar acciones de control y evaluación de los cursos y eventos programados;

- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 61°.-** La Oficina de Bienestar Universitario, es un órgano de apoyo de la Dirección General de Administración, encargado de ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria, programas y servicios especiales de bienestar como son en la salud, en la alimentación, en la vivienda, biblioteca, recreación y deportes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Director General de Administración;
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar tanto en prevención y asistencia en salud; recreación y deportes; fomento y desarrollo familiar; culturales y artísticos;
- d) Proponer las políticas de bienestar universitario;
- e) Programar y Supervisar el sistema de becas asistenciales, bolsas de trabajo y otros estímulos de apoyo a los estudiantes;
- f) Elaborar informes y proponer directivas para la premiación y distinción semestral de los estudiantes;
- g) Formular y proponer a la alta dirección los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los programas de bienestar universitario;
- h) Desarrollar actividades permanentes de asistencia social;
- i) Suscribir convenios en coordinación con el Rectorado, con organismos nacionales e internacionales, que en diversas formas auspician, patrocinan e implementan servicios de bienestar para la comunidad universitaria;
- j) Velar y supervisar en forma permanente la calidad de los servicios de bienestar universitario brindados por la Universidad; y
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia.

**Artículo 62°.-** La Oficina de Bienestar Universitario, cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Servicios Asistenciales, Recreación y Deporte
2. Unidad de Comedor y Residencia
3. Unidad de Biblioteca Central

**Artículo 63°.-** La Unidad de Servicios Asistenciales, Recreación y Deporte tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación de salud de la comunidad universitaria
- b) Planificar, ejecutar, evaluar y supervisar los servicios del Centro Docente Materno Infantil y el CESRA;
- c) Coordinar con las facultades, el tratamiento de casos especiales de estudiantes;
- d) Organizar y procesar la asignación de becas asistenciales y bolsas de trabajo;
- e) Mantener actualizadas las fichas socio - económicas de los estudiantes;
- f) Realizar programas de prevención, recuperación, promoción y rehabilitación de la salud, en la comunidad universitaria;
- g) Brindar apoyo y seguimiento en las emergencias de salud de los estudiantes;
- h) Proponer los convenios necesarios para brindar una mejor atención a la comunidad universitaria, en el caso de los estudiantes a través del SIS;
- i) Supervisar, controlar y dirigir las acciones de salud y el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud.
- j) Formular, proponer e implementar la política de recreación y deportes de la Universidad.
- k) Coordinar periódicamente con la Escuela de Formación Profesional de Educación Física para la formulación y ejecución del calendario deportivo anual;
- l) Velar por la conservación de los ambientes deportivos, así como por su adecuado equipamiento;
- m) Supervisar la programación y ejecución de actividades recreativas para la comunidad universitaria en general;
- n) Proponer y supervisar el reglamento de uso de la infraestructura deportiva de la Universidad por la comunidad universitaria;
- o) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**Artículo 64°.-** La Unidad de Comedor y Residencia, tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar y velar por el buen funcionamiento del comedor y residencia universitaria;
- b) Programar y ejecutar el presupuesto anual asignado al comedor universitario y residencia universitaria;

- c) Disponer y gestionar las medidas y acciones para la conservación y mejoramiento de la infraestructura del comedor y residencia universitaria;
- d) Proponer las necesidades para la adquisición periódica de bienes, servicios, víveres y participar en las licitaciones respectivas, garantizando el stock necesario para el normal funcionamiento del Comedor y Residencia Universitaria;
- e) Formular y proponer el reglamento específico para el otorgamiento del servicio de alimentación y residencia;
- f) Velar por la conservación, higiene y salubridad de las instalaciones del Comedor y Residencia Universitaria;
- g) Informar periódicamente sobre el balance dietético;
- h) Mantener actualizado el registro codificado de comensales;
- i) Mantener actualizado el registro codificado de residentes;
- j) Proponer acciones que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios del Comedor y Residencia;
- k) Organizar y desarrollar acciones de capacitación del personal del Comedor y Residencia Universitaria;
- l) Evaluar periódicamente a los residentes y comensales, mediante censos poblacionales;
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

**Artículo 65°.-** La Unidad de Biblioteca Central tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Biblioteca Universitaria;
- b) Difundir las necesidades del sistema de bibliotecas de la Universidad;
- c) Programar la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca Central de acuerdo a las necesidades de las diferentes Escuelas de Formación Profesional y en coordinación con las bibliotecas especializadas de cada facultad;
- d) Diseñar y supervisar programas de capacitación especializada, así como el entrenamiento del personal y usuarios;
- e) Formular y practicar el inventario ambiental y anual de los libros existentes en las Bibliotecas;
- f) Mantener y cautelar la conservación del material bibliográfico;
- g) Proponer políticas de intercambio bibliográfico con otras bibliotecas;

- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**Artículo 66.-** La Dirección General de Administración para el mejor cumplimiento de sus fines, cuenta con un Área de Control Previo, cuya función de ejercer el control previo y concurrente de los procedimientos administrativos y la legalidad en la ejecución del gasto; así como, asesorar, recomendar, revisar y observar los documentos fuentes y la correcta aplicación de las normas pertinentes.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO**

**Artículo 67°.-** Los órganos dependientes del Vicerrectorado Académico son:

1. Oficina de Calidad y Acreditación
2. Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria

**Artículo 68°.-** La Oficina de Calidad y Acreditación es la encargada de promover los procesos de autoevaluación de la calidad académica. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan al desarrollo y cambio organizacional;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Vicerrector Académico;
- c) Actividades de evaluación y acreditación universitaria:
  - c.1. Elaborar los estándares mínimos para la acreditación;
  - c.2. Formular las normas y los procedimientos de acreditación;
  - c.3. Acreditar a facultades y a escuelas de formación profesional;
  - c.4. Establecer plazos y procedimientos para la adecuación de las escuelas no acreditadas;
  - c.5. Supervisar el proceso de adecuación;
  - c.6. Evaluar y emitir opinión previa sobre la creación de nuevos centros de formación;
- e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a la excelencia académica;
- f) Proponer lineamientos de política relacionadas al mejoramiento de la calidad educativa, auto evaluación institucional, así como a la capacitación y perfeccionamiento del personal de la Universidad;
- g) Diseñar e implementar un sistema de normalización y auto evaluación para la acreditación de la Universidad;

- h) Desarrollar eventos relacionados al proceso de mejoramiento de la calidad educativa y acreditación;
- i) Asesorar en el proceso de auto evaluación de las facultades para la acreditación de la Universidad;
- j) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de auto evaluación, acreditación y mejoramiento continuo de la calidad;
- k) Emitir dictámenes técnicos y asesorar en el campo de su competencia;
- l) Informar periódicamente de las actividades realizadas de su competencia al Vicerrectorado Académico;
- m) Proponer los estándares mínimos de calidad para cada una de las carreras profesionales;
- n) Promover y desarrollar acciones vinculadas a la capacitación de docentes, con participación de instituciones especializadas en aspectos de acreditación;
- o) Realizar los estudios necesarios para perfeccionar el sistema de evaluación a aplicarse en los diferentes concursos del Examen de Admisión ;
- p) Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión, en la elaboración del Reglamento para el desarrollo del proceso de Admisión en sus diferentes modalidades;
- q) Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión en los procesos de Admisión, actualizando los requisitos de ingreso según las diferentes modalidades;
- r) Organizar eventos y charlas de orientación vocacional, dirigidos a los alumnos de los últimos años de Educación Secundaria;
- s) Otorgar constancias de ingreso a la Universidad.

**Artículo 69°.-** La Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, es un órgano de apoyo encargado de las actividades de proyección social y extensión universitaria. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Vicerrectorado Académico;
- b) Coordinar y dirigir programas que permitan integrar a la Universidad con la comunidad a través de las diversas facultades y la Escuela de Post Grado;
- c) Formular y proponer al Vicerrectorado Académico políticas de proyección social y extensión universitaria;
- d) Establecer relaciones con organismos locales, nacionales y extranjeros a fin de

- establecer convenios para implementar y difundir actividades de proyección social y extensión universitaria en coordinación con las Facultades;
- e) Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales en el desarrollo de actividades de proyección social y extensión universitaria;
  - h) Promover eventos académicos, científicos, tecnológicos y culturales de extensión y proyección a la comunidad, en coordinación con los vicerrectorados y las facultades;
  - i) Fomentar y coordinar el apoyo o asesoramiento de los docentes y estudiantes de las diversas facultades con las comunidades u organizaciones que lo requieran;
  - j) Promover la presencia de la Universidad en la comunidad, mediante una educación abierta y a distancia, artística, cultural y proyectos de desarrollo socioeconómicos, en convenio con entidades reconocidas de la región, del país y del extranjero.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

**Artículo 70°.-** Los órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación son:

1. Oficina de Planeamiento y Gestión de Ciencia Tecnología e Innovación - CTI
2. Oficina de Universidad–Empresa–Estado
3. Centros de Investigación
4. Consejo Consultivo CTI

**Artículo 71°.-** La Oficina de Planeamiento y Gestión en Ciencia, Tecnología e Innovación, es un órgano de apoyo encargado de coordinar y conducir las actividades de planificación y desarrollo de la investigación universitaria, así como de gestionar la inversión de recursos y cooperación interinstitucional para los proyectos y actividades de investigación. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Vicerrectorado de Investigación;
- b) Conducir los procesos de planificación institucional en materia de investigación en ciencia, tecnología e innovación;
- c) Proponer y gestionar los convenios relacionados con la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica;
- d) Gestionar el financiamiento y ejecución de proyectos de investigación institucionales;
- e) Gestionar la cooperación técnica y financiera para proyectos de investigación a nivel nacional e internacional;

- f) Gestionar el pago de planilla por concepto de ayuda económica al investigador; y
- g) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 72º.-** La Oficina de Universidad–Empresa–Estado es un órgano de apoyo encargado de promover y establecer relaciones entre la Universidad y su entorno en el área de investigación e innovación tecnológica. Se encarga de realizar convenios y contratos de investigación y transferencia tecnológica. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de la Oficina sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Vicerrectorado de Investigación;
- b) Promover y gestionar las relaciones entre la universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, en el área de ciencia y tecnología, a través de convenios y contratos de investigación, prestaciones de servicios y asesorías;
- c) Promover el registro de patentes y proteger la propiedad intelectual;
- d) Difundir y publicar en forma periódica los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas, de impacto regional y utilizando tecnologías de información y comunicación;
- e) Promover y coordinar la publicación periódica de revistas especializadas en las facultades de la UNSCH para la difusión de los resultados de investigación y de transferencia en ciencia y tecnología;
- f) Mantener actualizado el registro de actividades científico culturales realizadas, con los informes técnicos y económicos correspondientes y la relación de organizadores, auspiciadores, ponentes y participantes;
- g) Promover la participación conjunta de la Universidad con el sector empresarial y el estado, en la búsqueda del desarrollo económico sostenible y socialmente responsable;
- h) Generar propuestas que busquen la armonización entre la oferta profesional generada por la Universidad y la demanda de profesionales del mercado laboral;
- i) Contribuir a la calidad de la oferta universitaria en relación a los requerimientos laborales de las empresas e instituciones;
- j) Generar una cultura de filantropía que permita el fortalecimiento de la Universidad y el cumplimiento cabal de su misión frente a la sociedad y las necesidades regionales y nacionales;

- k) Generar convenios de cooperación académica y técnica de pasantías y prácticas profesionales y laborales entre universidad, empresa e instituciones.
- l) Otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

**Artículo 73°.-** El Consejo Consultivo en Ciencia, Tecnología e Innovación, es el encargado de asesorar, programar, conducir, y evaluar las políticas y acciones de investigación, en sus diferentes modalidades. La presidencia del Consejo es ejercida por el Vicerrector de Investigación y su funcionamiento se sujeta a su Reglamento.

**Artículo 74°.-** Los Centros de Investigación son desconcentrados del Vicerrectorado de Investigación, encargados de ejecutar las actividades y proyectos de investigación en ciencia, tecnología e innovación universitaria. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas y líneas de investigación de la Universidad;
- b) Formular y ejecutar proyectos de investigación de interés regional en las líneas de investigación priorizadas;
- c) Recibir, evaluar y emitir opinión sobre los proyectos de investigación presentados por los docentes investigadores, para su aprobación por el Consejo Consultivo de Ciencia Tecnología e Innovación;
- d) Emitir opinión respecto a las propuestas de convenios de investigación entre la Universidad y otras instituciones públicas o privadas, para su aprobación por el Consejo Consultivo de Ciencia Tecnología e Innovación;
- e) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas por los profesores investigadores de la universidad;
- f) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de investigación que se desarrollan en los laboratorios especializados;
- g) Desarrollar acciones de capacitación y formación de investigadores universitarios;
- h) Fomentar la creación intelectual; y
- i) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA (FACULTADES Y ESCUELA DE POSGRADO)**

**Artículo 75°.-** La Facultad es el órgano responsable de las actividades académicas, administrativas, de perfeccionamiento, de investigación básica, de extensión universitaria y promoción de la cultura. Goza de autonomía académica, económica y administrativa en el desarrollo de sus actividades dentro de la legislación vigente y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la universidad.

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuenta con las siguientes Facultades:

1. Facultad de Ciencias de la Salud
2. Facultad de Ciencias Agropecuarias, Biológicas y Ambientales
3. Facultad de Ciencias Empresariales
4. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
5. Facultad de Educación y Comunicaciones
6. Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas
7. Facultad de Ingeniería de Procesos

**Artículo 76°.-** La Facultad para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:

1. Órganos de Gobierno y Dirección
  - 1.1. El Consejo de Facultad
  - 1.2. El Decanato
2. Órganos de Asesoramiento
  - 2.1. Comisiones Temporales y Permanentes del Consejo de Facultad
3. Órganos de Apoyo
  - 3.1. Unidad Académica
  - 3.2. Unidad Administrativa
  - 3.3. Departamento Académico
  - 3.4. Biblioteca Especializada
4. Órganos de Línea
  - 4.1. Escuela de Formación Profesional
  - 4.2. Sección de Post Grado
  - 4.3. Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria

## 5. Órganos Desconcentrados

### 5.1. Área de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

**Artículo 77°.-** Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

- a) Ratificar la elección del Decano y vacancia del cargo;
- b) Ratificar la designación de los jefes de las unidades académica, administrativa y de la biblioteca especializada de la Facultad a propuesta del Decano;
- c) Ratificar la designación de los responsables del centro de producción de bienes y prestación de servicios de la Facultad a propuesta del Decano;
- d) Aprobar la creación de centros de producción y prestación de servicios de la Facultad;
- e) Aprobar los grados académicos y títulos profesionales en lo que compete a la Facultad;
- f) Aprobar el Reglamento de Grados y Títulos propuesto por las Escuelas de Formación Profesional y proponer al Consejo Universitario para su ratificación. Así como las reformas y/o modificaciones;
- g) Convocar y llevar a cabo los concursos de ingreso a la docencia, nombramiento, promoción de docentes, ratificación en la categoría y cambios de régimen elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación;
- h) Aprobar el nombramiento, contrato y traslado del personal administrativo y de servicio, elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación;
- i) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones académicas y administrativas de los miembros de la Facultad;
- j) Conferir distinciones y procesar al personal docente, administrativo, de servicio y a los alumnos de la Facultad, conforme a Ley, al Estatuto Universitario y al Reglamento General;
- k) Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas;
- l) Coordinar y ratificar la currícula y sus modificaciones presentadas por cada Escuela de Formación Profesional y Sección de Post Grado;
- m) Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, diplomados a propuesta de las escuelas respectivas y determinación sobre la revalidación y reconocimiento de los conferidos por las universidades extranjeras;
- n) Aprobar el presupuesto anual y el Plan Operativo de la Facultad de cada año, así como aprobar su Plan de Desarrollo;
- o) Aprobar anualmente el número de vacantes para el Concurso de Admisión, previa propuesta de las escuelas de formación profesional y Sección de Posgrado, en concordancia con el presupuesto y plan general de desarrollo de la Facultad;

- p) Formular y proponer al Consejo Universitario el proyecto de presupuesto de Facultad;
- q) Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Facultad, conforme a normas legales vigentes;
- r) Aprobar el Reglamento Interno de la Facultad, así como las reformas respectivas y elevar al Consejo Universitario.
- s) Evaluar el funcionamiento de sus Departamentos Académicos, Escuelas de Formación Profesional, Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria, Centros de Producción y Prestación de Servicios y demás dependencias de la Facultad en concordancia con su Plan Estratégico.
- t) Aceptar la renuncia del Decano, declarar la vacancia y encargar el reemplazo en concordancia con la normatividad vigente.
- u) Proponer a la Escuela de Post Grado la creación, fusión o supresión de maestrías, doctorados o menciones en el área de su competencia.
- v) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas, Institutos de Investigación y Centros de Proyección Social y Extensión Universitaria;
- w) Gestionar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente, así como suscribir convenios con los mismos objetivos;
- x) Suscribir convenios referentes a las actividades de la Facultad, con entidades nacionales e internacionales, y elevarlos al Vicerrectorado Académico y de Investigación para conocimiento y al Consejo Universitario para su ratificación;
- y) Pronunciarse ante problemas de la realidad regional, nacional y mundial;
- z) Aprobar los viajes de estudio, prácticas pre-profesionales e internados;
- aa) Aprobar la distribución de asignaturas a propuesta del Departamento Académico;
- bb) Ratificar los planes de proyección social y extensión universitaria a propuesta de la coordinación;
- cc) Ratificar, a propuesta del Decano, la designación de los directores de Escuela, Jefe de Departamento, coordinadores de Área, Coordinador de la Sección de Posgrado, Coordinador del Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria; y
- dd) Las demás funciones y atribuciones que le otorgan la Ley, así como el Estatuto Reformado y Reglamento General de la Universidad.

El funcionamiento del Consejo de Facultad se rige por su propio reglamento.

**Artículo 78°.-** El Consejo de Facultad cuenta con las Comisiones Permanentes siguientes:

1. Comisión Académica
2. Comisión Administrativa

3. Comisión de Asuntos Estudiantiles
4. Otras que estimen necesarias

La composición, atribuciones y responsabilidades de las mismas se sujetan al Reglamento de la Facultad.

**Artículo 79°.-** El decano es la autoridad que representa a la Facultad, preside el Consejo de Facultad y dirige la gestión académica y administrativa, es responsable del programa presupuestal de la Facultad. Ejerce el cargo por tres (03) años y es elegido de acuerdo al estatuto.

**Artículo 80°.-** El decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene voto dirimente en los casos de empate.
- c) Velar por el cumplimiento y logro de la misión y visión de la Facultad disponiendo la evaluación de indicadores establecidos en el Plan Estratégico de la Facultad los que deben formar parte del Informe Memoria presentado anualmente en acto público al inicio del año académico.
- d) Liderar el proceso de acreditación de las carreras profesionales de pregrado y de los programas de postgrado que se brindan en su facultad.
- e) Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa de los órganos de línea y de apoyo y proponer los planes de mejora respectivos para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- f) Dirigir la implementación de planes de fortalecimiento de capacidades, transferencia tecnológica y la prestación de servicios y la producción de bienes a través de los Centros de Producción y Prestación de Servicios de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas académicas y administrativas pertinentes con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, cuando la naturaleza de la situación lo requiera.
- h) Formular el Plan Anual de Funcionamiento y el presupuesto de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Planificación.
- i) Presentar el plan de desarrollo institucional de su gestión y el plan operativo anual
- j) Proponer ante el Consejo de Facultad la designación de los directores de escuela, coordinador de la Sección de Posgrado, coordinadores de las áreas académica y administrativa y al Coordinador de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- k) Proponer ante el Consejo de Facultad al Secretario Docente de la Facultad.

- l) Promover la celebración de convenios vinculados a las actividades de la Facultad, especialmente aquellas que coadyuven con el desarrollo institucional.
- ll) Gestionar el otorgamiento de becas de capacitación para docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad, ante organismos nacionales e internacionales.
- m) Emitir resoluciones relativas a los aspectos académicos y administrativos de la facultad.
- n) Solicitar al Rector autorización para la convocatoria a concurso de plazas docentes y administrativas, con la debida fundamentación.
- o) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- p) Convocar y dirigir los procesos de categorización y de docentes.
- q) Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas de Grado Académico y Título Profesional, previa aprobación de Consejo Universitario.
- r) Firmar los certificados de estudios y otros documentos.
- s) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que establezcan los reglamentos pertinentes.
- o) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas realizadas por docentes, estudiantes y egresados;
- p) Implementar sistemas de información académica a fin de registrar, publicar y difundir las actividades académicas, syllabus, clases, publicaciones, registros de asistencia, calificación y avance académico de los estudiantes; y
- q) Otras que se le asignen y aquellas que le corresponden de acuerdo a Ley.

**Artículo 81°.-** La Unidad Académica es el órgano encargado de brindar los servicios académicos de matrícula, registro académico y asesoramiento a los estudiantes de la Facultad, emite informes en su área de su competencia, está a cargo de un Secretario Académico. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer al Decano, los lineamientos de política institucional sobre el desarrollo académico y evaluación;
- b) Formular y proponer normas internas sobre asuntos técnico pedagógico que coadyuven a la mejora de las actividades académicas;
- c) Formular y proponer al Decanato, el calendario de actividades lectivas en coordinación con las instancias pertinentes;
- d) Prestar apoyo académico al Decano y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de sus competencia.
- e) Proponer políticas y estrategias de evaluación de la gestión y calidad académica,

conducentes a la autoevaluación y acreditación, y de monitorear los procesos que permitan su desarrollo.

- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad Académica de la Facultad;
- g) Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados y títulos coordinando con el Decanato.
- h) Ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y orientación al estudiante.
- i) Otras funciones que le signe el Decano.

**Artículo 82°.-** La Unidad Administrativa es el órgano encargado de brindar servicios administrativos, controla y ejecuta las acciones propias de personal, mantenimiento, recursos financieros, publicaciones y trámite documentario de la Facultad, está a cargo de un secretario administrativo que depende directamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo administrativo al decanato para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia;
- b) Formular y proponer al Decanato el Presupuesto Institucional de Apertura de la Facultad y controlar su ejecución;
- c) Administrar al personal administrativo y de servicios asignados a la Facultad en el marco de la Ley de la Carrera administrativa y demás disposiciones en materia de personal;
- d) Administrar el patrimonio institucional asignado a la Facultad, así como los recursos materiales y servicios auxiliares de la Facultad;
- e) Estudiar, formular y proponer al Decano el mejoramiento continuo de los procedimientos de la gestión administrativa de la Facultad;
- f) Organizar, dirigir y sistematizar el archivo administrativo y del trámite documentario de la Facultad;
- g) Implementar y ejecutar las normas que establezcan las oficinas generales de la universidad en las áreas de su competencia;
- h) Ejecutar el presupuesto de la Facultad y llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos;
- i) Realizar las acciones referentes a los servicios generales y mantenimiento y de trámite documentario;

**Artículo 83°.-** El Departamento Académico es la unidad de servicios que reúne a profesores que cultivan la misma disciplina o disciplinas afines, están dirigidos por un Jefe.

El Jefe del Departamento Académico es elegido por los profesores del propio departamento que debe recaer en un profesor principal o asociado a dedicación exclusiva y a tiempo completo. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de sus integrantes orientados a cumplir con los requerimiento de la Facultad a través de sus áreas;
- b) Estructurar y actualizar los sílabos de las asignaturas de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Escuelas de Formación Profesional;
- c) Participar en los concursos de las plazas docentes de la Facultad en el área que le compete, asimismo en los procesos de evaluación de sus profesores con fines de promoción, ratificación o separación.
- d) Informar al Decano sobre la labor de enseñanza de cada docente;
- e) Evaluar a la finalización de cada semestre académico el desarrollo de las asignaturas que brindan a las Escuelas de Formación Profesional;
- f) Elaborar y aprobar el plan de funcionamiento del Departamento Académico, para su sanción por el consejo de Facultad;
- g) Emitir opinión sobre las solicitudes de licencia por capacitación y perfeccionamiento;
- h) Organizar las áreas académicas del Departamento Académico y adscribir a sus miembros a cada uno de ellos;
- i) Brindar servicios académicos a las Escuelas de Formación Profesional de otras Facultades de la Universidad, de acuerdo a requerimientos.
- j) Otras funciones que le asigne el Decano.

**Artículo 84°.-** La Biblioteca Especializada es una unidad de apoyo de la Facultad, que está al servicio de la comunidad universitaria, alberga una bibliografía actualizada y especializada sobre temas vinculados a las diversas escuelas de formación profesional de la Facultad, Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Biblioteca Especializada;
- h) Programar la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca Especializada de

acuerdo a las necesidades de las diferentes Escuelas de Formación Profesional;

- i) Formular y practicar el inventario ambiental y anual de los libros existentes en la Biblioteca Especializada;
- j) Mantener y cautelar la conservación del material bibliográfico;
- k) Proponer políticas de intercambio bibliográfico con otras bibliotecas;
- j) Otras funciones que le asigne el Decano.

**Artículo 85°.-** La Escuela de Formación Profesional es la única unidad operativa a través de la cual se cumple la finalidad esencial de la formación profesional.

**Artículo 86°.-** La Escuela de Formación Profesional está integrada por docentes y estudiantes de una carrera o profesión. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, coordinar y administrar el currículo de estudios de la carrera y proponer al Consejo de Facultad los reajustes correspondientes, para su aprobación;
- b) La Escuela de Formación Profesional cuenta para su mejor funcionamiento con comisiones permanentes conformada por docentes y el tercio estudiantil;
- c) Las comisiones permanentes de la Escuela de Formación Profesional son las siguientes: de currículo, de autoevaluación y acreditación, de prácticas vacacionales, pre profesionales e internados, de tutoría, de convalidaciones, grados y títulos, según corresponda; los que son propuestos para su ratificación por el Consejo de Facultad;
- d) Nominar comisiones temporales según las actividades que desarrolle la Escuela en el ámbito de su campo de acción;
- e) Proponer al Consejo de Facultad, la política a seguir en la formación profesional y el desarrollo de la Escuela;
- f) Velar por la excelencia académica y profesional de la Escuela;
- g) Proponer al Consejo de Facultad las acciones académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien de la Escuela;
- h) Proponer el proyecto de presupuesto de la Escuela, para su ratificación por el Consejo de Facultad;
- i) Proponer el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Desarrollo de la Escuela, para su aprobación por el Consejo de Facultad;
- j) El Director de la Escuela de Formación Profesional es designado por el Decano de la Facultad por un periodo de tres años, sujeto a una evaluación continua por el Consejo de Facultad;

- k) Garantizar el servicio eficiente de los centros de prácticas pre profesionales;
- l) Gestionar los viajes de estudio programados por los docentes de la Escuela, para aprobación por el Consejo de Facultad;
- m) Proponer el reglamento de la Escuela, y poner a consideración del Consejo de Facultad;
- n) Asignar tareas académicas y administrativas a sus miembros;
- o) Convocar al pleno de docentes y estudiantes por lo menos una vez por año académico o cuando las condiciones lo ameriten;
- p) Emitir opinión sobre los textos universitarios que se le solicita;
- q) Informar semestralmente el rendimiento académico detallado de todos los alumnos a la Facultad al Decano y a las instancias que lo soliciten;
- r) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión;
- s) Mantener actualizado el compendio de currículos, cuadro de equivalencias, reglamento de grados y títulos, reglamento de viajes de estudios, reglamento de prácticas pre-profesionales y otros;
- t) Mantener actualizado semestralmente la ficha única de matrícula y evaluaciones, ingresantes, matriculados, sancionados, con licencia académica, bachilleres, titulados, entre otros;
- u) Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- v) Informar al Decano sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la Escuela.
- w) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes; y
- x) Otras funciones que le asigne el Decano.

**Artículo 87°.-** La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuenta con las siguientes Escuelas de Formación Profesional:

- 1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**
  1. EFP MEDICINA HUMANA
  2. EFP ENFERMERÍA
  3. EFP OBSTETRICIA
  4. EFP FARMACIA Y BIOQUÍMICA

- 2. FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS, BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES**
  1. EFP DE AGRONOMÍA
  2. EFP DE BIOLOGÍA
  3. EFP DE INGENIERÍA AGROFORESTAL
  4. EFP DE MEDICINA VETERINARIA
  
- 3. FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**
  1. EFP DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
  2. EFP DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
  3. EFP DE ECONOMÍA
  
- 4. FACULTAD DE INGENIERÍA**
  1. EFP DE INGENIERÍA CIVIL
  2. EFP DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
  3. EFP DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
  4. EFP DE INGENIERÍA DE MINAS
  
- 5. FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA DE TRANSFORMACIÓN**
  1. EFP DE INGENIERÍA QUÍMICA
  2. EFP DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
  3. EFP DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
  4. EFP DE CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS
  
- 6. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**
  1. EFP DE DERECHO
  2. EFP DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL
  3. EFP DE ARQUEOLOGÍA E HISTORIA
  4. EFP DE TRABAJO SOCIAL
  
- 7. FACULTAD DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN**
  1. EFP DE EDUCACIÓN INICIAL
  2. EFP DE EDUCACIÓN PRIMARIA
  3. EFP DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
  4. EFP DE EDUCACIÓN FÍSICA
  5. EFP DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

**Artículo 88°.-** La Sección de Posgrado es un órgano de línea que depende jerárquicamente del Decanato pero están sujetos funcional y normativamente a la Escuela de Post Grado de la Universidad, para garantizar la necesaria armonía y coherencia de requisitos y exigencias para los estudios de segunda especialización, maestría y doctorado, Son funciones de la Sección de Post Grado las siguientes:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la Universidad;
- b) Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado

- c) Organizar y dirigir estudios de maestría y doctorado en el ámbito de su competencia
- d) Planificar, organizar y dirigir los estudios de segunda especialización;
- e) Elaborar el reglamento de la Sección y elevar al Consejo Directivo para su sanción;
- f) Elaborar los planes de estudios de la(s) maestría(s) y/o doctorado(s) que brinda la Sección y elevar al Consejo Directivo para su tratamiento;
- g) Aprobar el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Funcionamiento de la Sección, a propuesta del Coordinador;
- h) Evaluar y reajustar el Plan de Estudios de las maestrías y doctorados que ofrece la Sección;
- i) Aprobar el número de vacantes para el Concurso de Admisión, a propuesta de la Comisión Académica de la Sección;
- j) Proponer la creación de maestrías y/o doctorados y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación;
- k) Aprobar las equivalencias de asignaturas entre los planes de estudios y las convalidaciones de asignaturas correspondientes a las maestrías y doctorado que brinda la Sección, a propuesta de la Comisión Académica;
- l) Evaluar las solicitudes de adscripción de docentes a la Sección;
- m) Proponer las solicitudes de otorgamiento de grados académicos y elevar al Consejo Directivo para su aprobación;
- n) Otras funciones que le asigne el Decano.

**Artículo 89°.-** El Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria es un órgano de línea de la Facultad que permite cumplir uno de los fines esenciales de la Universidad, cual es, el de proyectarse a través de múltiples formas, de actividad cultural, producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad. Solo desarrollarán líneas de acción vinculadas con las líneas profesionales que competen a la Facultad. Sus funciones son:

- a) Desarrollar programas que permitan integrar a través de la Facultad, la Universidad a la Comunidad;
- b) Organizar la producción de bienes y servicios de la Facultad;
- c) Reglamentar la participación de profesores y estudiantes;
- d) Implementar las políticas de Extensión Universitaria y Proyección Social;
- e) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la Comunidad;
- f) Brindar cooperación y asistencia técnica;
- g) Ofrecer capacitación en su área;
- h) Ofrecer servicios asistenciales de todo tipo;
- i) Producir bienes y servicios a través de las Áreas de Producción de Bienes y Prestación

de Servicios;

- i) Ejecutar difusión cultural por los medios de su alcance;
- j) Difundir el arte y la cultura de la región y del país;
- k) Suscribir convenios que les permita utilizar los medios de comunicación del estado y privados; y
- l) Otros que le asigne el Consejo de Facultad y el Decano

**Artículo 90°.-** La Escuela de Posgrado es el órgano académico de línea, depende jerárquicamente del Rectorado y se encarga de establecer las políticas de altos estudios y de planificar, normar, supervisar y coordinar las maestrías y doctorados. Goza de autonomía académica, administrativa y económica en el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 91°.-** Son funciones de la Escuela de Posgrado:

- a) Establecer directivas para la creación de maestrías y doctorados, en coordinación con las secciones de Posgrado de las Facultades;
- b) Establecer el cronograma de actividades de la Escuela de Posgrado;
- c) Establecer relaciones con institutos y organismos nacionales e internacionales que ofrecen ayuda para los estudios de Posgrado;
- d) Emitir informes obligatorios acerca de las propuestas de creación de segunda especialización, maestrías y doctorales, hechos por las secciones de Posgrado de las Facultades;
- e) Elaborar, aprobar, evaluar y reajustar anualmente los planes de funcionamiento y desarrollo;
- f) Ratificar los currículos de estudios de las maestrías y menciones que se ofrecen, en base a las propuestas de las secciones de Posgrado de las Facultades;
- g) Promover, estimular, organizar y realizar investigación científica en los campos de las humanidades, ciencia y tecnología.

**Artículo 92°.-** La Escuela de Post Grado tiene la siguiente organización:

- 1. Órganos de Gobierno y Dirección
  - 1.1. El Consejo Directivo
  - 1.2. El Decanato
- 2. Órganos de Asesoramiento
  - 2.1. Comisiones Temporales y Permanentes del Consejo Directivo
- 3. Órganos de Apoyo
  - 3.1. Área Académica
  - 3.2. Área Administrativa
- 4. Órganos de Línea

#### 4.1. Secciones de Posgrado

**Artículo 93°.-** Son Atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar y modificar el Reglamento de la Escuela y elevar al Consejo Universitario para su sanción;
- b) Aprobar el Reglamento de las secciones de Post Grado de las Facultades y elevar al Consejo Universitario para su sanción;
- c) Aprobar los Planes de Estudios propuestos por las respectivas secciones de Post Grado y elevar al Consejo Universitario para su ratificación;
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo, el Plan de Funcionamiento y el Presupuesto de la Escuela a propuesta del Director y elevar al Consejo Universitario para su sanción;
- e) Elegir al Decano de la Escuela y declarar la vacancia del cargo;
- f) Aprobar el contrato de docentes propuestos por los respectivos Coordinadores de Sección;
- g) Aprobar el otorgamiento de los Grados Académicos, a propuesta de la respectiva Sección, y elevar al Consejo Universitario para su sanción;
- h) Aprobar la creación de maestrías y doctorados propuestas por las Facultades y elevar al Consejo Universitario para su sanción;
- i) Aprobar el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados propuestas por las secciones de Post Grado;
- j) Aprobar el informe de gestión anual del Decano;
- k) Resolver los demás asuntos no contemplados en el presente Reglamento.

**Artículo 94°.-** El Decano es la autoridad que representa a la Escuela de post Grado, preside el Consejo Directivo y dirige la gestión académica y administrativa, es responsable del manejo presupuestal de la Escuela de Post Grado, ejerce el cargo por tres años y es elegido de acuerdo al estatuto Universitario. Son funciones del Decano de la Escuela de Post Grado:

- a) Representar a la Escuela;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Universitario, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Universitario, Consejo Directivo y de los demás órganos de gobierno en cuanto atañen a la Escuela;
- d) Dirigir las actividades académico - administrativas de la Escuela;
- e) Proponer el Plan de Desarrollo, el Plan de Funcionamiento y el Presupuesto de la Escuela al Consejo Directivo;
- f) Proponer al Consejo Directivo el contrato de docentes, a propuesta de los

Coordinadores de Sección;

- g) Refrendar los grados académicos que otorga la Escuela de Post grado conjuntamente con el Rector y Secretario General de la Universidad;
- h) Emitir las resoluciones de aprobación de los planes y borradores de tesis, con opinión favorable de las respectivas comisiones y tramitado por el Coordinador de la Sección pertinente;
- i) Disponer la atención a las solicitudes de dictado de las asignaturas referentes a los cursos dirigidos, propuestos por el Coordinador de la Sección;
- j) Resolver los demás asuntos no contemplados en el Reglamento.

**Artículo 95°.-** Son funciones de los Coordinadores de cada Sección de Post Grado:

- a) Representar a la Sección de Post Grado de su respectiva Facultad;
- b) Dirigir las actividades académico - administrativas de la Sección;
- c) Convocar y presidir las sesiones de la Sección, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- d) Presentar semestralmente al Director de la Escuela la propuesta de la relación de cursos que se dictarán en el semestre académico siguiente;
- e) Elaborar los horarios de clases de las maestrías y/o doctorados de la Sección;
- f) Elevar semestralmente al Director de la Escuela la plana docente, propuesta por la Sección;
- g) Dictaminar sobre los asuntos de su competencia remitidos por el Consejo Directivo o el Decano de la Escuela;
- h) Designar a los asesores docentes (matrícula) y asesores de los trabajos de investigación (Tesis);
- i) Designar a los miembros de las Comisiones de Revisión de los Proyectos de Investigación (Plan de Tesis) y/o Borrador del mismo; y
- j) Elaborar y presentar el informe anual de gestión ante la Sección;

**Artículo 96°.-** La Unidad Académica es el órgano encargado de brindar los servicios académicos de matrícula, registro académico y asesoramiento a los estudiantes de la Escuela de Post Grado, emite informes en su área de su competencia, está a cargo de un Secretario Académico. Tiene las siguientes funciones:

- j) Proponer al Decano, los lineamientos de política institucional sobre el desarrollo académico y evaluación;
- k) Formular y proponer normas internas sobre asuntos técnico pedagógico que coadyuven a la mejora de las actividades académicas;

- l) Formular y proponer al Decanato, el calendario de actividades lectivas en coordinación con las instancias pertinentes;
- m) Prestar apoyo académico al Decano y Consejo Directivo para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela en las áreas de su competencia.
- n) Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados académicos coordinando con el Decano.
- o) Ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y orientación al estudiante.
- p) Otras funciones que le signe el Decano.

**Artículo 97°.-** La Unidad Administrativa es el órgano encargado de brindar servicios administrativos, controla y ejecuta las acciones propias de personal, mantenimiento, recursos financieros, publicaciones y trámite documentario de la Escuela de Post Grado, está a cargo de un secretario administrativo que depende directamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo administrativo al decanato para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela en las áreas de su competencia;
- b) Formular y proponer al Decanato el Presupuesto Institucional de Apertura de la Facultad y controlar su ejecución;
- c) Administrar al personal administrativo y de servicios asignados a la Facultad en el marco de la Ley de la Carrera administrativa y demás disposiciones en materia de personal;
- d) Administrar el patrimonio institucional asignado a la Facultad, así como los recursos materiales y servicios auxiliares de la Facultad;
- e) Estudiar, formular y proponer al Decano el mejoramiento continuo de los procedimientos de la gestión administrativa de la Facultad;
- f) Organizar, dirigir y sistematizar el archivo administrativo y del trámite documentario de la Facultad;
- g) Implementar y ejecutar las normas que establezcan las oficinas generales de la universidad en las áreas de su competencia;
- h) Ejecutar el presupuesto de la Facultad y llevar el control de ingresos y egresos de los recursos económicos;
- i) Realizar las acciones referentes a los servicios generales y mantenimiento y de trámite documentario;

**Artículo 98°.-** La Escuela de Post Grado cuenta con las siguientes secciones:

1. Sección de Post Grado de la Facultad de Ciencias de la Salud
2. Sección de Post Grado de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, Biológicas y Ambientales.
3. Sección de Post Grado de la Facultad de Ciencias Empresariales.
4. Sección de Post Grado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
5. Sección de Post Grado de la Facultad de Educación y Comunicaciones.
6. Sección de Post Grado de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas.
7. Sección de Post Grado de la Facultad de Ingeniería de Procesos.

## **CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 99°.-** La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- a) La Gerencia de los Centros Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- b) La Fundación UNSCH
- c) La Unidad de Coordinación Administrativa - Lima

**Artículo 100°.-** La Gerencia del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios depende jerárquicamente del Rectorado. Está a cargo de un Gerente designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Se rige por su propio Reglamento.

**Artículo 101°.-** Son funciones de la Gerencia del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios de la Universidad:

- a) Formular y ejecutar su plan estratégico de desarrollo y expansión de las unidades de producción de bienes y/o prestación de servicios, así como la implementación de nuevas actividades económicas de producción de bienes y prestación de servicios;
- b) Formular políticas de gestión y directivas específicas de control del presupuesto de ingresos y gastos, y de los costos de producción de los centros de producción y/o prestación de servicios que están bajo su dependencia;
- c) Evaluar e informar anualmente al Rector de los resultados de la gestión de cada centro, y el grado de cumplimiento de sus metas programadas.

- d) Formular y tramitar los Estados Financieros a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de marzo del ejercicio siguiente;
- e) Formular y presentar ante el Consejo Universitario el informe memoria anual; y
- f) Administrar y supervisar al personal, recursos materiales, económicos y financieros de cada Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios; y
- g) Otras funciones que le asigne el Rector.

**Artículo 102°.-** Son funciones de las unidades de producción de bienes y prestación de servicios de la Universidad:

- a) Formular y proponer a la Gerencia el plan estratégico de desarrollo y expansión del respectivo Centro de Producción de Bienes y/o Prestación de servicios;
- b) Formular el plan operativo anual, el plan de funcionamiento por actividad productiva, los correspondientes presupuestos de ingresos y gastos, y presentarlos ante el Gerente para su aprobación;
- c) Ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y la ejecución de los presupuestos económicos, presentando información semestral y anual al Gerente;
- d) Informar periódicamente a la Gerencia el resultado de la gestión del Centro y el grado de cumplimiento de sus metas programadas;
- e) Formular y ejecutar procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, bienes muebles e inmuebles;
- f) Mantener actualizado los inventarios de los bienes del Centro;
- g) Generar y adoptar tecnologías avanzadas orientadas al mejoramiento de la productividad, la calidad de la producción y los servicios;
- h) Mantener actualizados el acervo documental del Centro;.
- i) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de producción de bienes y/o prestación de servicios;
- j) Proponer nuevas oportunidades de inversión;
- k) Elaborar y presentar al Gerente el informe económico-financiero trimestral y semestral del Centro;
- l) Administrar al personal, recursos materiales, económicos y financieros del Centro de producción de bienes y/o prestación de servicios;
- m) Administrar la comercialización de los bienes finales y servicios del Centro; y
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente.

**Artículo 103.-** La Fundación UNSCH, es un órgano desconcentrado que depende jerárquicamente del Rectorado. Está a cargo de un Director designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Se rige por su propio reglamento.

**Artículo 104.-** La Oficina de Coordinación – Lima, es un órgano desconcentrado dependiente del Rectorado con sede en la ciudad de Lima, está a cargo de un coordinador. Tiene las siguientes funciones:

- a) Actuar como instancia administrativa de coordinación de la Universidad ante instituciones gubernamentales, entre otros;
- b) Efectuar acciones administrativas, por encargo de los órganos estructurados de la Universidad;
- c) Orientar e informar a los interesados en asuntos relacionados a las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- d) Tramitar pagos a terceros por la provisión de bienes y servicios; y
- e) Otras funciones que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

#### **TITULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través la Unidad de Racionalización, proponer la actualización permanente del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Los actos administrativos que se ejecuten contraviniendo las disposiciones contempladas en el presente Reglamento son nulos.

#### **TITULO QUINTO DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** Quedan derogadas todas las disposiciones normativas de la Universidad que se opongan al presente Reglamento.