UNIVERSIDAD ANDINA

NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0087-2019-UANCV-CU-R

Juliaca, 11 de marzo de 2019

Vistos:

El Oficio Nº 034-2019-OPU-UANCV-J, de la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, *de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 10° del Estatuto de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, el estado reconoce la autonomía universitaria y sostiene que cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo, y económico, asimismo las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;*

Que, *mediante Oficio Nº 034-2019-OPU-UANCV-J, la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ha elevado el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UANCV, para su aprobación;*

Que, *Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento de gestión que brinda formalidad estructural y determina los niveles para la toma de decisiones, razón por la que siendo perfectible es operativo a nivel administrativo para la implementación funcional de la UANCV, su implementación y aplicación es integral, permitiendo un clima organizacional apropiado logrando satisfacción laboral de sus trabajadores donde la convivencia institucional sea armónica, invocando a la comunidad universitaria, su lectura, adaptación y cumplimiento en forma orgánica, aportando sus experiencias para una gestión de mejora continua. Comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, misión, visión, principios y fines; así como las atribuciones, organización y relación jerárquica funcional acorde a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamento General;*

Que, *el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios, en su sesión de fecha 29 de enero de 2019, en uso de sus atribuciones, ha acordado aprobar el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UANCV; y,*

Estando, *al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661, Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR, y el Estatuto de la UANCV, que confiere facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;*

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, *el* ***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA,*** *que consta de doscientos setenta y cuatro (274) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias y finales, por los considerandos expuestos.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, *a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.*

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, *la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la UANCV, ubicado en la página web www.uancv.edu.pe.*

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, *al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Director de la Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Director General de Filiales, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Responsabilidad Social, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Investigación, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional, y, la Oficina del Órgano de Inspección y Control, el cumplimiento de la presente Resolución.*

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" RECTOR JULIACA

Dr. RICARDO JUAN CUBA SALERNO
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" SECRETARIA GENERAL JULIACA

Dr. Javier Rómulo Quispe Zapata
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ANDINA

"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – UANCV		
ELABORACIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
OPU	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
15/03/2016	04/07/2016	R.N.°0028-2016-UANCV-CU-R 04/07/2016
VERSIÓN	**MODIFICADO**	**APROBADO**
3.2019 - 17/01/2019	29/01/2019	R.N.°0087-2019-UANCV-CU-R

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 8
TÍTULO I 9
GENERALIDADES 9
CAPÍTULO I 9
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 9
CAPÍTULO II 10
NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES 10
CAPÍTULO III 13
ASPECTOS AXIOLÓGICOS 13
VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES 13
TÍTULO II 14
DISEÑO ORGANIZACIONAL 14
CAPÍTULO I 14
ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
ÓRGANOS DE GOBIERNO 14
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 15
ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA 15
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO 15
TÍTULO III 18
ÓRGANOS DE GOBIERNO 18
CAPÍTULO I 18
ASAMBLEA UNIVERSITARIA 18
CAPÍTULO II 20
CONSEJO UNIVERSITARIO 20
CAPÍTULO III 22
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 22
RECTORADO Y VICERRECTORADOS 22
SUB CAPÍTULO I 22
RECTORADO 22
SUB CAPÍTULO II 23
VICERRECTORADO ACADÉMICO 23
SUB CAPÍTULO III 25
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 25
SUB CAPÍTULO IV 27
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 27
TÍTULO IV 32
ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA 32
CAPÍTULO I 32
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN 32
CAPÍTULO II 32
COMITÉ ELECTORAL 32
CAPÍTULO III 33
TRIBUNAL DE HONOR 33
CAPÍTULO IV 33
ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL 33
SUB CAPITULO I 34
UNIDAD DE CONTROL INTERNO 34

SUB CAPITULO II 35
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 35
CAPÍTULO V 36
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 36
I DEFENSOR UNIVERSITARIO ADJUNTO 37
SUB CAPITULO I 37
UNIDAD DE ATENCIÓN DE RECLAMOS 37
SUB CAPÍTULO II 38
TÍTULO V 40
OFICINAS DEPENDIENTES DE RECTORADO 40
CAPÍTULO I 40
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 40
SUB CAPÍTULO I 40
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 40
I UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 41
II UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES 42
SUB CAPÍTULO II 43
OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA 43
I UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN 45
II UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA 46
III UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES 47
IV UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA 47
CAPÍTULO II 48
ÓRGANOS DE APOYO 48
SUB CAPÍTULO I 49
SECRETARIA GENERAL 49
I UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS 50
II UNIDAD DE RESOLUCIONES 51
III UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 51
IV UNIDAD DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES 52
V UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 53
SUB CAPÍTULO II 54
OFICINA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL 54
I UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS 55
II UNIDAD DE PRENSA Y PROTOCOLO 56
III UNIDAD DE INFORMES 57
SUB CAPÍTULO III 57
OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 57
TÍTULO VI 59
ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO 59
CAPÍTULO I 60
OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN 60
CAPÍTULO II 61
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS 61
SUB CAPÍTULO I 62
UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL ACADÉMICO 62
SUB CAPÍTULO II 63
UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO 63

SUB CAPÍTULO III 64
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA 64
SUB CAPÍTULO IV 65
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 65
SUB CAPÍTULO V 66
UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO, GRADUADO Y/O TITULADO 66
CAPÍTULO III 67
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 67
SUB CAPÍTULO I 68
UNIDAD DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS 68
SUB CAPÍTULO II 68
UNIDAD DE MEDICIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA 68
CAPÍTULO IV 69
OFICINA DE ACREDITACIÓN ACADÉMICA 69
CAPÍTULO V 70
OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA 70
CAPÍTULO VI 75
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 75
TÍTULO VII 78
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 78
CAPÍTULO I 78
OFICINA DE INVESTIGACIÓN 78
SUB CAPITULO I 80
COMITÉ CONSULTIVO 80
SUB CAPÍTULO III 82
SECRETARIA DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN 82
SUB CAPÍTULO IV 83
UNIDAD DE TRANSFERENCIA REGISTRO E INFORMACIÓN 83
TÍTULO VIII 86
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO ... 86
CAPÍTULO I 87
OFICINA DE ECONOMÍA 87
SUB CAPÍTULO I 88
UNIDAD DE CONTABILIDAD 88
SUB CAPÍTULO II 89
UNIDAD DE TESORERÍA 89
SUB CAPÍTULO III 90
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO 90
SUB CAPÍTULO IV 91
UNIDAD DE PATRIMONIO 91
CAPÍTULO II 93
OFICINA DE PERSONAL 93
SUB CAPÍTULO I 95
UNIDAD DE REMUNERACIONES 95
SUB CAPÍTULO II 95
UNIDAD DE ESCALAFÓN CAPACITACIÓN PERSONAL 95
SUB CAPÍTULO III 96
UNIDAD DE CONTROL Y PERMANENCIA DE PERSONAL 96
SUB CAPÍTULO IV 97

CAPÍTULO III 98
OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 98
SUB CAPÍTULO I 99
UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS 99
SUB CAPÍTULO II 100
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN 100
I CENTRO DE IDIOMAS 101
II CENTRO DE INFORMÁTICA 102
SUB CAPÍTULO III 102
UNIDAD DE TRANSPORTES 102
SUB CAPÍTULO IV 103
UNIDAD DE IMPRENTA 103
TÍTULO IX 104
ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD 104
CAPÍTULO I 104
LA FACULTAD 104
SUB CAPÍTULO I 105
CONSEJO DE FACULTAD 105
SUB CAPÍTULO II 107
DECANO 107
SUB CAPÍTULO III 107
COMISIONES PERMANENTES 107
SUB CAPITULO IV 110
ÓRGANOS DE APOYO 110
SECRETARIA ACADÉMICA 110
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 111
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA 112
COORDINACIÓN DE LABORATORIOS 113
SUB CAPÍTULO V 113
ÓRGANOS DE LÍNEA 113
I PROGRAMA 113
CAPÍTULO II 118
ESCUELA DE POSGRADO 118
SUB CAPÍTULO II 121
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO 121
SUB CAPITULO III 122
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 122
SUB CAPITULO IV 122
ÓRGANOS DE APOYO 122
I SECRETARÍA ACADÉMICA 122
II SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN 123
III BIBLIOTECA ESPECIALIZADA 125
SUB CAPITULO V 125
ÓRGANOS DE LÍNEA 125
I COORDINACIONES DE POSGRADO 125
TÍTULO X 129
DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN 129
CAPÍTULO I 129
FILIALES UNIVERSITARIAS 129
SUB CAPÍTULO I 130

DIRECTOR GENERAL 130
TÍTULO XI 136
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 136
TÍTULO XII 136
RÉGIMEN LABORAL 136
TÍTULO XIII 137
RÉGIMEN ECONÓMICO 137
TÍTULO XIV 139
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 139

INTRODUCCIÓN

El diseño de las organizaciones tiene su punto de partida en el direccionamiento estratégico de las mismas, es decir, es resultado de su visión, misión y objetivos estratégicos, aunado a esto como elemento fundamental refleja sus principios, valores, creencias, ritos, mitos, sus esperanzas y sus ilusiones de ser una organización de éxito duradera en el tiempo; insertando en su plan estratégico, plan multianual de desarrollo institucional; la evolución que se pretende alcanzar con el licenciamiento institucional de la universidad, la acreditación en calidad académica y el crecimiento sustentable y desarrollo de la región Puno.

Las estructuras y los procesos de una organización reflejan su modelo organizacional; el planeamiento estratégico para su evolución donde las características y elementos organizacionales constituyen la oportunidad y fortaleza de su expansión en el tiempo y espacio; sus unidades operativas tienen que estar debidamente articuladas en la perspectiva del uso de mecanismos de coordinación y concertación, para de esta manera establecer bases para un desarrollo con soporte sinérgico.

La Universidad ha considerado fundamentalmente, el requerimiento del sector empresarial, tanto comercial como industrial asentado en Juliaca, así como la gran demanda insatisfecha en la población joven, que egresa de la secundaria regional y quiere encontrar una carrera profesional que gestione y desarrolle el sector económico financiero, social y tecnológico; en tales razones y por mérito es que se han formulado documentos de gestión que dan inicio a la implementación y funcionamiento de toda la estructura orgánica universitaria los programas, como base de las Facultades, soporte y rol de la región Puno y principalmente de la ciudad de Juliaca.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento de gestión que brinda formalidad estructural y determina los niveles para la toma de decisiones, razón por la que siendo perfectible es operativo a nivel administrativo para la implementación funcional de la UANCV, su implementación y aplicación es integral, permitiendo un clima organizacional apropiado logrando satisfacción laboral de sus trabajadores donde la convivencia institucional sea armónica, invocando a la comunidad universitaria, su lectura, adaptación y cumplimiento en forma orgánica, aportando sus experiencias para una gestión de mejora continua.

Oficina de Planificación Universitaria

TÍTULO I
GENERALIDADES

Las entidades públicas o privadas se rigen por normas concordantes con la legislación nacional peruana; los documentos de gestión que determinan la vida institucional son prioritarios, iniciándose con el Estatuto, reglamento general, la estructura orgánica u organigrama funcional;, seguido del reglamento de organización y funciones (ROF); siendo instrumento de gestión institucional en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (UANCV); documento en el cual se precisa la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales; así como la misión, visión institucional. Establece también la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, dependencias jerárquicas y relaciones de cada unidad orgánica de la UANCV. Finalmente indica el régimen económico – financiero y laboral.

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º El reglamento de organización y funciones, comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, misión, visión, principios y fines; así como las atribuciones, organización y relación jerárquica funcional acorde a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamento general.

Artículo 2º El reglamento de organización y funciones (ROF) comprende a todos los órganos estructurados de la UANCV. Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma cada una de las unidades operativas integrantes de la UANCV

Como instrumento de gestión, El ROF, instituye los campos de responsabilidad, niveles de mando y funcionales por campos previstos en el Estatuto de la universidad, siendo el documento administrativo de mayor nivel, para efectuar el proceso de planeamiento, dirección, seguimiento y control.

El presente ROF, examina también las relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico, disposiciones complementarias y el organigrama general de la universidad.

La UANCV, ha sido creada mediante Ley N° 23738 del 29 de diciembre de 1983.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º La UANCV, creado por Ley Nº 23738, la Ley Complementaria N° 24661, ha sido institucionalizada mediante N° 1287-92-ANR.; es una institución educativa con personería jurídica de derecho privado, asociativa sin fines de lucro, con autonomía económica, normativa, administrativa, académica y de gobierno; se rige por La Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 30220, su Estatuto y los reglamentos, debidamente aprobados.

Artículo 4º La UANCV, es una institución privada de educación superior universitaria, integrada por Autoridades, docentes, estudiantes, graduados y personal administrativo. Tiene por finalidad brindar servicio de educación superior a nivel de pregrado y posgrado, en diferentes modalidades de educación; a través de los diferentes programas agrupadas en Facultades.

Artículo 5º La UANCV, tiene como sede la ciudad de Juliaca capital de la provincia de San Román de la región Puno. Su domicilio legal en la ciudad de Juliaca es el Jr. Loreto N° 450.

Artículo 6º Las Siglas UANCV, para todos los efectos se refiere a la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, y el reglamento de organización y funciones (ROF) siglas que serán utilizadas en adelante.

Artículo 7º Son objetivos de la UANCV:

1. Lograr el buen gobierno con calidad en el licenciamiento y posterior acreditación de la UANCV.
2. Gestionar y mejorar permanentemente la formación profesional de calidad en el pregrado y posgrado; altamente competitivos en el mercado laboral, generadores de empleo, con vocación de servicio, éticos y con sentido crítico, con capacidad de autoevaluación.
3. Tener docentes de primer nivel, que garantice una formación de calidad; generar estándares claros sobre la buena docencia y acreditar instancias de formación y desarrollo profesional docente.

4. Brindar condiciones adecuadas para la investigación básica y aplicada, generando tecnología innovadora en función a las demandas del entorno empresarial y laboral y mejorar la ocupación de la fuerza de trabajo.
5. Firmar convenios y alianzas estratégicas de apoyo inter institucional.
6. Desarrollar oportuna y adecuadamente las áreas de responsabilidad social y bienestar universitario.
7. Formar equipo innovador administrativo, con racionalidad y oportunidad para el apoyo a la vida universitaria.
8. Tener adecuada infraestructura, equipada e implementada al servicio de la comunidad universitaria y la población cuando lo requiera.
9. Uso de la tecnología de información y comunicación (TIC) en forma de gobierno electrónico integrando toda la comunidad universitaria.

Artículo 8º Son funciones de la UANCV:

1. La formación profesional en pregrado y posgrado.
2. La Investigación.
3. Extensión cultural y la proyección social.
4. La educación continua.
5. La contribución al desarrollo social, cultural y humano.
6. Producción de bienes y prestación de servicios.
7. Las demás que señala la Constitución Política del Perú, la Ley, el Estatuto y normas conexas.

Artículo 9º Además deberá cumplir con lo siguiente:

1. Garantizar la formulación eficiente y eficaz de las actividades en función de una estructura orgánica adecuada, que permita a las unidades académicas y administrativas la gestión oportuna, a través del buen gobierno de la universidad, de la definición clara y precisa de sus funciones y el desarrollo del plan estratégico de desarrollo institucional.

2. Administrar, garantizar y promover la formación profesional de calidad científica, técnica y humanista con valores en el pregrado y posgrado; la mejora continua del sistema curricular, la valoración y el reconocimiento social de la formación profesional como factor determinante del desarrollo productivo, económico, social y tecnológico para impulsar la competitividad regional y nacional.

3. Administrar e institucionalizar, promover y fortalecer la adecuada selección de docentes de calidad certificada, para que desarrollen en función de problemas y metodologías, trabajos comunitarios que articulen la docencia,

investigación y servicio, así como se adopte, como estrategia, la evaluación interna y externa, la interdisciplinariedad, intersectorialidad y participación comunitaria.

4. Certificar la pertinencia, relevancia, integralidad y sostenibilidad de la investigación universitaria y que se encuentre en el marco de la interculturalidad; acorde con las necesidades de la universidad y de la región en el marco de honestidad y de logros de calidad en la solución de problemas y participación comunitaria; generar espacios para la creación intelectual apoyando económicamente la investigación y la publicación, desterrando el plagio y la reproducción ilegal.

5. Administrar y promover la sostenibilidad política, normativa, administrativa, económica, social e institucional, así como la sustentabilidad ambiental para una mejor formación profesional, con gestión de recursos humanos administrativos, que posibiliten una mejor imagen y posicionamiento de la universidad en la región y el país.

6. Asumir como universidad la orientación en crear, dirigir, gestionar, investigar y desarrollar instituciones privadas, así como participar eficaz y eficientemente en las organizaciones públicas; a través de programas y actividades de recreación y uso del tiempo libre y ocio, generando bienestar universitario.

7. Promover el mejoramiento de la calidad de la oferta educativa, del desarrollo de actividades y de la producción de bienes y servicios mediante convenios o alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, creando un clima de confianza mutua que permita tomar en cuenta las características locales y regionales.

8. Administrar la construcción y el equipamiento de ambientes adecuados para mejorar la calidad de enseñanza – aprendizaje e incrementar la cobertura de la universidad, en su intención de brindar un ambiente adecuado para el estudio, la recreación y participación integrada con la población.

CAPÍTULO III

ASPECTOS AXIOLÓGICOS

VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y FINES

Artículo 10º Visión de la UANCV:

> "Universidad acreditada ubicada entre las tres mejores del Sur del Perú, con modelo de gestión participativa, que promueve la labor de investigación para contribuir al desarrollo sostenible y competitivo de la región, el país y el mundo mediante la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico".

Artículo 11º La UANCV tiene como Misión:

> "Brinda educación superior integral de calidad, mediante una gestión académica y administrativa, centrada en la excelencia y pertinencia social de las escuelas profesionales, programas y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculados al desarrollo de la región, el país y el mundo".

Artículo 12º La UANCV tiene los siguientes principios:

a) La búsqueda y difusión de la verdad.
b) El mejoramiento continuo de la calidad académica, conducente al logro de la acreditación nacional e internacional.
c) El ejercicio de la autonomía académica, económica y administrativa de acuerdo a ley.
d) El ejercicio de la libertad de cátedra, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la ley Universitaria y el presente Estatuto.
e) El espíritu crítico y de investigación científica, humanística y tecnológica.
f) El ejercicio de la democracia institucional participativa de la comunidad universitaria.
g) La meritocracia en el ejercicio funcional, académico y administrativo.
h) El pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
i) La pertinencia y compromiso con el desarrollo de la región y del país.
j) La afirmación de la vida y dignidad humana concordante con la Constitución Política del Estado.
k) La creatividad e innovación, que coadyuve con el desarrollo social, económico y político de la región y del país.
l) La internacionalización de la Universidad en el marco del proceso de la acreditación universitaria.

m) El interés superior del estudiante de la Universidad, haciendo de ellos, parte fundamental en su desarrollo institucional.
n) La pertinencia de la enseñanza e investigación, acorde con la realidad social e intercultural de la región y del país.
o) El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación, dependencia e insubordinación.
p) La ética pública y profesional dentro de la mística institucional.
q) Liderazgo.
r) La dirección y gerencia basada en procesos.

Artículo 13º Son fines de la UANCV:

a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente, la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
d) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
e) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística; y la creación intelectual y artística.
f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
g) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.
h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
i) Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
j) Formar personas libres en una sociedad democrática.

TÍTULO II
DISEÑO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14º La estructura orgánica de la UANCV:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario

- Rector
- Consejo de Facultad
- Decano
- Consejo de la Escuela de Posgrado
- Director de la Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación
- Vicerrectorado Administrativo
- Dirección de la Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- Comité Electoral
- Tribunal de honor
- Órgano de Inspección y Control
    - ✓ Unidad de Control Interno
    - ✓ Unidad de Auditoría Interna
- Defensoría Universitaria
- Comisión Permanente de Fiscalización

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

DE ASESORAMIENTO:

- **Oficina de Asesoría Jurídica**

    - ✓ Unidad de Asuntos Administrativos
    - ✓ Unidad de Asuntos Judiciales

- **Oficina de Planificación Universitaria**

    - ✓ Unidad de Presupuesto y Racionalización
    - ✓ Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística
    - ✓ Unidad de Relaciones Internacionales
    - ✓ Unidad de Infraestructura

DE APOYO:

- **Oficina de Secretaria General**

  - ✓ Unidad de Grados y Títulos
  - ✓ Unidad de Resoluciones
  - ✓ Unidad de Trámite Documentario
  - ✓ Unidad de Archivo de Resoluciones
  - ✓ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

- **Oficina de Imagen y Promoción Institucional**

  - ✓ Unidad de Relaciones Públicas
  - ✓ Unidad de Prensa y Protocolo
  - ✓ Unidad de Informes

- **Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones**

  - ✓ Unidad Académica y Desarrollo de Software
  - ✓ Unidad Administrativa Soporte y Pagina Web

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- **Oficina Permanente de Admisión**

  - ✓ Centro Pre – Universitario

- **Oficina de Servicios Académicos**

  - ✓ Unidad de Registro Central Académico
  - ✓ Unidad de Coordinación Académica, Evaluación y Desarrollo
  - ✓ Unidad de Coordinación de Biblioteca
  - ✓ Unidad de Archivo Central
  - ✓ Unidad de Seguimiento al Egresado, Graduado y/o Titulado

- **Oficina de Gestión de la Calidad Institucional**

  - ✓ Unidad de Licenciamiento de Programas
  - ✓ Unidad de Medición de la Calidad Académica

- **Oficina de Acreditación Académica**

- **Oficina de Bienestar Universitario**

  - ✓ Unidad de Asistencia Social
  - ✓ Unidad de Salud
  - ✓ Unidad de Recreación, Cultura y Deportes
  - ✓ Unidad de Servicios Complementarios

- **Oficina de Responsabilidad Social Universitaria**

  - ✓ Unidad de Tutoría Universitaria
  - ✓ Unidad Centro de Formación Permanente de Docente Universitario
  - ✓ Unidad de Convenios para el Desarrollo Sostenible
  - ✓ Unidad de Extensión Universitaria

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- **Oficina de Investigación**

  - ▪ Comité Consultivo
  - ▪ Comité de Ética

  - ✓ Unidad de Transferencia Registro e Información
  - ✓ Unidad de Investigación y Producción Intelectual

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

- **Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios**

  - ✓ Unidad de Emprendimiento y Negocios
  - ✓ Unidad de Supervisión de Centros de Producción
  - ✓ Unidad de Transporte
  - ✓ Unidad de Imprenta

- **Oficina de Economía**

  - ✓ Unidad de Contabilidad
  - ✓ Unidad de Tesorería
  - ✓ Unidad de Abastecimiento
  - ✓ Unidad de Patrimonio

- **Oficina de Personal**

  - ✓ Unidad de Remuneraciones
  - ✓ Unidad de Escalafón Capacitación Personal
  - ✓ Unidad de Control y Permanencia de Personal
  - ✓ Unidad de Operaciones Integrales

ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD

- **Facultades**

  - ✓ Escuelas Profesionales
  - ✓ Carrera Académico Profesional
  - ✓ Unidad de Investigación
  - ✓ Unidad de Posgrado

- **Escuela de Posgrado**

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- **Filiales:**

  - ✓ Puno
  - ✓ Arequipa
  - ✓ Ilave
  - ✓ Azángaro

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 15º La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno de la universidad, que dicta las políticas generales de la UANCV y representa a la comunidad universitaria; está integrada por los siguientes miembros:

a) Rector, quien la preside
b) Los vicerrectores
c) Decanos de Facultad
d) Director de la escuela de posgrado
e) Los representantes de los docentes ordinarios en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias, en la siguiente proporción:

50% docentes principales
30% docentes asociados
20% docentes auxiliares

f) Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, constituyen el tercio del número total de los representantes de la Asamblea, elegidos por el periodo de un (01) año, Los representantes de los estudiantes de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado un mínimo de 36 créditos.
g) El representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto elegido por un periodo de un (01) año.
h) Un (01) representante del Sindicato de Docentes con voz y sin voto
i) Un (01) representante de los trabajadores administrativos con voz y sin voto.

Artículo 16° Son funciones de la Asamblea Universitaria:

a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.

b) Reformar el Estatuto de la universidad con la aprobación de, por lo menos, dos tercios del número de miembros y remitir el nuevo Estatuto a la SUNEDU, luego de una Asamblea Extraordinaria convocada expresamente para este fin.

c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento: plan estratégico y los planes de funcionamiento anual de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.

d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley universitaria y el Estatuto; y, a través, de una votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.

e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral y del Tribunal de Honor.

f) Designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la comisión permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República y a la SUNEDU.

g) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.

h) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, escuelas profesionales, institutos, unidades de posgrado y unidades de investigación.

i) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.

j) Proponer la creación y funcionamiento de filiales, Facultades, escuelas y programas de estudio.

k) Elegir al director de la escuela de postgrado.

l) Elegir al jefe del órgano de inspección y control.

m) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el Estatuto de la Universidad.

CAPÍTULO II

CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 17º El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección, y de ejecución académica y administrativa de la universidad, encargado de aprobar las decisiones del más alto nivel de conformidad a la Ley, el Estatuto y los reglamentos de la UANCV. Integrado por:

a) El Rector, quien lo preside
b) Los vicerrectores
c) Los decanos de Facultad
d) El director de la escuela de postgrado
e) Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo Universitario. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado, como mínimo treinta y seis (36) créditos y son elegidos por un (01) año.
f) Un representante de los graduados con voz y voto, elegidos por el periodo de un (01) año.

Artículo 18º Son funciones del Consejo Universitario:

a) Aprobar, a propuesta del Rector el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la universidad, concordante con el plan estratégico de la universidad y vigilar su cumplimiento;
b) Aprobar a propuesta del Rector, el plan estratégico de la universidad evaluando su cumplimiento cada año;
c) Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales; así como vigilar su cumplimiento;
d) Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios; autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
e) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, escuelas profesionales, institutos superiores, unidades de postgrado, centros, institutos y departamentos académicos;

f) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo, propuestos por las unidades académicas;
g) Nombrar al Secretario General, a propuesta del Rector y, en su caso, declarar su vacancia;
h) Nombrar, contratar, ratificar, promover y separar a los docentes, a propuesta del Consejo de Facultad;
i) Nombrar, contratar, promover y separar al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad, de acuerdo al reglamento y la disponibilidad presupuestaria;
j) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades;
k) Conferir los grados académicos, especialidades y diplomados de la escuela de posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas;
l) Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, en las Facultades autorizadas por la SUNEDU;
m) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad y señalar, semestralmente, el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las escuelas profesionales aprobadas por los consejos de Facultad, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la universidad;
n) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores en concordancia a ley y pactos colectivos vigentes de acuerdo a disponibilidad presupuestaria;
o) Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
p) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales nacionales e internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, pasantías y movilidad estudiantil, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad;
q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;
r) Aceptar legados y donaciones;
s) Conceder becas y licencias a los docentes, trabajadores administrativos y estudiantes, de acuerdo a reglamento;
t) Conocer, en primera instancia, la propuesta de reorganización de las Facultades y escuelas profesionales, cuyo trámite será conforme al reglamento y elevar a la Asamblea Universitaria para su aprobación.
u) Otras que señale el Estatuto, el reglamento general y reglamento de organización y funciones de la universidad.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

RECTORADO Y VICERRECTORADOS

SUB CAPÍTULO I

RECTORADO

Artículo 19º Es el órgano de la máxima autoridad académica y administrativa, siendo el Rector personero y representante legal de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez; es el responsable de la gestión, gerencia, académica, administrativa, económica, financiera y seguridad de la universidad.

Artículo 20º El Rector tiene las siguientes funciones:

a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos;
b) Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;
c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación los instrumentos de planeamiento institucional: plan estratégico y plan de funcionamiento anual de la universidad;
d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad;
f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad;
h) Proponer al Consejo Universitario a funcionarios y jefes de oficina;
i) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las siguientes oficinas:
   Oficina de Secretaría General
   Oficina de Asesoría Jurídica
   Oficina de Planificación Universitaria
   Oficina de Imagen y Promoción Institucional
   Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones
j) Las demás que le otorguen la Ley el Estatuto y el reglamento general;

Artículo 21º El Rector además debe:

1. Presidir la comisión de licenciamiento de la UANCV, hacer cumplir la ley, el estatuto de la universidad, el reglamento general y el presente reglamento.
2. Proponer al Consejo Universitario la creación, modificación o supresión de escuelas profesionales o Facultades y demás órganos de carácter académico o administrativo.
3. Informar semestralmente al Consejo Universitario sobre la marcha académica, administrativa, económica y financiera de la universidad.
4. Representar a la universidad ante SUNEDU, universidades e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
5. Proponer al Consejo Universitario la reorganización de la universidad en situaciones de extrema emergencia académica, administrativa, económica y financiera de la universidad.
6. Velar por el orden interno y la seguridad de la universidad.
7. Celebrar los actos y firmar los convenios de la universidad con otras instituciones, por acuerdo del Consejo Universitario.
8. Asumir la política que defina la Asamblea Universitaria, para contribuir a la axiología, principios y fines institucionales, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo institucional.
9. Supervisar el funcionamiento de los órganos académicos, de investigación, de bienestar estudiantil, proyección social y extensión universitaria de línea de la universidad conjuntamente con el vicerrector académico y de investigación.
10. Delegar funciones a las autoridades universitarias u órganos de línea que dependan de su despacho.
11. Las demás funciones que le otorgan la Ley, el Estatuto y los reglamentos de la universidad.

SUB CAPÍTULO II

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 22º Está a cargo del vicerrector académico, quien es la autoridad inmediata al Rector, es un docente principal elegido por votación universal y es parte de la alta dirección de la universidad; sus funciones tienen relación directa con la gestión, calidad y gerencia académica, el licenciamiento de las escuelas profesionales de la universidad, la atención integral de los estudiantes, la selección y admisión de alumnos.

Artículo 23º El vicerrector académico tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad;
b) Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad;
c) Supervisar en forma permanente las acciones de licenciamiento principalmente académico de las escuelas profesionales, atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente;
d) Reemplazar al Rector en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal en primera instancia;
e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las siguientes oficinas:
    a. Oficina Permanente de Admisión
    b. Oficina de Servicios Académicos
    c. Oficina de Gestión de Calidad Académica
    d. Oficina de Acreditación Académica
    e. Oficina de Bienestar Universitario
    f. Oficina de Responsabilidad Social Universitaria
f) Elevar al Rector los proyectos de resoluciones que tengan que ver con la actividad académica, tales como la aprobación de los currículos, los traslados internos y externos, las reservas de matrículas y otros;
g) Dirigir, coordinar y supervisar con los decanos de las Facultades y director de la escuela de posgrado, la programación, ejecución y evaluación del quehacer académico;
h) Firmar los certificados de estudios y las constancias, conjuntamente con el jefe de oficina de servicios académicos y el secretario general;
i) Informar, periódica y oportunamente, al Rector el avance académico de la universidad;
j) Preparar los documentos para la elaboración de la memoria del Rector dentro de su campo;
k) Proponer lineamientos para el ingreso, ratificación, promoción, cambios de régimen y separación de docentes;
l) Proponer la suscripción de convenios;
m) Las demás atribuciones que la Ley y el Estatuto le asignen.

Artículo 24º El Vicerrector Académico además debe:

1. Dirigir el funcionamiento de los órganos académicos de línea de la universidad.
2. Supervisar en forma permanente el licenciamiento de las escuelas profesionales, en coordinación con las Facultades y las oficinas del vicerrectorado.
3. Monitorear los convenios académicos nacionales e internacionales suscritos por la universidad.
4. Colaborar con el Rectorado y el vicerrector de investigación en la elaboración del plan de desarrollo institucional, planes operativos, presupuesto y memoria anual de la universidad.
5. Dirigir y presidir la comisión de admisión y elevar anualmente la propuesta de vacantes para cada proceso de admisión.
6. Orientar la responsabilidad social y bienestar universitario en coordinación con las Facultades.
7. Dirigir el funcionamiento de los siguientes órganos académicos de línea: admisión y registro académico, gestión de la calidad académica, responsabilidad social y bienestar universitario, el centro pre universitario, la biblioteca.
8. Elaborar y elevar al Consejo Universitario los reglamentos académicos y otras normas académicas pertinentes.
9. Cumplir las demás funciones académicas que le asigne o delegue el Rector, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, en armonía con el proyecto de desarrollo institucional y la política de la universidad.

SUB CAPÍTULO III

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 25° El Vicerrectorado de Investigación, está a cargo de un docente principal, elegido por votación universal, ejerce su mandato por el mismo periodo que el Rector y el vicerrector académico a quienes; reemplaza en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia; es órgano de línea de más alto nivel en el ámbito de investigación.

Artículo 26º Tiene las funciones siguientes:

a) Planificar, dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad;
b) Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el presente Estatuto;
c) Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
d) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados;
e) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios, derivados de las actividades de investigación y desarrollo; así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
f) Reemplazar al Rector o vicerrector académico en los casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal;
g) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las siguientes dependencias:
    a. Oficina de Investigación
    b. Comité Consultivo
    c. Comité de Ética
    d. Unidad de Investigación y Producción Intelectual
    e. Unidad de Transferencia Registro e Información
h) Las demás atribuciones que la Ley y el Estatuto le asignen.

Artículo 27º El Vicerrector de Investigación además debe:

1) Promover políticas de investigación tendientes a su estimulo mediante estrategias: fomento transversal entre investigadores, asistencia a investigadores, búsqueda proactiva de financiación, protección de derechos de patentes.
2) Fomentar y mantener el desarrollo, evaluación y difusión de la investigación científica, tecnológica, la innovación, la producción intelectual y artística.
3) Representar a la UANCV ante entidades públicas y privadas en aspectos relacionados con la Investigación y transferencia de ciencia y tecnología y otros que reciba por encargo o designación del Rector.
4) Proponer las políticas de Investigación, innovación y transferencia tecnológica de la UANCV.
5) Estimular el carácter nacional e internacional de las investigaciones e impulsar los programas y proyectos de la universidad con diversas regiones y países.

6) Reconocer a los investigadores y miembros de la comunidad universitaria por sus logros en la generación de conocimientos, innovación tecnológica y transferencia de ciencia y tecnología.
7) Impulsa la investigación, el posgrado, la producción y los servicios especializados, propios de su competencia.
8) Firma, conjuntamente con las autoridades correspondientes, los diplomas y otras certificaciones de su competencia.
9) Presentar el plan operativo anual de la vicerrectoría y el anteproyecto de presupuesto ante las instancias correspondientes, de acuerdo al calendario establecido.
10) Atiende los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector, otras autoridades o los máximos órganos de gobierno o el comité consultivo de investigación de la universidad.
11) Presentar al Rector, así como a los máximos órganos de gobierno y al comité consultivo de investigación, los informes que soliciten.
12) Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamento de su área de competencia.
13) Gestionar y administrar los recursos económicos gestionados y los que se derivan de las actividades propias de la vicerrectoría.
14) Solicita al Rector el nombramiento o remoción del personal que se requiere.
15) Los demás que señalen la Ley, el Estatuto, los reglamentos universitarios y las que le asigne el Rector de acuerdo con estas normas.

SUB CAPÍTULO IV

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 28º Está a cargo del Vicerrector Administrativo de la universidad, docente principal elegido por voto universal, que ejecuta sus acciones con la autoridad inmediata al Rector en asuntos administrativos. Sus funciones están relacionadas con la gerencia y gestión adecuada y racional administración de los recursos económicos, financieros, de servicios, recursos humanos e infraestructura de la universidad

Artículo 29º El Vicerrector Administrativo tiene las siguientes funciones:

a) Reemplazar al Rector o vicerrector académico y de investigación, en ausencia de los mismos.
b) Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades, económico – financiero y administrativo.
c) Preparar normas técnico – administrativas relacionadas con ámbito de acción.
d) Coordinar y controlar el funcionamiento de las siguientes oficinas:

a. Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
b. Oficina de Economía
c. Oficina de Personal

e) Proponer al Rector el nombramiento del personal administrativo y de servicios permanente o contratado, previa sugerencia de las jefaturas correspondientes.
f) Formular, coordinar y consolidar los planes, programas y acciones administrativas propuestas por las Facultades.
g) Elevar al Rector periódica y oportunamente el avance de partidas genéricas y específicas del presupuesto.
h) Organizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles controlando que se mantengan actualizados.
i) Firmar cheques, juntamente con el jefe de la oficina de economía.
j) Autorizar la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras, cuyos montos serán autorizados por el Consejo Universitario.
k) Firmar los certificados, constancias y documentos relacionados con el personal, juntamente con el jefe de la oficina de personal.
l) Aprobar el proyecto de distribución de aulas, en coordinación con el vicerrector administrativo y la oficina de planificación universitaria.
m) Dictaminar sobre los expedientes relacionados con la función administrativa que provenga de las Facultades o de las oficinas administrativas.
n) Proponer las sanciones del personal administrativo y de servicio de acuerdo con las propuestas de los jefes de oficina y el reglamento interno correspondiente.
o) Preparar los documentos para la elaboración de la memoria del Rector dentro de su campo de acción.
p) Otras que le sean asignadas por el Rector o el Consejo Universitario.

Artículo 30º El Vicerrector Administrativo además tiene:

Atribuciones Generales:

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
2. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario.
3. Asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria.
4. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la Universidad.

Atribuciones de Administración:

1. Ejecutar las disposiciones del Estatuto, los acuerdos de la Asamblea Universitaria y los acuerdos del Consejo Universitario.
2. El uso de la firma social, la correspondencia y los libros sociales.
3. Controlar y vigilar la buena marcha de la administración universitaria y del objeto social.
4. Examinar, recibir y suscribir las cuentas de balance y los estados financieros.
5. Suscribir los contratos del personal docente y no docente, aprobados por el Consejo Universitario y ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal no docente que haya cometido faltas.
6. Autorizar planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales.

Atribuciones Procesales y de Representación:

1. Representar a la universidad, ante toda clase de autoridades, sean estas administrativas, judiciales, policiales, militares, políticas, tributarias, del Ministerio Público, de Registros Públicos, de la SUNAD, SUNAT, ESSALUD, ONP, INDECOPI, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales y Locales, Tribunal Constitucional y demás instituciones públicas y privadas.
2. Está facultado para iniciar y proseguir procesos administrativos, interponiendo recursos de reclamación, reconsideración, apelación, revisión y queja; así como desistirse de dichos recursos. De igual modo podrá interponer demandas, denuncias, modificar o ampliar las mismas; reconvenir, contestar demandas y reconvenciones, contradecir demandas, deducir excepciones y defensas previas y contestarlas; desistirse del proceso, de la pretensión y de actos procesales, allanarse o reconocer la pretensión; solicitar la aclaración, corrección vía consulta de las resoluciones judiciales; conciliar, transigir dentro y fuera del proceso, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, practicar reconocimientos; concurrir y participar a todo tipo de actos procesales, sean estos de remate, ministración de posesión, lanzamiento, embargos, intervenir en audiencias de saneamiento procesal, de conciliación y de pruebas; solicitar el desglose y entrega de certificados de depósitos judiciales y efectuar su cobro; interponer recursos de reposición, apelación, casación, queja, de nulidad y de agravio constitucional; desistirse de dichos recursos; prestar declaración de parte; solicitar toda clase de medidas cautelares dentro y fuera de proceso, ampliarlas o

modificarlas o sustituirlas o desistirse de las mismas; ofrecer contra cautelas o prestar cauciones juratorias; cobrar las costas y costos procesales; pudiendo sustituir o delegar la representación procesal, así como reasumirla.

3. Las facultades a que refiere el presente numeral, son tanto para los procesos en trámite como para los que se inicien en el futuro, con todas las facultades generales y especiales de la representación, establecidas en el Código Procesal Civil.
4. Someter a arbitraje sea de derecho o de conciencia las controversias en las que pueda verse involucrada la universidad.
5. Participar e intervenir, sin reserva ni limitación, en todos los actos de las licitaciones públicas o privadas en las cuales la universidad tenga interés en participar.

Atribuciones Mercantiles

Actuando conjuntamente con el Rector, el Vicerrector Administrativo está facultado para:

1. Abrir, cerrar o cancelar y renovar cuentas de ahorros y cuentas corrientes.
2. Retirar y transferir fondos entre cuentas corrientes o las cuentas de ahorros u otras y demás operaciones de manejo de cuentas corrientes.
3. Solicitar créditos en cuenta corriente (sobregiros), créditos documentarios, crédito documentario de importación, crédito para descuento de letras, pagarés y cualquier título valor; solicitar cualquier otro tipo de crédito en general, así como cederlos y cancelarlos, afectar depósitos.
4. Solicitar y otorgar fianzas, sean individuales, mancomunadas o solidarias, con o sin garantía real.
5. Dar y tomar en arriendo bienes muebles e inmuebles.
6. Solicitar y suscribir cartas fianzas, cartas de crédito, cartas órdenes, arrendamientos financieros sea mobiliario e inmobiliario.
7. Solicitar aval y avalar; contratar, renovar, afectar, depositar, cobrar y endosar pólizas de seguros.
8. En el caso de letras y pagarés: Cobrar, endosar, descontar, negociar, girar, protestar.
9. Aceptar, afectar, emitir, avalar, receptar, renovar, letras de cambio y pagarés.
10. En el caso de cheques: Girar, cobrar, endosar para abono en cuenta o a favor de terceros, negociar.

11. Depositar certificados de acciones, comprar y otorgar recibos y cancelaciones.
12. Celebrar todo tipo de contratos, además de los antes señalados, así como ceder la posesión contractual.
13. El ejercicio de las facultades que refieren los incisos 6), 7), 9 requiere del acuerdo previo del Consejo Universitario.
14. El vicerrector administrativo podrá ejercer además todas las facultades que sean compatibles con las funciones que desempeña, con lo establecido por la Ley y el Estatuto, y las que le encomiende la asamblea universitaria, a excepción de aquellas que corresponden al Rector.

Artículo 31º Corresponde también al Vicerrector Administrativo:

1. Ejecutar las acciones administrativas delegadas por el Consejo Universitario; supervisar las acciones relacionadas con el licenciamiento administrativo institucional de la UANCV.
2. Dirigir el funcionamiento electrónico de los siguientes órganos de apoyo: economía, contabilidad y tesorería, abastecimiento, patrimonio y servicios generales, personal, imagen institucional, maestranza mecánica y la de Centros de Producción de bienes y prestación de servicios, los que se encuentran insertados en el gobierno electrónico de la universidad.
3. Coordinar el funcionamiento de la Universidad con los órganos de asesoramiento: oficinas de planificación y asesoría jurídica
4. Gestionar, implementar, ejecutar y controlar los planes de desarrollo institucional, planes operativos y el presupuesto anual, en coordinación con el rectorado.
5. Otros que sean encomendados por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector.

TÍTULO IV
ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DEPENDIENTES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I

COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Artículo 32º La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, económica de la universidad, es elegida por la Asamblea Universitaria por dos (02) años y en caso de estudiantes por un (01) año. Está integrada por dos (2) docentes, un (1) estudiante de pregrado y un (1) estudiante de posgrado, miembros de la asamblea universitaria.

Artículo 33º La Comisión Permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad; por función y responsabilidad, está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, y hacer cumplir las diferentes normas.

CAPÍTULO II

COMITÉ ELECTORAL

Artículo 34º El Comité Electoral es un órgano autónomo dentro del marco de la ley y se encarga de organizar, difundir, conducir y controlar los procesos electorales que se realicen dentro de la universidad, puede actuar como veedor en procesos electorales que no son organizados por el comité, así como pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten, teniendo en cuenta que:

a) Sus fallos son inapelables.
b) Los miembros del Comité Electoral, durante su mandato, no puedan renunciar al cargo.
c) Los miembros del Comité Electoral durante su mandato no pueden pertenecer a ningún órgano de gobierno.

CAPÍTULO III

TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 35º El Tribunal de Honor Universitario, es elegido por la Asamblea Universitaria a propuesta del Rector, tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

Artículo 36º El órgano de Control Interno tiene a su cargo las funciones del control interno institucional en la UANCV, que contribuye al mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión, de conformidad con la Ley, y demás disposiciones legales y administrativos vigentes; emitiendo los informes respectivos a las instancias correspondientes.

Artículo 37º El Órgano de Control Interno tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de control en el ámbito de su competencia funcional
2. Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, derivadas de las acciones de control, para el mejoramiento de las deficiencias dentro de los plazos previstos.
3. Realizar control preventivo con el propósito de optimizar la gestión.
4. Organizar y supervisar el cumplimiento de las acciones de control posterior en las diferentes unidades estructuradas de la UANCV.
5. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución, así como dar cumplimiento a los dispositivos legales y administrativos internos que comprometen expresamente su intervención.
6. Identificar las áreas críticas que ameriten examinarse, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad, material y costo beneficio. Así como actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de omisión o incumplimiento, informando de inmediato al Rector para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Al finalizar las acciones o actividades de control, proponer las recomendaciones del caso, a fin de corregir los errores o debilidades detectadas.

8. Elaborar los informes de la evaluación del control interno, así como aprobar los informes resultantes de las acciones de control y elevarlos a las instancias pertinentes.
9. Recibir e investigar las denuncias administrativas presentadas a la dirección universitaria de control interno informando el resultado al rectorado para que disponga la adopción de las medidas correctivas necesarias.
10. Proponer e implementar mecanismos de prevención y sanción para los actos deshonestos y negligencia en el desempeño de sus funciones por parte del personal docente y administrativo.
11. Absolver consultas de tipo administrativo y técnico normativo, solicitados por el personal docente y administrativo.
12. Cautelar la aplicación de las disposiciones legales y normas internas que establezcan derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones para los directivos, personal docente y administrativo de la universidad.
13. Realizar las acciones de control dispuestas por el Rector de la universidad, así como de efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos que sean presentados por conducto regular y estén relacionados con el quehacer de la universidad;
14. Realizar las demás funciones inherentes al cargo y otras asignadas por las autoridades universitarias.

SUB CAPITULO I

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Artículo 38° La unidad de control interno es responsable de efectuar acciones de control en el ámbito de la UANCV. El titular de la unidad de control interno estará a cargo de un profesional preferentemente con título de abogado o contador, y contar con grado de maestro o doctor.

Artículo 39° Son funciones de la unidad de control interno:

1. Cautelar el cumplimiento de la Ley universitaria, el Estatuto, reglamento general y reglamento interno de la UANCV.
2. Asumir el control interno, en resguardo de los intereses de la universidad, en estricta aplicación de la ley y normas legales vigentes.
3. Resolver en primera instancia, las quejas de los miembros de la universidad, acerca del cumplimiento de la Ley, el Estatuto y reglamentos.
4. Evaluar la eficiencia institucional, como resultado de revisar las acciones y procedimientos del planeamiento, organización, dirección y coordinación administrativa y académica.
5. Asesorar al Rector como máximo jefe institucional en situaciones de

incumplimiento funcional, informando a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, como órganos de decisión superior universitaria.

6. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y rectorado.
7. Otras que encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y rectorado.

SUB CAPITULO II

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 40° La unidad de auditoria interna, es el ente asesor de control posterior interno, en base a las normas de auditoria generalmente aceptadas (Contraloría General de la República) y el plan anual de control. El titular de la unidad de auditoria interna será un profesional, preferentemente contador público colegiado especialista en auditoria,

Artículo 41° La unidad de auditoria interna cumple con las siguientes funciones básicas:

a) Formular el plan anual de las acciones de auditoria de la UANCV, conforme a las normas y lineamientos de política institucional.
b) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de auditoria interna dentro del ámbito institucional de su competencia de conformidad con la normatividad del sistema nacional de auditoria y política establecida por el rectorado como titular de la UANCV.
c) Efectuar el control de los aspectos técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos, académicos y de gestión en general, mediante auditorias, exámenes especiales y supervisiones e investigaciones, elevando informes al Rector y cuando sea necesario a la Asamblea Universitaria.
d) Elaborar los informes de evaluación semestral y anual del plan operativo en ejecución de conformidad a las directivas impartidas por la Asamblea Universitaria y el rectorado.
e) Efectuar supervisiones de control de los distintos sistemas administrativos de conformidad a las normas legales vigentes.
f) Ejercer control y acciones propias de su competencia en los órganos de línea, apoyo y demás dependencias de la UANCV.
g) Realizar acciones de auditoria dispuestas por el rectorado, así como efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos en relación al quehacer de la universidad.

h) Informar al rectorado, sobre la utilización de los recursos y cumplimiento de metas y objetivos por parte de los responsables.
i) Efectuar el seguimiento y aplicación de medidas correctivas a efecto de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando respecto al estado en que se encuentran tanto al jefe de oficina, al Rector como a la Asamblea Universitaria.
j) Mantener permanentemente coordinaciones con la Contraloría General y con los órganos internos de control del sistema universitario, mediante reuniones anuales para uniformar criterios de control.
k) Efectuar las demás acciones de auditoría y control que le asigne el Rector, vicerrectores, como funcionarios de mayor nivel jerárquico de la UANCV.

CAPÍTULO V

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 42º La Defensoría Universitaria es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones, es la institución encargada de la tutela de los derechos de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los integrantes de la comunidad universitaria vinculados con la infracción de derechos individuales.

Artículo 43º La Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones:

1. Velar por la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades).
2. Supervigilar el Libro de reclamaciones de las sedes centrales y filiales en coordinación con la unidad encargada debiendo además dar fe en cuanto es de su competencia.
3. Atender, recepcionar, tramitar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad.
4. Conocer las denuncias y reclamaciones que presentes estudiantes, docentes y administrativos de la UANCV, cuando consideren que se ha vulnerado su derecho individual. Teniendo en cuenta que no forman parte de la competencia de la defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la presente ley, así como en el estatuto y los reglamentos de la universidad.

5. Formular, Proponer y sugerir normas y políticas que contribuyan a garantizar la mejora de la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
6. Velar por el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para toda la comunidad universitaria, la confidencialidad en su actuación frente a actos, hechos u omisiones de las unidades administrativas, autoridades, personal directivo o docentes de la Universidad y así como el pleno respeto a la Constitución Política del Perú, a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.
7. El defensor universitario, debe presentar ante el rectorado una memoria de sus actividades, en la que, entre otros aspectos, incorpore las recomendaciones y sugerencias tendentes a mejorar los servicios educativos que presta la universidad.
8. Realizar demás funciones conforme al reglamento especial de la defensoría universitaria.

I DEFENSOR UNIVERSITARIO ADJUNTO

Artículo 44º El Defensor Universitario Adjunto es también designado por la Asamblea Universitaria con los mismos requisitos que el jefe de la Defensoría Universitaria, asimismo es responsable de la Defensoría Universitaria en la Filial que corresponda de acuerdo al Estatuto Universitario.

Artículo 45º El Defensor Universitario Adjunto tiene las mismas funciones que el jefe de la Oficina de Defensoría Universitaria en la Filial que le compete.

SUB CAPITULO I

UNIDAD DE ATENCIÓN DE RECLAMOS

Artículo 46º La Unidad de Atención de Reclamos de las unidades académicas y administrativas, es responsable de atender los reclamos en la parte administrativa y académica, cumpliendo con los plazos establecidos de acuerdo a ley.

Artículo 47º La Unidad de Atención de Reclamos (Defensor Universitario Adjunto) tiene las siguientes funciones:

1 Representar en caso que no esté presente el Defensor Universitario.

2 Velar por la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades).

3 Atender, recepcionar, tramitar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad.

4 Informar de forma inmediata sobre la Queja, Reclamo o Sugerencia al Defensor Universitario; quien actuara conforme a sus atribuciones.

5 Formular, Proponer y sugerir normas y políticas que contribuyan a garantizar la mejora de la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.

6 Velar por el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para toda la comunidad universitaria, la confidencialidad en su actuación frente a actos, hechos u omisiones de las unidades administrativas, autoridades, personal directivo o docentes de la Universidad y así como el pleno respeto a la Constitución Política del Perú, a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.

7 El defensor universitario, debe presentar ante el rectorado una memoria de sus actividades, en la que, entre otros aspectos, incorpore las recomendaciones y sugerencias tendentes a mejorar los servicios educativos que presta la universidad.

8 De ser el caso que la queja o reclamos se efectué en el libro de reclamaciones se derivara un informe inmediato al Responsable de Custodia de Libro de Reclamaciones.

9 Realizar demás funciones conforme al reglamento especial de la defensoría universitaria.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE CUSTODIA DE LIBRO DE RECLAMACIONES

Artículo 48º El Responsable de la Custodia de Libro de Reclamación es la persona responsable de la custodia de libro de reclamaciones, así como del procedimiento administrativo ante los órganos reguladores por parte del estado (INDECOPI); en respeto a la Constitución Política del Perú, La Ley Universitaria, y demás normas externas e internas.

Artículo 49º El Responsable de la Custodia de Libro de Reclamación tiene las siguientes funciones:

1 Velar por la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades).
2 Los miembros de la comunidad universitaria, podrán reportar su reclamo, queja o sugerencia a través del módulo de atención de reclamos, por medio del libro de reclamaciones, de la sede Central y Filiales o también podrá realizar de forma documentada.
3 De ser el caso el usuario puede registrar quejas directamente ante INDECOPI, quien notificará a la universidad mediante carta dirigida al representante de la Universidad.
4 Los responsables de custodiar el Libro de Reclamaciones en la Sede Central y Filiales derivan a la Defensoría Universitaria, las queja-reclamo realizados por los usuarios en forma escaneada y/o fotocopiada con documento a través del Trámite Documentario de manera inmediata, caso contrario se procederá a aplicar la sanción respectiva.
5 El responsable de la Custodia de Libro de Reclamaciones, recepcionar, registra y concentra la ficha de queja-reclamo registradas por los usuarios, así también el registro de módulo informático y todos los medios que corresponda.
6 Se encargará directamente de los procedimientos del Libro de Reclamaciones y otros de similar naturaleza ante INDECOPI.
7 Realizar demás funciones conforme al reglamento especial de la defensoría universitaria.

ESPECIALISTA EN DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 50º Son los encargados de brindar apoyo profesional al jefe de la Oficina de Defensoría Universitaria, Unidad de Atención de Reclamos Administrativos y Académicos, Unidad de Custodia de Libro Reclamaciones, asistiéndolos al asesoramiento jurídico general, revisión, análisis y recomendaciones, proyectar normas y políticas universitarias en los procedimientos internos y en todo lo que concierne a la Defensoría Universitaria.

Artículo 51º Es el encargado en lo que concierne a atender, elaborar informes, proyectar resoluciones, realizar diligencias y otros que encomiende su jefe inmediato.

TÍTULO V
OFICINAS DEPENDIENTES DE RECTORADO

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 52º Los órganos de asesoramiento son los encargados de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos estructurados de la universidad en los asuntos legales y técnicos específicos de la universidad y son:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planificación Universitaria

Artículo 53º Los órganos de asesoramiento dependen del rectorado y se encuentran a cargo en cada caso de un jefe, designado por un periodo de dos años o ser designado cargo de confianza; es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 54º Para ser designado jefe de oficina se requiere:

- Ser docente principal y estar trabajando en la universidad
- Ser designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- El cargo exige dedicación exclusiva.

SUB CAPÍTULO I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 55º La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de otorgar el marco jurídico legal de los aspectos administrativos, civiles, penales, laborales y constitucionales de la universidad. Está a cargo de un profesional abogado con cargo de jefe de Oficina, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 56º La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, planificar, ejecutar, controlar e informar sobre las actividades relacionadas con el marco jurídico y su cumplimiento en la universidad.
2. Asesorar a la alta dirección y a las diferentes dependencias de la universidad para una correcta interpretación y aplicación de los dispositivos legales.
3. Estudiar y emitir opiniones jurídico-legales sobre asuntos administrativos de la universidad.

4. Estudiar y emitir opiniones jurídico-legales sobre asuntos penales, civiles, laborales, contencioso administrativo, constitucionales y otros de la universidad.
5. Elaborar los instrumentos y documentos jurídicos que sean normativos para la universidad.
6. Actúa como defensor de los intereses de la universidad, ante cualquier fuero externo sea judicial u otro.
7. Asesorar a las autoridades universitarias en la suscripción de convenios, contratos, cumplimiento de acuerdos contractuales, etc.
8. Emitir informes y responder las consultas que sean requeridas por las autoridades de la universidad.
9. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.
10. Absolver consultas de carácter jurídico a los miembros de la comunidad universitaria.
11. Otras inherentes a la función.

I UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 57° La Unidad de Asuntos Administrativos, es responsable de otorgar el marco jurídico legal en los aspectos administrativos, civiles, penales, laborales, contencioso administrativo, constitucionales y otros de la universidad, está a cargo de un profesional abogado y depende directamente del jefe de oficina.

Artículo 58º La Unidad de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y ejecutar las actividades jurídico administrativas de la Universidad, determinando su nivel de riesgo e importancia, para iniciar procedimientos necesarios, que resuelvan los problemas.
2. Estudiar y emitir opinión jurídica legal de los expedientes administrativos en curso, buscando celeridad y determinación.
3. Formular y tramitar los diferentes contratos de trabajo y de otra índole que efectúa la Universidad.
4. Absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídicos administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria en vía de orientación;
5. Sistematizar y archivar la legalización concerniente a los asuntos administrativos y de utilidad para fines de oficina;
6. Llevar el registro de casos por expediente administrativo y tener en cuenta los reincidentes o casos que son de mayor riesgo para la institución.

7. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de asesoría jurídica.

II UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

Artículo 59°La unidad de asuntos Judiciales, es la responsable de otorgar el marco jurídico legal de aspectos civiles y penales, laborales, contencioso administrativo, constitucionales y la tutela de los derechos de los miembros de la universidad, velando por el mantenimiento del principio de autoridad responsable; el jefe de la unidad es un profesional abogado y depende jerárquica y administrativamente del jefe de la oficina de asesoría Jurídica.

Artículo 60° Son funciones de la Unidad de Asuntos Judiciales:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades jurídicas de la Universidad, determinando su nivel de riesgo en las demandas y denuncias, crono gramando su atención, lo mismo que registrar los casos externos en los que la Universidad demande por cualquier acción debidamente aprobada por las instancias respectivas.
2. Asumir la defensa de la universidad en todos los asuntos materia de controversia, peritaje, conciliación de asuntos civiles y penales, cumpliendo con los plazos bajo responsabilidad funcional.
3. Conocer las denuncias y reclamaciones que presenten docentes, estudiantes y administrativos de la UANCV, cuando consideren que se ha vulnerado su derecho individual.
4. Absolver consultas sobre asuntos legales de su competencia formuladas por la comunidad universitaria, en vía de orientación.
5. Llevar el registro actualizado y al día de los casos en los que está involucrado la Universidad o sus autoridades.
6. Revisar en forma diaria la actualización jurídica, técnica, presupuestal y de otras en las que tenga injerencia la Universidad.
7. Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles, penales y otros de necesidad de la oficina.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de asesoría jurídica.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 61º La Oficina de planificación Universitaria (OPU), es el órgano encargado de orientar a los órganos de gobierno, alta dirección y demás unidades estructurados de la universidad en las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística y desarrollo universitario .

Dirige el diseño estratégico y cultural de la universidad, auto evaluación, propone la creación de nuevas escuelas profesionales, conduce los procesos de planificación institucional, planeamiento estratégico, de formulación y evaluación de proyectos, el presupuesto institucional anual, así como los procesos de racionalización, estadística y cooperación inter institucional para la gestión estratégica y operativa de la universidad; es parte integrante de la autoevaluación, mejora continua y acreditación institucional.

Artículo 62º La oficina de planificación universitaria, tiene las siguientes funciones:

1. Formular los documentos de gestión institucional y participar del procedimiento de licenciamiento de la universidad.
2. Apoyar al rectorado en la formulación del plan de trabajo para el licenciamiento institucional, la acreditación y la mejora continua.
3. Proponer el proceso de auto evaluación para el funcionamiento de la universidad, proponer mejora continua en los procesos administrativos y simplificación administrativa.
4. Proponer al rectorado políticas de desarrollo de la universidad, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, lo mismo que la propuesta para la creación de nuevas carreras profesionales.
5. Asesorar a la alta dirección en la formulación y orientación de las políticas, estrategias y tácticas para el desarrollo institucional, a través del Plan Estratégico.
6. Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos institucionales.
7. Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnicas del proceso de planeamiento, presupuesto, organización y métodos para la estadística en el sistema de información para la gestión universitaria.
8. Dirigir, identificar, formular y priorizar los proyectos de desarrollo institucional.
9. Participar como secretaría técnica en los procesos de contratación, evaluación y rotación del personal.

10. Formular y evaluar los planes y programas de la universidad en el corto, mediano y largo plazo, supervisando su ejecución.
11. Formular estudios, diagnósticos y pronósticos de áreas funcionales y campos de acción de la universidad.
12. Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación, así como apoyar el cierre presupuestal.
13. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de estadística de la universidad en coordinación con la oficina universitaria de tecnología informática y telecomunicaciones.
14. Analizar y proponer el diseño y dinámica organizacional, así como los procedimientos administrativos y académicos de la universidad.
15. Actualizar los documentos de gestión institucional tales como: Reglamento General, Reglamento Interno, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO y otros, en coordinación con el vicerrectorado administrativo.
16. Coordinar la elaboración de reglamentos, manuales, directivas y demás instrumentos de normatividad interna académica y administrativa, evaluando su aplicación.
17. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional, el plan de funcionamiento y desarrollo, el presupuesto anual y la memoria anual de la universidad.
18. Emitir opinión técnica y certificación en materia presupuestaria, financiera para su respectiva discusión y aprobación.
19. Estudiar los posibles compromisos de crédito financiero y pronunciarse respecto a las ventajas o desventajas que esto signifique para la universidad.
20. Pronunciarse sobre la conveniencia de suscribir convenios y alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales en los términos en que estos se puedan establecer.
21. Coordinar, apoyar y participar de los servicios de gobierno electrónico de la universidad.
22. Otras inherentes a la función.0

Artículo 63º La Oficina de Planificación Universitaria, para el mejor cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura siguiente:

- Unidad de Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística
- Unidad de Relaciones Internacionales
- Unidad de Infraestructura

Lo mismo que cumple con las funciones de Administración del sistema de información para la gestión universitaria (SIGU), a través de responsables designados mediante resolución rectoral.

I UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 64º La Unidad de Presupuesto y Racionalización, es responsable de la formulación y evaluación del presupuesto de la universidad, responsable del estudio y análisis organizativo y de recomendar las acciones a seguir en el campo de las funciones, estructuras, cargas y procedimientos, formulando y revisando los documentos de gestión en forma permanente; generando un clima organizacional como base para la satisfacción laboral; está a cargo de un Jefe quien depende directamente del jefe de la oficina de planificación.

Artículo 65º Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Racionalización:

1. Asesorar en la elaboración del Presupuesto a las dependencias de la Universidad
2. Formular el proyecto del Presupuesto de la UANCV y coordinar con el Vicerrector Administrativo para hacer conocer al Rector de la Universidad.
3. Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de conformidad con la Directiva
4. Elaborar las Directivas internas para la preparación de los Anteproyectos y Proyectos del Presupuesto de la Universidad.
5. Coordinar la Asignación Presupuestal a nivel de actividades, proyectos y recursos humanos;
6. Proponer a la Alta Dirección alternativas de la captación y uso de recursos propios;
7. Formular y participar en las ampliaciones y modificaciones de los Calendarios de Compromisos por Fuentes de Financiamiento en concordancia con las necesidades y disposiciones vigentes;
8. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de racionalización,
9. Formular y proponer a la Alta Dirección la política de Racionalización administrativa institucional,
10. Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas de la Universidad.
11. Formular, revisar y evaluar los documentos de gestión a todo nivel en la Universidad.
12. Conducir el proceso de formulación del Cuadro para asignación de personal
13. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

II UNIDAD DE DESARROLLO UNIVERSITARIO Y ESTADÍSTICA

Artículo 66º La Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística, es responsable de recopilar, relacionar, procesar y analizar la información estadística que se requiere en la universidad para su difusión, prognosis y gestión administrativa; así como recopilación y priorización de la información para el procesamiento automático de datos, responsable de formular y evaluar los planes operativos de la universidad, opinión de nuevos proyectos y modificaciones tanto curriculares como de fusión o liquidación; está a cargo de un jefe que depende directamente del jefe de la oficina de planificación.

Artículo 67º Son funciones de la Unidad de Desarrollo Universitario y Estadística:

1. Coordinar con las diversas dependencias de la universidad para incorporarlos al procesamiento automático integrado de datos, priorizando a las facultades;
2. Proponer a la jefatura el plan de desarrollo institucional de mediano plazo, los planes y programas de desarrollo de la universidad a corto, mediano y largo plazo;
3. Asesorar en la formulación de planes y programas académicos administrativos a los órganos del nivel central y a la Facultad;
4. Evaluar y proponer a la Jefatura las normas, técnico administrativas y metodológicas y de procedimientos de programación de actividades de los órganos de la universidad;
5. Proponer las metas y la asignación de recursos a los programas de la universidad.
6. Evaluar periódicamente los planes y programas de desarrollo de la universidad.
7. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la formulación de la información estadística e informática de la Universidad,
8. Proponer los lineamientos de política de Estadística.
9. Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de Estadísticas de la Universidad, la administración del sistema de información para la gestión universitaria (SIGU).
10. Difundir en coordinación con Unidad orgánica que corresponda, las estadísticas relacionadas con la problemática Universitaria,
11. Programar las actividades de Informática de toda la Universidad coordinando con la Oficina de Tecnología Informática y telecomunicaciones,
12. Formular en coordinación con las demás oficinas universitarias la Memoria Anual y entregar al Rector para su exposición ante la Asamblea y Consejo Universitario.

13. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de planificación.

III UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 68º La Unidad de Relaciones Internacionales, tiene como objetivo la consultoría, elaboración y evaluación de proyectos de diseño de convenios o alianzas estratégicas, orientados al desarrollo de la comunidad universitaria; promover y gestionar cooperación nacional e internacional para la universidad y gestionar ante los diversos organismos, el desembolso de fondos asignados de acuerdo a convenios, buscar convenios de movilidad institucional, pares y visitantes de universidades extranjeras, en concordancia con la oficina de planificación y el rectorado de la universidad, está a cargo de un responsable quien depende directamente del jefe de la oficina de planificación.

Artículo 69º Son funciones de la Unidad de Relaciones Internacionales:

1. Planificar, Formular y proponer al jefe de la oficina de planificación el plan de actividades, para atender las necesidades de relaciones de cooperación y convenio con entidades nacionales e Internacionales.
2. Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la universidad, relacionadas con la ayuda de los organismos y agencias Internacionales.
3. Coordinar por delegación de la Jefatura con los organismos y agencias Internacionales, los asuntos relacionados con Programas y Proyectos de movilidad institucional, pares y visitantes de otras universidades.
4. Investigar nuevas Fuentes de Financiamiento y la concesión de becas, gestionando recursos por múltiples fuentes, proponiendo a la alta dirección la aceptación de donaciones y otros, que beneficien a la Universidad.
5. Promover y gestionar la participación de la Universidad en Programas Internacionales en el campo de la docencia, Investigación, proyección social, extensión educativa y capacitación.
6. Otras tareas que asigne el jefe de la Oficina.

IV UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 70º La unidad de infraestructura universitaria, es responsable del planeamiento permanente de necesidades de infraestructura, equipamiento para las áreas administrativas, académicas, de investigación, proyección social, extensión universitaria y prioritariamente de bienestar universitario; responsable de la

formulación, seguimiento y aprobación de los proyectos de infraestructura, coordinando su aprobación para los presupuestos anuales y sus modificaciones; está a cargo de un Jefe que depende directamente del jefe de oficina de planificación.

Artículo 71º Son funciones de la Unidad de Infraestructura:

1. Planifica, formula, dirige y evalúa; las acciones de infraestructura universitaria, coordinando su presupuesto y cronograma de ejecución.
2. Prestar asistencia al Rector y autoridades en materia de elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo de la infraestructura de la UANCV.
3. Formular, evaluar y ejecutar el Plan Director de Desarrollo Físico y equipamiento de la Universidad
4. Dirigir la programación, organización, ejecución, coordinación y control de los estudios, proyectos y obras a su cargo y las que se realicen por intermedio de terceros.
5. Dirigir la gestión, el apoyo y control administrativo y contable de la unidad, responsabilizándose de presentar la información respectiva a la autoridad universitaria.
6. Evaluar, analizar y dar conformidad a las valorizaciones de obra de los residentes o contratistas, previo visto o informe del Supervisor de obra
7. Evalúa y da conformidad a los requerimientos de materiales y otros, que presentan los residentes de obra y los adelantos y pagos a los contratistas.
8. Formula los requerimientos de personal de obra o da conformidad a lo presentado por los residentes
9. Otras funciones relacionadas a su función, que le sean asignadas por el jefe de oficina.

Artículo 72º El sistema de información para la gestión universitaria (SIGU), es una nueva estrategia estadística que permite tener una herramienta de apoyo para el registro y carga de datos del universo universitario conformado por dimensiones tales como estudiantes, graduados, docentes y administrativos.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 73º Los órganos de apoyo dependientes del rectorado, son los responsables de proporcionar soporte técnico, normativo y logístico al rectorado, vicerrectorado académico, vicerrectorado de investigación, vicerrectorado administrativo y demás unidades académicas y administrativas tanto de recursos, servicios,

información y el apoyo necesario que se requiera para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales, son:

Secretaría General

- Unidad de Grados y Títulos
- Unidad de Resoluciones
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo de Resoluciones
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Oficina de Imagen Institucional

- Unidad de Relaciones Públicas
- Unidad de Prensa y Protocolo
- Unidad de Informes

Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones

- Unidad Académica y Desarrollo de Software
- Unidad Administrativa Soporte y Pagina Web

SUB CAPÍTULO I

SECRETARIA GENERAL

Artículo 74º Secretaria General es un órgano de apoyo, responsable del trámite de documentos de la institución con el exterior, recepción, registro de expedientes y el archivo de la documentación de toda la institución, lo mismo que el registro de grados y títulos y la emisión de resoluciones; así como organizar y ejecutar la simplificación administrativa, responsable de transparencia y acceso a la información; con nivel de oficina que depende directamente del Rectorado. El Secretario General actúa como el fedatario de la universidad, como secretario de la Asamblea, Consejo Universitario y del Rectorado, con voz, pero sin voto.

Artículo 75º La secretaría general tiene las siguientes funciones:

1. Procesar, expedir, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales, así como de segunda especialización que confiere la

universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a la Superintendencia Nacional de Educación Superior.

2. Organizar, conducir y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los órganos de gobierno con los documentos que la sustentan y brindar servicio de información actualizada y en forma permanente.
3. Analizar y revisar los documentos académicos y administrativos recibidos, en observancia con las normas legales vigentes, dentro del ámbito de su competencia.
4. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y procedimientos técnicos de la administración de documentos y archivos de la universidad.
5. Organizar y procesar la documentación tratada por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
6. Comunicar y hacer cumplir la agenda y elaborar las actas de asamblea universitaria y consejo universitario.
7. Mantener actualizado el archivo de la normatividad académica y administrativa, y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la universidad en asuntos de su competencia.
8. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
9. Otras inherentes a la función.

I UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 76º Órgano de apoyo que permite a la universidad y la facultad registrar, administrar y controlar el sistema de grados y títulos de la UANCV. Está a cargo de un jefe de unidad, que depende directamente del secretario general.

Artículo 77º La unidad de grados y títulos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de grados y títulos que otorga la universidad, previo informe de las facultades o escuela de posgrado.
2. Dictaminar el expedito para obtener el grado académico de bachiller y título profesional, que otorga la universidad.
3. Tramitar y llevar el registro de los grados académicos y administrar los documentos oficiales.
4. Coordinar y apoyar el proceso de entrega de grados y títulos por facultad.
5. Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la unidad, memoria, manuales, reglamentos y otros de su competencia.

6. Coordinar con la oficina de tecnología informática y telecomunicaciones la información protocolizada de los grados y títulos
7. Otras inherentes a la función.

II UNIDAD DE RESOLUCIONES

Artículo 78º La Unidad de Resoluciones es responsable de la formación del expediente o autógrafa de las resoluciones, la formulación y tramitación del visto bueno de las dependencias estructuradas encargadas; está a cargo de un profesional especialista y depende del secretario general.

Artículo 79º La unidad de resoluciones tiene las siguientes funciones:

1. Formar el expediente o autógrafa de las resoluciones con responsabilidad, y llevar el registro de resoluciones rectorales.
2. Formular, verificar y controlar la emisión de resoluciones, teniendo especial cuidado en la fundamentación y normatividad vigente.
3. Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad, notificando a las dependencias necesarias y personas involucradas, llevando el registro y archivo con bastante detalle.
4. Coordinar con secretaria general sobre documentos pendientes de resolución, por falta de información o sustento de la autógrafa.
5. Llevar el registro y archivo en forma organizada, que permita la ubicación rápida y efectiva de la resolución y su autógrafa, para la atención diligente a los usuarios.
6. Atender las consultas y orientar a los usuarios en la situación de su expediente y la fecha probable de emisión de la resolución.
7. Mantener al día la emisión de documentos o resoluciones y la transcripción, haciendo llegar en forma oportuna la notificación a los usuarios y oficinas.
8. Otras que considere necesario el Secretario General.

III UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 80º Trámite Documentario, es un órgano de apoyo, responsable del flujo adecuado de ingreso y salida de documentos oficiales, a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad o responsable, quien depende jerárquicamente del secretario general.

Artículo 81° Son funciones de la unidad de trámite documentario:

1. Ejecutar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Institución.

2. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la universidad.
3. Controlar, y coordinar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto procesamiento de los documentos de conformidad con lo previsto por la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444, el TUPA y demás normas legales pertinentes.
4. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la universidad sobre los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
6. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
7. Realizar seguimiento de los documentos para dar orientación al público usuario, sobre la actual situación de su trámite, sea en físico o sistema virtual.
8. Informar mensualmente al Secretario General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

IV UNIDAD DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES

Artículo 82º La unidad de archivo de resoluciones es un órgano de apoyo, responsable del archivo de resoluciones de toda la universidad, encargada del archivo y la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, a cargo de un servidor, con categoría de jefe de unidad o responsable, quien depende jerárquicamente del secretario general.

Artículo 83º Son funciones de la Unidad de archivo de resoluciones:

1. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ejecutar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Universidad.
4. Supervisar los procesos archivísticos que se ejecutan en los archivos de gestión de la institución.

5. Proponer la documentación sujeta a eliminarse o transferir al Archivo General de la Nación.
6. Coordinar, sistematizar y uniformizar la producción de documentos.
7. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
8. Sistematizar el archivo a nivel virtual, con la finalidad de mejorar la calidad de atención al usuario, dentro del gobierno electrónico de la universidad.
9. Brindar capacitación y asesoramiento en materia archivística al personal de la institución.
10. Informar mensualmente al secretario general, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo, dentro del proceso de mejora continua y simplificación administrativa en el archivo de la universidad.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

V UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 84º La unidad de Transparencia y Acceso a la Información responsable de atender las solicitudes de información general o petitorio de los usuarios, cumpliendo con los plazos de ley, está a cargo de un servidor, con categoría de jefe de unidad o responsable, quien depende jerárquicamente del secretario general.

Artículo 85º Son funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

1. Formular y proponer documentos de respuesta a petitorios de información de los usuarios concordantes con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procesos transparencia y acceso a la información en el ámbito de toda la universidad, ingresando la información solicitada y la respuesta en el portal Web de la UANCV.
3. Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el alcanzar la información solicitada en los plazos previstos.
4. Elaborar los informes por tiempo solicitado en concordancia con las normas vigentes, sobre solicitudes y pedidos de los usuarios
5. Otras que le asigne el Secretario General.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 86º Es el órgano encargado de velar por el posicionamiento de la universidad en la vida local, regional y nacional, a través de un manejo efectivo de la comunicación e información institucional dentro y fuera de nuestra universidad, con el uso de la tecnología, sistemas de información y recursos humanos idóneos. Además, se encarga de coordinar la organización de las principales actividades de la UANCV y establecer las relaciones con entidades públicas y privadas.

Artículo 87º La Oficina de imagen y promoción institucional, tiene las siguientes funciones:

1. Planea, organiza, dirige, ejecuta y controla las estrategias de posicionamiento de la imagen de la universidad a nivel local, regional y nacional.
2. Coordinar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la UANCV.
3. Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad.
4. Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos de la universidad, así como aquella información que se clasifique como de interés general, utilizando tecnología de información y comunicación.
5. Definir las políticas, estrategias y mecanismos de comunicación, información y publicidad, conforme a los lineamientos de los órganos de gobierno, dirección, apoyo y asesoramiento de la universidad.
6. Velar por el correcto uso de los símbolos de la universidad en la ejecución de los eventos y publicidad.
7. Proponer convenios con empresas de difusión y publicidad.
8. Organizar y ejecutar el sistema de atención al cliente con información precisa y oportuna sobre información institucional, haciendo uso de la tecnología de información y del personal calificado.
9. Proponer, dirigir, organizar e implementar mecanismos de calidad en la atención al cliente: estudiantes y sociedad.
10. Organizar, monitorear, ejecutar y evaluar las principales actividades protocolares y culturales de la universidad.

11. Organizar la presentación pública de las autoridades y directivos de la universidad, cuidando primordialmente las condiciones de atención al usuario y a los medios de comunicación.
12. Organizar, canalizar y ejecutar conjuntamente con los demás órganos de la universidad las actividades de carácter cultural, social y deportivo, dándole prestancia e imagen a los eventos.
13. Organizar y ejecutar la cobertura periodística e informativa de las principales actividades académicas, culturales y protocolares que se organizan dentro de la universidad o con participación de ella.
14. Apoyar y coordinar en la elaboración y publicación de boletines, revistas informativas y otros.
15. Apoyar en la organización del material necesario para la elaboración de la memoria anual de la universidad.
16. Organizar ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales en coordinación con las autoridades y directores de las diferentes unidades de la universidad.
17. Mantener actualizado los archivos y medios de información y publicidad, internos como externos.
18. Administrar la publicidad y marketing de la universidad, velando por la forma y contenido de los mismos, los medios y materiales a utilizarse, así como el desarrollo mismo de todos los eventos o actividades a ejecutarse dentro y fuera de la universidad.
19. Proponer a la dirección de Planificación de la Universidad sobre el diseño, contenido y actualización permanente de la página web de la universidad.
20. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
21. Otras inherentes a la función.

Artículo 88º La oficina de imagen y promoción institucional, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades:

- Unidad de Relaciones Públicas
- Unidad de Prensa y Protocolo
- Unidad de Informes

I UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 89° Son funciones de la unidad de relaciones públicas:

1. Proponer la política de relaciones públicas e imagen institucional a la jefatura de oficina.
2. Mantener actualizado el archivo periodístico de la oficina de imagen

institucional.
3. Mantener actualizado la base de datos de la oficina de imagen institucional.
4. Coordinación para la organización de eventos, ceremonias, premiaciones u otros actos académicos designados por la alta dirección.
5. Atención y orientación al público que asiste a la oficina de imagen institucional.
6. Brindar información a estudiantes universitarios y público en general, sobre temas concernientes al entorno universitario.
7. Proponer las medidas protocolares y de relaciones públicas concernientes a mejorar la imagen de la universidad o sus órganos.
8. Planificar la realización de eventos literarios, científicos y culturales dentro y fuera de la comunidad universitaria.
9. Supervisar la forma y contenido de los documentos de prensa y radio antes de la divulgación pública.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

II UNIDAD DE PRENSA Y PROTOCOLO

Artículo 90° Son funciones de la unidad de prensa y protocolo:

1. Solicitar información a las diferentes unidades estructuradas de la UANCV para publicar revistas y otros documentos de información a la comunidad universitaria y población en general.
2. Redacción y envío de notas de prensa referentes a las diligencias y actividades que organiza o ejecuta la UANCV.
3. Publicación de las actividades académicas, ceremonias y convenios que involucran a nuestra institución en la página web de la UANCV.
4. Organizar conferencias de prensa y programas televisivos referentes a lo que acontece en la UANCV.
5. Diligencia para etiquetar, empaquetar, ensobrar y remitir invitaciones a las diferentes dependencias universitarias y entidades públicas y privadas.
6. Diseñar diplomas, invitaciones, tarjetas, trípticos, programas ceremoniales, gigantografías y demás gráficos dependiendo de la actividad o coyuntura.
7. Organizar y conducir las ceremonias oficiales de la universidad.
8. Tomar fotografías en eventos y ceremonias relacionadas al entorno académico, administrativo y de relaciones interinstitucionales.
9. Apoyo a otras dependencias de la institución en la organización y ejecución de ceremonias.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

III UNIDAD DE INFORMES

Artículo 91° Son funciones de la unidad de informes:

1. Solicitar información a las diferentes unidades estructuradas de la UANCV para dar a conocer a la comunidad universitaria.
2. Informar permanentemente a la comunidad universitaria, usuarios y público en general sobre los servicios que brinda la universidad.
3. Informar de las actividades académicas, ceremonias y convenios que involucran a nuestra institución.
4. Tener a su cargo la difusión de comunicados oficiales de la Universidad.
5. Deriva a la comunidad universitaria y al público en general la ubicación y funciones que cumplen las diferentes oficinas administrativas.
6. Informa en primera instancia sobre procedimientos administrativos de las diferentes oficinas de la UANCV.
7. Otras que le encargue el jefe de oficina.

SUB CAPÍTULO III

OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 92º La oficina de tecnología informática y telecomunicaciones, es un órgano de apoyo al Rectorado, responsable de planificar, organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado y operativo el sistema de servicios de información en los cuatro (4) aspectos principales: infraestructura y conectividad, servicios de software para procesos académicos, servicios de software para procesos administrativos, y cultura de la información. Está a cargo de un profesional especialista en programas de tecnología de información y comunicación, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 93º La Oficina de Tecnología Informática y telecomunicaciones, cumple las siguientes funciones:

1. Desarrollar la Web y los sistemas de su competencia que permita el gobierno electrónico de la UANCV.
2. Administrar la base de datos y las aplicaciones académicas y administrativas, manteniendo informado a las autoridades en forma continua.
3. Implementar y administrar la base de datos de la UANCV a nivel integral.
4. Administrar la data center en lo relacionado con la seguridad de redes y telecomunicaciones.
5. Brindar seguridad de las redes y telecomunicaciones a todo nivel

6. Administrar las redes y la fibra óptica de la UANCV.
7. Planificar, organizar y ejecutar acciones de capacitación y soporte a los usuarios por oficinas o áreas.
8. Programar un sistema y reglamento de control de redes y telecomunicaciones.
9. Otros que delegue el jefe inmediato o el Rector.

Artículo 94º La oficina de tecnología informática y telecomunicaciones, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades:

- Unidad Académica y Desarrollo de Software.
- Unidad Administrativa Soporte y Pagina Web.

I UNIDAD ACADÉMICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Artículo 95º La unidad académica y desarrollo de software, cumple las siguientes funciones:

1. Organizar, planificar, realizar seguimiento y evaluar las actividades de funcionamiento de los servidores y el personal de la Unidad.
2. Tener a su cargo y responder por servidores y equipos de seguridad para ofrecer todos los servicios electrónicos a nivel de administración
3. Controlar el sistema de seguridad y funcionamiento de las redes, servidores y aplicaciones que permita contar con niveles de seguridad.
4. Prestar servicio de procesamiento de datos según las indicaciones del jefe de la oficina.
5. Monitorear en forma permanente a servidores y equipos de seguridad, respaldo de los datos, creación de usuarios.
6. Mantener los sistemas operativos y resolución de problemas, informando inmediatamente cuando existen problemas coyunturales.
7. Mantener un programa responsable para el desarrollo de esquemas de seguridad de redes, servidores y aplicaciones
8. Es responsable de monitorear operar y controlar los aspectos administrativos de los equipos de redes.
9. Sugerir las necesidades de ampliación refacción y renovación de equipos y seguimiento a sus requerimientos.
10. Administrar y operatividad el programa del servicio de voz sobre IP.
11. Preparar y ordenar los trabajos de carácter académico, administrativo según disposiciones del jefe de la oficina.
12. Preparar y capacitar al personal de las diferentes dependencias de la universidad en el manejo del software.
13. Otras que se le asigne por función.

II UNIDAD ADMINISTRATIVA SOPORTE Y PAGINA WEB

Artículo 96º La unidad de soporte, capacitación y control, cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, desarrollar y mejorar la infraestructura (backbone), de redes, voz sobre IP, servidores, bases de datos e internet.
2. Lograr una comunicación de alta velocidad, servicio de aplicaciones con estándares de seguridad.
3. Lograr la confiabilidad redundancia establecida en la UANCV
4. Brindar capacitación, asistencia y soporte técnico a estudiantes, docentes y administrativos en relación a equipos de proyección, audio y videoconferencias.
5. Verificar las condiciones de seguridad y funcionabilidad de los centros de cómputo y contribuir al aprendizaje y desarrollo académico
6. Apoyar las labores de mejora de redes, voz sobre IP, servidores, base de datos e internet.
7. Desarrollar los programas establecidos para conseguir alta velocidad y servicio de aplicaciones con estándares de seguridad.
8. Es responsable de ejecutar las órdenes sobre condiciones de seguridad y funcionalidad de todo el sistema.
9. Otros que le asigne el jefe de oficina.

TÍTULO VI
ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 97º Los órganos dependientes del vicerrectorado académico son:

- Oficina Permanente de Admisión
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Gestión de Calidad Académica
- Oficina de Acreditación Académica
- Oficina de Bienestar Universitario
- Oficina de Responsabilidad Social Universitaria

CAPÍTULO I

OFICINA PERMANENTE DE ADMISIÓN

Artículo 98º La Oficina Permanente de Admisión es la responsable de planificar, organizar, gestionar, ejecutar, evaluar e informar sobre los procesos de ingreso a la universidad para el pregrado y posgrado y tiene como unidad a su mando al Centro Pre Universitario. La Oficina está a cargo de un jefe, docente.

Artículo 99º La Oficina permanente de admisión tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias de ingreso a la universidad en pregrado modalidad presencial.
2. Elaborar en coordinación con las unidades académicas el cuadro de vacantes de ingreso a la Universidad.
3. Estudiar y elaborar científicamente las pruebas de evaluación.
4. Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
5. Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
6. Dirigir, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión a la Universidad en coordinación con las unidades académicas-administrativas correspondientes.
7. Desarrollar acciones de información y difusión de nuestros procesos de admisión a la universidad a través de los diferentes medios de comunicación local y regional, conforme a un plan de publicidad.
8. Desarrollar y ejecutar un plan de actividades de promoción de la Facultad.
9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las comisiones encargadas de los procesos de admisión a la universidad en las escuelas profesionales.
10. Dirigir, organizar, ejecutar y evaluar los mecanismos de control y los instrumentos de evaluación a aplicarse en los procesos de admisión a la universidad.
11. Mantener y actualizar el banco de información con datos de los procesos de admisión: notas, exámenes, participantes, ingresantes, colaboradores, inversión y otros.
12. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la unidad, reglamento interno, memoria y otros.
13. Otras inherentes a la función.

SUB CAPITULO I

CENTRO PRE-UNIVERSITARIO

Artículo 100º El centro pre universitario es el órgano de prestación de servicios educativos, dependiente de la Oficina Permanente de Admisión, y está dirigido a estudiantes de colegios secundarios y egresados de los mismos, cuyo objetivo es lograr el ingreso de sus estudiantes al sistema universitario mediante un reforzamiento de su aprendizaje; el centro está a cargo de un director.

Artículo 101º El centro pre universitario tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, planificar, programar, ejecutar y controlar los ciclos de preparación de postulantes a la universidad.
2. Desarrollar, ejecutar, realizar seguimiento de la programación académica del centro pre universitario.
3. Diseñar, organizar y mantener el banco de preguntas.
4. Evaluar el rendimiento académico de los postulantes.
5. Elaborar los cuadros de mérito de los postulantes y habilitar a quienes alcanzaron vacantes para su admisión a la universidad.
6. Desarrollar estudios y coordinaciones con los centros de educación secundaria, tendientes a apoyar la mejora del nivel educativo.
7. Tener a su cargo las funciones administrativas del centro pre universitario, procurando su eficiencia y rentabilidad.
8. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo del centro pre universitario, reglamento interno, memoria y otros.
9. Otros que le solicite la autoridad universitaria.

CAPÍTULO II

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 102º La Oficina de Servicios Académicos es responsable de dirigir, coordinar y controlar la funcionalidad, eficiencia y calidad de los servicios académicos de la universidad. Está a cargo de un jefe, docente.

Artículo 103º La Oficina de Servicios Académicos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la UANCV.

2. Asesorar y coordinar con el vicerrectorado académico, en materia de política académica para el desarrollo institucional.
3. Elaborar, actualizar y mejorar en apoyo a la oficina de planificación universitaria, los documentos normativos tales como: reglamento académico, reglamento de matrícula, reglamento de evaluación, reglamento de grados y títulos, reglamento de docentes y otros.
4. Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servicios informáticos.
5. Automatizar, dirigir y controlar el proceso de otorgamiento de certificados de estudios.
6. Programar y ejecutar certámenes académicos en beneficio de docentes estudiantes y población en general, en coordinación con la oficina de responsabilidad social.
7. Asesorar a los órganos académicos de la escuela profesional en el manejo de software académico
8. Organizar el sistema de registro y archivo académico concerniente al desarrollo curricular de formación profesional y de la labor que realiza el docente universitario.
9. Proporcionar información académica de estudiante y docentes para trámite correspondiente a cada caso
10. Coordinar acciones con las comisiones académicas y curriculares de las facultades
11. Optimizar el proceso académico a través de la formulación oportuna de lineamientos estratégicos de desarrollo.
12. Otras que le encomiende el vicerrectorado académico

Artículo 104º La oficina de servicios académicos, para el logro de sus objetivos tiene:

- Unidad de Registro Central Académico
- Unidad de Coordinación Académica, Evaluación y Desarrollo
- Unidad de Coordinación de Biblioteca
- Unidad de Archivo Central
- Unidad de Seguimiento al Egresado, Graduado y/o Titulado

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE REGISTRO CENTRAL ACADÉMICO

Artículo 105º La unidad de registro central académico, está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 106º La unidad de registro central académico, tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar el sistema de registro central académico de la UANCV, en archivo físico y virtual.
2. Automatizar el servicio de certificados de estudios y otras constancias a favor de los estudiantes.
3. Organizar el sistema de registro y archivo académico, tanto del desarrollo curricular del estudiante, como de la labor que realiza el docente universitario.
4. Planificar, organizar y coordinar la implementación del sistema académico de la universidad.
5. Centralizar, procesar y dar a conocer, la información académica de la universidad.
6. Organizar estadísticamente y analizar información relacionada con la población estudiantil, docente, egresado, graduado y titulado.
7. Mantener actualizado el sistema estadístico referido a la información académica de los estudiantes, en coordinación con el SIGU.
8. Elaborar y automatizar el Rankin académico de los estudiantes por escuela profesional al finalizar cada semestre.
9. Proponer a la jefatura y ejecutar las acciones de control sobre aspectos normativos, operativos y de gestión académica.
10. Emitir información académica actualizada a los estudiantes y egresados.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 107º La unidad de coordinación académica, evaluación y coordinación, está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 108º La unidad de coordinación académica, evaluación y desarrollo, tiene las siguientes funciones

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares en la UANCV.
2. Orientar el proceso académico de acuerdo a las políticas y estrategias de la UANCV.
3. Unificar el esquema y desarrollo de los sílabos de los cursos contemplados en la malla curricular de cada escuela profesional.
4. Desarrollar programas de mejora continua, tanto para estudiantes como para docentes en coordinación con la unidad de gestión de la calidad.

5. Planificar y ejecutar programas de actualización y perfeccionamiento docente en materia pedagógica.
6. Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de la innovación de métodos y técnicas didácticas.
7. Propiciar la creatividad e innovación pedagógica en los docentes de la UANCV.
8. Proponer la actualización y evaluación de los documentos normativos, como: reglamento de matrícula, reglamento de evaluación y otras directivas inherentes a lo académico.
9. Programar y ejecutar certámenes académicos en beneficio de docentes, estudiantes y población en general.
10. Contribuir a mejorar la calidad del desempeño pedagógico y académico de los docentes de la UANCV.
11. Identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que influyen en el desempeño académico de los docentes, para mejorar el ejercicio docente y la investigación.
12. Desarrollar acciones de evaluación del desempeño docente utilizando técnicas que permitan obtener resultados objetivos y no menoscaben la autoestima de los docentes.
13. Utilizar los resultados de la evaluación de desempeño docente para establecer políticas institucionales que permitan planificar y desarrollar acciones de mejoramiento pedagógico y académico.
14. Contribuir a la permanente actualización del conocimiento y a la capacitación pedagógica del personal académico, utilizando técnicas y tecnología modernas.
15. Determinar la idoneidad académica y ética de los docentes que permitirá contribuir a la promoción, permanencia y reconocimiento del personal académico.
16. Promover la cultura de calidad y evaluación en el marco del buen desempeño docente.
17. Otras funciones que le asigne el vicerrectorado académico o el jefe inmediato.

SUB CAPÍTULO III

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 109º La unidad de coordinación de biblioteca está a cargo de un jefe de unidad o responsable.

Artículo 110º Para el logro de sus objetivos tiene las siguientes funciones:

1. Proponer normas para garantizar la prestación eficiente de servicios en las bibliotecas especializadas de cada Facultad o escuela profesional.
2. Dirigir y organizar la biblioteca, hemeroteca y videoteca.
3. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y gestionar convenios.
4. Responsabilizarse de la custodia y administración de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca.
5. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada.
6. Promover y apoyar la implementación de bibliotecas virtuales en cada una de las escuelas profesionales.
7. Organizar un sistema apropiado de intercambio bibliográfico entre las facultades y las instituciones públicas y privadas de la región.
8. Proporcionar material bibliográfico a los usuarios controlando su devolución, e impartir instrucciones a los usuarios a fin de conservar en buen estado el material bibliográfico.
9. Orientar al público sobre la utilización de catálogos y ficheros para obtener la bibliografía requerida.
10. Sistematizar la información bibliográfica disponible en el entorno de internet y otros.
11. Participar en la realización del inventario del material bibliográfico.
12. Promover y fomentar el acceso a las bibliotecas y hacer uso eficiente de estos servicios.
13. Otras que determine la jefatura y el reglamento respectivo.

SUB CAPÍTULO IV

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 111º La unidad de archivo central es un órgano operativo, responsable del archivo central de la documentación de toda la universidad, encargada del archivo y la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, a cargo de un servidor, con categoría de jefe de unidad o responsable, quien depende jerárquicamente de la Jefatura de Oficina de Servicios Académicos.

Artículo 112° Son funciones de la unidad de archivo central:

1. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ejecutar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.

3. Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Universidad.
4. Supervisar los procesos archivísticos que se ejecutan en los archivos de gestión de la institución.
5. Proponer la documentación sujeta a eliminarse o transferir al Archivo General de la Nación.
6. Coordinar, sistematizar y uniformizar la producción de documentos.
7. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
8. Sistematizar el archivo a nivel virtual, con la finalidad de mejorar la calidad de atención al usuario, dentro del gobierno electrónico de la universidad.
9. Brindar capacitación y asesoramiento en materia archivística al personal de la institución.
10. Informar mensualmente al secretario general, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo, dentro del proceso de mejora continua y simplificación administrativa en el archivo de la universidad.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

SUB CAPÍTULO V

UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO, GRADUADO Y/O TITULADO

Artículo 113° La unidad de seguimiento a egresados y graduados, tiene como función establecer vínculos de fortalecimiento entre los egresados, graduados y titulados de la UANCV.

Artículo 114° La unidad tiene las siguientes funciones específicas**:**

1. Proponer las políticas, objetivos, procedimientos y plan de seguimiento a los Graduados.
2. Coordinar con los decanos, los directores de las escuelas profesionales y filiales, los procesos de seguimiento a los graduados.
3. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados, su registro y seguimiento, a través de la formalización y publicación de servicios.
4. Desarrollar programas de seguimiento a egresados por escuela profesional, mediante auditorias periódicas que se llevan a cabo sobre los egresados que ya se insertaron en el ambiente laboral, lo que es importante para la universidad como información clasificada.
5. Evaluar el servicio prestado por los egresados a las empresas, teniendo en cuenta su grado de satisfacción, lo que servirá para toma de decisiones y

mejora que permitan facilitar las condiciones adecuadas para la promoción de vacantes en la bolsa de trabajo.

6. Realizar estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca del proceso.
7. Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados de la Universidad.
8. Otras que le asigne el jefe de la oficina de servicios académicos.

CAPÍTULO III

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 115º La Oficina de gestión de la calidad institucional es responsable de dirigir, coordinar y controlar la funcionalidad y eficiencia de los servicios institucionales de la universidad. Está a cargo de un jefe, docente.

Artículo 116º La oficina de gestión de la calidad institucional tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, planificar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad académica de las escuelas profesionales.
2. Organizar el licenciamiento de las escuelas profesionales, cuando se concluya con el licenciamiento institucional.
3. Lograr formalizar la cultura de calidad académica en las Facultades y escuelas profesionales.
4. Diseñar las políticas y objetivos para lograr el licenciamiento institucional y acreditación de las escuelas profesionales.
5. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
6. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
7. Integrar la gestión en el proceso de acreditación de las escuelas profesionales mediante el SINEACE.
8. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza – aprendizaje e investigación.
9. Otros que se le asigne mediante el vicerrectorado académico.

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS

Artículo 117º La Unidad Licenciamiento de Programas, está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 118º La Unidad de Licenciamiento de Programas, tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar en el licenciamiento institucional y proponer las políticas adecuadas para lograr el licenciamiento de las escuelas profesionales.
2. Diseñar las políticas para asegurar la acreditación de las escuelas profesionales de la UANCV
3. Promover el licenciamiento y la acreditación de las escuelas profesionales.
4. Integrar la gestión en el proceso de acreditación de las escuelas profesionales mediante el SINEACE.
5. Diseñar las políticas y objetivos para lograr el licenciamiento institucional y acreditación de las escuelas profesionales.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE MEDICIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

Artículo 119º La unidad de medición de calidad académica, está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 120º La unidad de medición de calidad académica**,** tiene las siguientes funciones

1. Elaborar el sistema de gestión de calidad universitario acorde al plan estratégico de la UANCV.
2. Generar los reglamentos correspondientes por cada indicador de calidad universitaria
3. Diseñar y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad
4. Evaluar y pronunciarse sobre los planes de mejora continua tanto para las facultades, escuelas de posgrado y oficinas y centros académicos (ingles, informática, centros de investigación y producción)
5. Informar los resultados de mejora continua de la calidad basados en los planes de mejora institucionales y escuelas profesionales.

6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de mejoramiento de la calidad integrada de la universidad, en sus aspectos académicos, de investigación, infraestructura, responsabilidad social y bienestar universitario en coordinación con las diferentes oficinas administrativas, facultades, escuelas profesionales y la comunidad universitaria.
7. Proyectar y proponer el plan integrado de actividades, para el mejoramiento de la calidad institucional, alcanzando el proyecto al Rectorado para su aprobación en Consejo Universitario.
8. Evaluar e informar sobre los avances en cada una de las variables a ser incluidas en el proceso de mejora continua para la autoevaluación.
9. Desarrollar programas de capacitación e intercambio de opiniones para el trabajo en equipo, fortaleciendo los comités de autoevaluación.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
11. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
12. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza – aprendizaje e investigación.
13. Elaborar el formato único con los estándares mínimos por cada una de las escuelas profesionales.
14. Presentar informes mensuales y de coyuntura cuando amerite, con la finalidad de tomar medidas correctivas oportunas.
15. Otras funciones que sean necesarias y determinadas por el Rectorado.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE ACREDITACIÓN ACADÉMICA

Artículo 121º La oficina de acreditación académica es responsable de certificar que las escuelas profesionales tienen objetivos claramente definidos y educativamente son adecuados.

Artículo 122º La oficina de acreditación académica tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y conducir procesos de autoevaluación, conducentes a la acreditación de las diferentes escuelas profesionales
2. Proponer mecanismos de acreditación que sean reconocidos por la SUNEU.
3. Organizar procesos de evaluación externa en las diferentes facultades de la UANCV.

4. Elaborar y proponer acciones y planes de mejora, que sean necesarios para cumplir con los procedimientos y estándares de las agencias acreditadoras que son parte de SUNEDU.
5. Evaluar la implementación de acciones y planes de mejora que sean necesarios para cumplir con los estándares de acreditación.
6. Conducir procesos de evaluación curricular, evaluación de impacto de la información, evaluación de la servicios académicos y administrativos.
7. Otras que sean acorde con sus funciones, el estatuto o la ley universitaria.

CAPÍTULO V

OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 123º La Oficina de Responsabilidad Social Universitaria, es un sistema de gestión que busca fortalecer la integración universidad-sociedad con la participación y compromiso de los miembros de la institución en programas para el desarrollo humano sostenible conjunto, en coherencia con el Estatuto; es dependiente del vicerrectorado académico. Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades a su cargo:

- Unidad de Tutoría Universitaria.
- Unidad Centro de Formación Permanente de Docente Universitario
- Unidad de Convenios para el Desarrollo Sostenible
- Unidad de Extensión Universitaria

Artículo 124º La oficina de responsabilidad social universitaria, tiene las siguientes funciones:

1. Gestiona la extensión universitaria y proyección social para fortalecer la vinculación con la sociedad, a través de proyectos y actividades debidamente planificadas por las diferentes Facultades y escuela de posgrado.
2. Promueve la iniciativa y brinda asesoría, para la creación de micro y pequeñas empresas organizadas y dirigidas por los estudiantes.
3. Vincula la universidad con la sociedad a través de convenios de desarrollo sostenible y los egresados promoviendo la certificación de competencias profesionales e inserción laboral a través de la bolsa de trabajo.
4. Vincula la universidad con los grupos de interés y la comunidad universitaria promoviendo la formación permanente del docente Universitario.

5. Formaliza el área de seguimiento al egresado desarrollando el plan de seguimiento al graduado, registrar y administrar el padrón de egresados y graduados por semestre y programas.
6. Propone la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para fines de cooperación en las áreas de extensión y proyección social.
7. Organiza la participación de la universidad en eventos institucionales de la región en áreas de su competencia, en coordinación con las Facultades y los órganos pertinentes.
8. Organiza y coordina la realización de diferentes programas de asistencia a nivel de instituciones educativas con participación de estamentos de la universidad.
9. Propone y evalúa las actividades de cooperación y asistencia técnica a la comunidad a través de asesorías y consultorías.
10. Elabora, presenta y evalúa el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
11. Realiza el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes e informa al Vicerrectorado Académico.
12. Otras que se le asigne.

SUB CAPITULO I
UNIDAD DE TUTORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 125º La unidad de tutoría universitaria, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, formular, supervisar la ejecución del programa y evaluar el plan de trabajo de acción tutorial de los tutores de la unidad de tutoría.
2. Brindar acompañamiento, consejería y orientación a los estudiantes en general y en particular a quienes hayan sido desaprobados en sus asignaturas, o requieran apoyo para mejorar su rendimiento académico.
3. Coordinar con los profesores coordinadores de cursos para implementar y desarrollar actividades de soporte académico y de reforzamiento al proceso formativo de los estudiantes a fin de prevenir los índices de desaprobación y contribuir con su formación integral.
4. Contar con el file personal de la acción tutorial brindada a cada estudiante por los tutores de cada escuela profesional.
5. Registrar y mantener en reserva la relación de estudiantes atendidos por los docentes-tutores en el programa de tutoría.
6. Recoger y consolidar el nivel de satisfacción de los usuarios estudiantes, atendidos por el programa de tutoría de ser necesario coordina acciones de mejora.
7. Mantener la adecuada integridad, seguridad y reserva de la información del programa, principalmente sobre la identificación del estudiante.

8. Posibilitar en el estudiante, una toma de decisiones académicas acertadas, suficientemente analizadas y ponderadas según criterios pertinentes en situaciones de cambio de estudios, sentimiento de fracaso o deseo de abandono.
9. Cumplir con las demás funciones vinculadas con el programa que le sean asignadas por el jefe de la oficina de Responsabilidad Social Universitaria.

SUB CAPITULO II
UNIDAD CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE DE DOCENTE UNIVERSITARIO

Artículo 126º La Unidad de Formación Permanente de Docente Universitario, busca fortalecer la integración universidad - docente con la participación y compromiso de los miembros de la institución en programas de capacitación para el desarrollo humano y lograr mejorar las capacidades de desarrollo sostenible, en coherencia con el Estatuto Universitario; es dependiente de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria.

Artículo 127º La Unidad de Formación Permanente de Docente Universitario, tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar la formación permanente, orientada a mejorar, tanto la práctica de enseñanza - aprendizaje como el desempeño laboral de los docentes
2. El proceso de Formación Permanente de Docente Universitario, debe desarrollar en el docente formación integral, sistemático, objetivo, transparente y confiable.
3. Deberá proponer directivas, para monitorear y evaluar al docente universitario.
4. Promover la Formación Permanente se refiere a los estudios de actualización, capacitación y perfeccionamiento del docente.
5. Fomentar la idoneidad profesional: Se refiere a la acreditación de las competencias específicas requeridas para ejercer la función.
6. Desarrollar el Compromiso ético: Se refiere al comportamiento ético y moral del docente.
7. Desarrollar la Calidad de desempeño: Se refiere a lo señalado a los principios normados en el Estatuto Universitario.
8. Generar Reconocimiento de méritos: Se refiere a los cargos desempeñados, producción intelectual y distinciones o reconocimientos.
9. Establecer los indicadores e instrumentos de evaluación para el ascenso están serán elaborados en concordancia con las directivas del SINEACE

SUB CAPITULO III

UNIDAD DE CONVENIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 128º La Unidad de Convenios para el desarrollo sostenible, busca establecer políticas de servicio que permitan a los, graduados y/o titulados contar con experiencia preprofesional que facilite su progresiva inserción al mercado laboral.

Artículo 129º La Unidad de Convenios para el desarrollo sostenible, cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar los documentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, como reglamentos, directivas, entre otros.
2. Actualizar cuando sea necesario los documentos de gestión, para el mejor desempeño de sus funciones
3. Establecer las normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de sus funciones.
4. Elaborar anualmente el plan de seguimiento al egresado, graduado y/o titulado.
5. Llevar un registro de egresados, graduados y/o titulados que permitan obtener información relevante para convocarlos a las diferentes actividades que realizara la unidad.
6. Organizar por semestre académico actividades que faciliten su inserción laboral, tales como cursos, talleres, seminarios, programas de intercambio, entre otros.
7. Publicar y difundir mensualmente los convenios suscritos por la universidad respecto a bolsa de trabajo, practicas preprofesionales, entre otros.
8. La información de los egresados, graduados y/o titulados se presentará por semestre académico, y deberá estar desagregada por programas de estudio.
9. La información de los graduados deberá ser aprobada por consejo universitario antes de finalizar el semestre académico.

SUB CAPITULO IV

UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 130º La unidad de Extensión Universitaria, está a cargo de un jefe de unidad.

Artículo 131º La unidad de extensión universitaria, tiene las siguientes funciones:

1. Propiciar que las diferentes formas organizativas de la formación profesional contribuyan a que los estudiantes profundicen en los conocimientos de la historia, desarrollen una ética y un sentimiento de identidad nacional, se apropien de la cultura de su profesión, adquieran conocimientos de cultura general, y a la vez sean promotores culturales en las distintas etapas de estudio en que se vinculan con la práctica social.
2. Coordinar y realizar, de conjunto con los factores implicados, las acciones de superación profesional de los graduados universitarios y de la población en general, en correspondencia con las necesidades socioeconómicas del territorio y del país, con los avances de la ciencia, la técnica, el arte y el deporte.
3. Difundir los resultados científicos los nuevos conocimientos que se produzcan, los proyectos de investigación y la información científico-técnica con el objetivo de su rápida transmisión, introducción o sistematización como conocimiento en el medio universitario y en la práctica de su entorno social.
4. Propiciar y promover una programación variada y sistemática de opciones culturales y recreativas, dirigidas a fomentar aficiones y al empleo del tiempo libre en función del desarrollo cultural de la comunidad universitaria.
5. Promover y fomentar la interacción Universidad-Sociedad en las diferentes expresiones de la cultura sobre la base de la coordinación con las demás instituciones Culturales de la región, el acercamiento a artistas, intelectuales y otros profesionales que realizan su labor dentro o fuera de la universidad, y la relación con los proyectos culturales comunitarios que de conjunto se establezcan con el fin de enriquecer la vida sociocultural de la población de Juliaca y la región.
6. Atender el sistema de la cultura física y el deporte en sus más diversas formas con el propósito de la preparación física, la promoción de la salud y la cultura física de la comunidad universitaria y la de su entorno social, así como del desarrollo del deporte de calidad en sus diferentes niveles.
7. Crear y asegurar el funcionamiento sistemático de las organizaciones culturales universitarias, identificadas éstas como unidades o agrupaciones artísticas.
8. Difundir y divulgar los resultados más relevantes de la educación superior, el quehacer de la vida universitaria y social, y las actividades de extensión en la universidad y en la población, para información de la población universitaria y la de su entorno.
9. Cumplir con las demás funciones vinculadas con el programa que le sean asignadas por el jefe de la oficina de Responsabilidad Social Universitaria.

CAPÍTULO VI

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 132º La Oficina de Bienestar Universitario, brinda a la comunidad universitaria actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, destinadas donde participen los estudiantes de pregrado, posgrado, administrativos. Para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes unidades a su cargo:

- Unidad de Asistencia Social.
- Unidad de Salud
- Unidad de Recreación, Cultura y Deportes
- Unidad de Servicios Complementarios

Artículo 133º La oficina de bienestar universitario, tiene las siguientes funciones:

a) Planificar los lineamientos de política de acciones universitarias en lo concerniente al bienestar universitario de los estudiantes.
b) Brindar apoyo técnico al vicerrectorado académico en los programas de bienestar universitario.
c) Promover y fomentar el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria.
d) Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento administrativo de la Oficina.
e) Proponer y participar en la elaboración del presupuesto en lo concerniente al financiamiento para la adquisición de bienes materiales y enseres para el funcionamiento de la oficina.
f) Dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado a la Oficina.
g) Otras que le asigne el vicerrector académico, el estatuto o la ley universitaria.

SUB CAPITULO I

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 134º La unidad de Asistencia Social, está a cargo de un jefe de unidad, el cual presenta su plan de trabajo al jefe de oficina para su revisión y aprobación oportuna.

Artículo 135º La unidad de asistencia social, tiene las siguientes funciones:

1) Coordinación y ejecución de programas de Servicio Social

2) Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar Universitario
3) Realiza estudios sobre la realidad socio-económica de los estudiantes, administrativos y docentes de la universidad.
4) Brinda orientación acerca de los servicios individuales y colectivos que ofrece la oficina de Bienestar Universitario para atender los requerimientos de la comunidad universitario
5) Participa en las acciones de asistencia, prevención e integración social de la comunidad universitaria.
6) Realizar estudios sobre la realidad Socioeconómica de los estudiantes para la atención de becas.
7) Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar Universitario (Deportivo, cultural y recreativo).
8) Otras que le asigne el jefe de oficina, el estatuto o la ley universitaria.

SUB CAPITULO II

UNIDAD DE SALUD

Artículo 136º La unidad de Salud, se encarga de brindar atención médica de calidad a toda la comunidad universitaria en casos de emergencia. Asimismo, ofrece los primeros auxilios y atenciones médicas. Para tal fin, cuenta con materiales y equipos especializados, buscando plena satisfacción de todas sus atenciones. También, se encarga de realizar campañas médicas, exámenes médicos a los ingresantes y se efectúa referencias a centros hospitalarios, cuando el estudiante presenta complicaciones respecto a alguna dolencia.

Artículo 137º La unidad de salud, tiene las siguientes funciones:

1) Actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud
2) Atención primaria de salud (primeros auxilios)
3) Referencia de estudiantes accidentados y/o graves que requieren de un tratamiento especializado en los centros de salud u hospitales de la provincia, según corresponda el seguro de salud con el que cuenta el paciente.
4) Asistencia de enfermería en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos y actos quirúrgicos a la comunidad universitaria.
5) Presta apoyo en el examen médico a los alumnos ingresantes y otros para fines administrativos.

6) Visitas domiciliarias y/o hospitalarias de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso amerite.
7) Realiza campañas informativas de salud por medio de conferencias, sesiones educativas, capacitaciones y otros medios de difusión.
8) Gestionar la afiliación al SIS (Seguro integral de salud) de los estudiantes ingresantes.
9) Otras que le asigne el jefe de oficina, el estatuto o la ley universitaria.

SUB CAPITULO III

UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 138º La unidad de recreación, cultura y deportes, se encarga de promover la práctica deportiva, y la recreación como actores educativos que contribuyen en la formación de los estudiantes, además fomenta actividades culturales.

Artículo 139º La unidad de recreación, cultura y deportes, tiene las siguientes funciones:

a. Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de recreación y deportes de la Universidad.
b. Ejecutar en forma obligatoria la formación de equipos en disciplinas olímpicas.
c. Desarrollar las actividades deportivas a través de las competencias individuales y colectivas, de manera que fortalezca la identidad y la integración de la comunidad universitaria.
d. Crear y administrar proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia, a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.
e. Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación física y deportes para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
f. Elaborar directivas, bases y reglamentos para el desarrollo de las actividades de recreación y deportes de naturaleza de confraternidad interna universitaria.
g. Velar por la adecuada preparación de los seleccionados representativos de la Universidad, en las diversas competencias deportivas, verificando el cumplimiento del plan de entrenamiento respectivo.

h. Proponer la representatividad y acreditación de los deportistas seleccionados de la Universidad.

i. Las demás que asigne la Oficina de Bienestar Universitario, el estatuto universitario o la ley universitaria.

SUB CAPITULO IV

UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 140º La unidad de servicios complementarios está a cargo de un jefe de unidad, el cual presenta su plan de trabajo para su revisión y aprobación al jefe de oficina.

Artículo 141º La unidad de servicios complementarios, tiene las siguientes funciones:

1. Presentar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
2. Presentar su plan operativo al inicio de cada semestre.
3. Cuidad los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Otras funciones que sean encargadas por el jefe de oficina o el vicerrectorado académico.

TÍTULO VII
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

OFICINA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 142° La Oficina de Investigación es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico y está a cargo de un docente ordinario con grado de doctor, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de dos (2) años con ratificaciones anuales. Se encarga de formular, ejecutar y evaluar las políticas de investigación para cumplir los objetivos institucionales de la Universidad.

Artículo 143° Son funciones de la Oficina de Investigación, las siguientes:

a) Planificar, formular, dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad;

b) Promover y coordinar las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística con los órganos dependientes, las unidades de investigación, las facultades, escuelas profesionales y Escuela de Posgrado de la Universidad.
c) Coordinar, supervisar, evaluar e informar al Vicerrectorado Académico sobre las actividades de la docencia e investigación científica, tecnológica, humanística; propuestos y realizados por los docentes, graduados y estudiantes.
d) Proponer a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario la política general de investigación.
e) Elaborar el plan anual de trabajo, estableciendo objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica y humanística.
f) Elaborar la memoria anual de investigación donde se consolida y sistematiza los principales resultados, logros y productos conseguidos durante el año de gestión.
g) Formular y proponer el presupuesto anual para la Oficina de Investigación y sus órganos dependientes de acuerdo con las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
h) Promover, supervisar y asegurar que las actividades de investigación alcancen estándares de calidad e impacto en concordancia con la misión y metas establecidas por la Universidad;
i) Organizar la difusión del conocimiento, los resultados de la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
j) Gestionar el financiamiento de la investigación a nivel interno y externo, ante las entidades y organismos públicos y privados;
k) Pronunciarse sobre la creación de unidades de investigación de la Universidad.
l) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios, derivados de las actividades de investigación y desarrollo; así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
m) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Comité Consultivo, Comité de Ética y las unidades dependientes de la Oficina de Investigación; y las unidades de investigación de las facultades, Escuela de Posgrado y filiales de la Universidad.
n) Promover la integración de las actividades de investigación y desarrollo con la formación académica en Pregrado y Posgrado.
o) Conducir los asuntos en materia de Investigación básica, aplicada y de desarrollo experimental, como actividades esenciales para el desarrollo de los diferentes campos del conocimiento.
p) Proponer al Consejo Universitario al docente investigador que se dedica exclusivamente a la creación y producción intelectual; en razón a los méritos académicos y experiencia como investigador científico debidamente acreditado.

q) Otras funciones que se genere para el cumplimiento de su misión y propósitos.

Artículo 144° Son órganos dependientes de la Oficina de Investigación:

a) El Comité Consultivo

b) El Comité de Ética

c) Secretaría de la Oficina de Investigación

d) Unidad de Transferencia, Registro e Información (UTRI)

e) Unidad de Investigación y Producción Intelectual

SUB CAPITULO I

COMITÉ CONSULTIVO

Artículo 145° El Comité Consultivo es el órgano de consulta y asesoramiento calificado de la Oficina de Investigación. Es presidido por el director de la Oficina de Investigación e integrado por los directores de las unidades de investigación de las facultades, Escuela de Posgrado y filiales de la Universidad. Orienta, supervisa y resuelve aspectos relacionados a la investigación científica, tecnológica y humanística que realizan las unidades de investigación.

Artículo 146º Son funciones del Comité Consultivo de Investigación:

a) Definir y proponer las políticas de investigación a corto, mediano y largo plazo.
b) Coordinar, supervisar y evaluar la producción científica, tecnológica y humanística que realizan los docentes, estudiantes, egresados y graduados de la Universidad, las mismas que le son remitidas por el decano de Facultad una vez evaluada por la Unidad de Investigación y aprobado en Consejo de Facultad.
c) Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto para el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
d) Propiciar la suscripción de convenios de investigación con otras universidades nacionales, privadas y extranjeras, como también con entidades públicas y privadas que realizan labor de investigación y producción intelectual.

e) Impulsar, organizar y aprobar la realización de certámenes científicos de divulgación, perfeccionamiento y actualización científica para docentes, estudiantes, egresados y graduados de la Universidad.
f) Aprobar el presupuesto elaborado y presentado por las unidades de investigación; así como de las unidades de la Oficina de Investigación.
g) Evaluar los trabajos de investigación, producción intelectual y proyectos de innovación tecnológica, financiados con fondos internos de la Universidad.
h) Impulsar la publicación de los resultados de trabajos de investigación y producción intelectual.
i) Proponer reconocimientos, distinciones y estímulos para docentes, estudiantes, egresados y graduandos que contribuyan de manera sobresaliente en la producción científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
j) Definir y aprobar las directivas, protocolos, guías, manuales de investigación de la Universidad, determinando los aspectos que puedan ser modificados por ser específicos a la naturaleza de las facultades, escuelas profesionales y programas de posgrado.
k) Resolver en última instancia, a petición de las partes, los conflictos originados por propuesta, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación, producción intelectual e innovaciones tecnológicas, que han sido presentados en la Universidad.

SUB CAPÍTULO II

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 147° El Comité de Ética de la Universidad, es un órgano autónomo en sus decisiones, encargado de proteger los derechos, el bienestar y la seguridad de los seres humanos que participan en investigación, de animales y plantas que son objeto de investigación, velando por el cumplimiento de las responsabilidades éticas establecidas en normas nacionales e internacionales al respecto; así como el cumplimiento de las políticas anti plagio o resguardo de los derechos de propiedad intelectual.

Artículo 148° Son funciones del Comité de Ética:

a) Proteger y aplicar los principios rectores relacionados a la protección de los derechos, el bienestar y la seguridad de los seres humanos que participan en investigación; así como de animales y plantas que son objetos de investigación.

b) Establecer y aplicar las políticas anti plagios o de resguardo de los derechos de propiedad intelectual.
c) Mantener un conocimiento actual y asegurar el cumplimiento de los reglamentos, leyes y políticas relacionadas con la protección de los seres humanos que participan en investigación; animales y plantas que son objetos de investigación; y, derechos de autor.
d) Realizar reuniones con participación activa de sus integrantes para discutir y resolver cuestiones relacionadas con temas éticos que afectan la protección de seres humanos, animales y plantas en investigación; emitir opiniones y recomendaciones oportunas y escritas sobre las investigaciones, cuando sean necesarios.
e) Emitir opinión favorable o desfavorable sobre los proyectos de investigación de docentes, tesis de grado o licenciatura que hayan resultado seleccionados en procesos de concursos para obtener fondos internos o incentivos económicos para su ejecución.
f) Suscribir las actas y supervisar el cumplimiento de los principios éticos durante el proceso de aprobación y conducción de la investigación.
g) Participar en la discusión y reflexión de temas éticos y otros temas que afectan la protección de seres humanos en investigación y contribuir con la elaboración de políticas al respecto.
h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad de sus miembros, en el cual se comprometen a no divulgar fuera del Comité Ético la información sensible (objetivos, metodología, diseño) de los proyectos de investigación, deliberaciones de las reuniones y asuntos relacionados (Información acerca de secretos comerciales o información personal acerca de los participantes de investigación).
i) Revisar y aprobar investigaciones por procedimientos expeditos.
j) Otras que determine para el cumplimiento de su misión.

SUB CAPÍTULO III

SECRETARIA DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 149° La Secretaría de la Oficina de Investigación es un órgano de apoyo secretarial y administrativo de la Oficina de Investigación y sus unidades orgánicas dependientes.

Artículo 150° Funciones de la secretaria de la Oficina de Investigación:
a) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Investigación. Son
b) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Oficina de Investigación.

c) Atender al público en general que deseen entrevistarse con el Director General de Investigación o jefes de unidades orgánicas de la Oficina de Investigación.
d) Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el director o jefes de unidades orgánicas de la Oficina de Investigación.
e) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad; y las entidades públicas o instituciones privadas externas a la universidad, por delegación del director de la Oficina de Investigación.
f) Mantener actualizado los legajos del personal de la Oficina de Investigación y la documentación de las personas e instituciones externas relacionadas con las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística.
g) Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
h) Otras que le asigne el director de la Oficina de Investigación.

SUB CAPÍTULO IV

UNIDAD DE TRANSFERENCIA REGISTRO E INFORMACIÓN

Artículo 151° La Unidad de Transferencia, Registro e Información (UTRI), depende orgánicamente de la Oficina de Investigación; y está encargada del proceso de transmisión de conocimientos científicos o tecnológicos de la Universidad hacia otras organizaciones; del registro de la propiedad intelectual y patentes, de lo producido y creado, como consecuencia de las actividades de investigación científica, producción intelectual e innovación tecnológicas de los docentes, estudiantes y graduados de la Universidad; así como de la administración del repositorio institucional de la Universidad.

Artículo 152° Son funciones de la Unidad de Transferencia, Registro e Información:

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.
b) Participar en la elaboración de documentos de gestión y técnico normativos, relacionados a la Oficina de Investigación, sus unidades orgánicas y unidades de investigación de la Universidad.
c) Promover y fomentar la investigación y producción intelectual a través de la convocatoria anual de concursos para la asignación de fondos internos para el desarrollo de proyectos de investigación de docentes y estudiantes, así como el apoyo económico para el desarrollo de proyectos de tesis de grado

y titulación de estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad y sus filiales.

d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y formación permanente en aspectos relacionados a la investigación y producción intelectual de los docentes, estudiantes y egresados investigadores de la Universidad.
e) Identificar, categorizar y priorizar las líneas de investigación de la Universidad con participación y coordinación con los responsables y miembros de las unidades de investigación, docentes investigadores y comunidad universitaria.
f) Elaborar protocolos, guías, manuales y otros documentos que orienten y faciliten el proceso de desarrollo y producción científica, tecnológica y humanística de los docentes, estudiantes y graduados que realizan actividades de investigación y producción intelectual en la Universidad.
g) Brindar asesoramiento técnico en materia de investigación y producción intelectual a los responsables y miembros de las unidades de investigación; docentes, estudiantes y egresados investigadores de la Universidad.
h) Normar, supervisar y monitorear la implementación y ejecución de la investigación formativa y semilleros de investigación, en las escuelas profesionales, durante el proceso de formación de los estudiantes de pregrado.
i) Llevar a cabo el proceso editorial, de la producción de artículos científicos, libros y textos académicos de los docentes, estudiantes y egresados que soliciten dicho servicio; y promover la publicación de revistas científicas de la universidad cumpliendo los requisitos y criterios de evaluación establecidos por CONCYTEC para su indexación.
j) Elaborar y difundir normas y reglas de redacción y estilo para la publicación de artículos científicos, tesis, libros, textos académicos y otros, de acuerdo con estilos internacionales sobre la materia.
k) Elaborar compendios de repositorios y bases de datos de revistas y artículos científicos de libre acceso y a texto completo para facilitar el proceso de búsqueda de información; y postulación a publicación de artículos científicos a nivel nacional e internacional.
l) Implementar el fondo editorial de la Universidad y promocionar la producción científica e intelectual de los docentes, estudiantes y graduados de la universidad a través de la organización de eventos como la feria del libro universitario, promoción de la lectura y escritura, implementación de bibliotecas y otras actividades afines.
m) Otras que le sean asignadas por el director de la Oficina de Investigación.

SUB CAPÍTULO V

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL

Artículo 153° La Unidad de Investigación y Producción Intelectual depende orgánicamente de la Oficina de Investigación; y está encargada de la planificación, coordinación, organización, ejecución y evaluación de acciones de investigación, formación, capacitación, producción intelectual de los docentes, estudiantes, egresados y graduados; y fondo editorial de la Universidad.

Artículo 154° Son funciones de la Unidad de Investigación y Producción Intelectual:

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades relacionadas a la investigación científica, tecnológica y humanística de la Universidad.

b) Participar en la elaboración de documentos de gestión y técnico normativos, relacionados a la Oficina de Investigación, sus unidades orgánicas y unidades de investigación de la Universidad.

c) Promover y fomentar la investigación y producción intelectual a través de la convocatoria anual de concursos para la asignación de fondos internos para el desarrollo de proyectos de investigación de docentes y estudiantes, así como el apoyo económico para el desarrollo de proyectos de tesis de grado y titulación de estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad y sus filiales.

d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y formación permanente en aspectos relacionados a la investigación y producción intelectual de los docentes, estudiantes y egresados investigadores de la Universidad.

e) Identificar, categorizar y priorizar las líneas de investigación de la Universidad con participación y coordinación con los responsables y miembros de las unidades de investigación, docentes investigadores y comunidad universitaria.

f) Elaborar protocolos, guías, manuales y otros documentos que orienten y faciliten el proceso de desarrollo y producción científica, tecnológica y humanística de los docentes, estudiantes y graduados que realizan actividades de investigación y producción intelectual en la Universidad.

g) Brindar asesoramiento técnico en materia de investigación y producción intelectual a los responsables y miembros de las unidades de investigación; docentes, estudiantes y egresados investigadores de la Universidad.

h) Normar, supervisar y monitorear la implementación y ejecución de la investigación formativa y semilleros de investigación, en las escuelas profesionales, durante el proceso de formación de los estudiantes de pregrado.

i) Llevar a cabo el proceso editorial, de la producción de artículos científicos, libros y textos académicos de los docentes, estudiantes y egresados que soliciten dicho servicio; y promover la publicación de revistas científicas de la universidad cumpliendo los requisitos y criterios de evaluación establecidos por CONCYTEC para su indexación.

j) Elaborar y difundir normas y reglas de redacción y estilo para la publicación de artículos científicos, tesis, libros, textos académicos y otros, de acuerdo con estilos internacionales sobre la materia.

k) Elaborar compendios de repositorios y bases de datos de revistas y artículos científicos de libre acceso y a texto completo para facilitar el proceso de búsqueda de información; y postulación a publicación de artículos científicos a nivel nacional e internacional.

l) Implementar el fondo editorial de la Universidad y promocionar la producción científica e intelectual de los docentes, estudiantes y graduados de la universidad a través de la organización de eventos como la feria del libro universitario, promoción de la lectura y escritura, implementación de bibliotecas y otras actividades afines.

m) Otras que le sean asignadas por el director de la Oficina de Investigación.

TÍTULO VIII
ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 155º Son órganos dependientes del Vicerrectorado Administrativo:

- **Oficina de Economía**
  - ✓ Unidad de Contabilidad
  - ✓ Unidad de Tesorería
  - ✓ Unidad de Abastecimiento
  - ✓ Unidad de Patrimonio

- **Oficina de Personal**
  - ✓ Unidad de Remuneraciones

- ✓ Unidad de Escalafón, Capacitación Personal
- ✓ Unidad de Control y Permanecía de Personal
- ✓ Unidad de Operaciones Integrales

- **Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios**

  - ✓ Unidad de Emprendimiento y Negocios
  - ✓ Unidad de Supervisión de Centros de Producción
  - ✓ Unidad de Transporte
  - ✓ Unidad de Imprenta

CAPÍTULO I

OFICINA DE ECONOMÍA

Artículo 156º La oficina de economía (finanzas y servicios administrativos) es el órgano que tiene por finalidad planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de los recursos económicos-financieros y los servicios administrativos de la universidad. Está a cargo de un jefe profesional en el área.

Artículo 157º La oficina de economía, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, planear, proponer, implementar y evaluar el sistema de administración financiera de la universidad, coordinando con la oficina de planificación.
2. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de la institución, ejecutando los subprogramas y proyectos.
3. Automatización y soporte estratégico de procesos organizacionales, desarrollando la plataforma software del sistema de gestión integral que de soporte a los procesos de los sistemas administrativos.
4. Aplicar los procedimientos y normas internas referidas a la administración financiera de la universidad, apoyándose en las herramientas tecnológicas y administrativas existentes.
5. Formular, analizar e interpretar los estados financieros, el control de la ejecución presupuestal, la programación y control de los recursos disponibles.
6. Proponer fuentes de financiamiento para el mejor desarrollo y funcionamiento de la universidad.
7. Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de centralización, revisión y registro de las operaciones contables de la universidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

8. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias de la universidad, en concordancia a los objetivos y metas institucionales.
9. Apoyar a la oficina de planificación en la formulación de la estructura programática y el presupuesto institucional.
10. Cautelar por el cumplimiento de las obligaciones externas relacionadas con aspectos contables y tributarios.
11. Administrar el archivo y control de la información y documentación contable.
12. Suministrar la información de estados financieros y estados presupuestarios, a la alta dirección y a la dirección universitaria de planificación en forma oportuna y de acuerdo a sus requerimientos.
13. Administrar, regular y controlar el flujo monetario, en general, toda la gestión que permita los ingresos y egresos de fondos de la universidad, optimizando la calidad de servicios y atención a los usuarios.
14. Elaborar y reportar información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento ante las autoridades universitarias y órganos correspondientes.
15. Conducir y desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes requeridos para la universidad, a efecto de formular el cuadro de necesidades y el programa de adquisiciones.
16. Administrar y resguardar el almacén de la universidad.
17. Elaborar el inventario valorizado de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades académico-administrativas, con el fin de evaluar su cuadro de necesidades y el mantenimiento respectivo.
18. Normar, evaluar, coordinar y supervisar los procedimientos técnicos para la conservación y mantenimiento del patrimonio de la universidad.
19. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia de la universidad.
20. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
21. Otras inherentes a la función.

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 158º La unidad de contabilidad es un órgano de apoyo, a cargo de un profesional, con categoría de jefe de unidad, quien depende jerárquicamente del jefe de economía.

Artículo 159° Son funciones de la unidad de contabilidad:

1. Implementar las normas y procedimientos contables a nivel de la universidad, así como mantenerlos permanentemente actualizados, de acuerdo al desarrollo contable.
2. Efectuar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones de la universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
3. Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la universidad, utilizando el nuevo plan contable general empresarial.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos y contables de la institución.
5. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan.
6. Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable y de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, requerida por la Alta Dirección de la Universidad y de los organismos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
7. Administrar el desarrollo de las actividades de conciliaciones de los eventos bancarios.
8. Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 160º La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo, a cargo de un profesional, con categoría de jefe de unidad, quien depende jerárquicamente del jefe de economía.

Artículo 161° Son funciones de la unidad de tesorería:

1. Administrar y controlar los recursos disponibles de la universidad.
2. Determinar y mantener el nivel de liquidez, requerido para la obtención de las operaciones diarias.

3. Proyectar la situación de encaje de la universidad con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de tesorería de la institución
5. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la universidad.
6. Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Rector para la toma de decisiones.
7. Recepcionar y controlar las actividades de giro por diferentes fuentes de ingreso.
8. Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
9. Registrar y controlar las operaciones de tesorería.
10. Emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el jefe de economía.

SUB CAPÍTULO III

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 162º La unidad de abastecimiento es un órgano de apoyo, a cargo de un profesional, con categoría de jefe de unidad, quien depende jerárquicamente del jefe de economía.

Artículo 163° Son funciones de la unidad de abastecimiento:

1. Proponer, en casos pertinentes y efectuar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
2. Formular los programas de necesidades de bienes requeridos por las unidades estructuradas de la universidad, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones o recomendaciones pertinentes.
3. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Abastecimiento de materiales proporcionadas a la Universidad.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de adquisición y recuperación de bienes de la institución
5. Realizar las coordinaciones respectivas con los usuarios a efectos de formular el cuadro de necesidades, el plan de obtención y Cuadro de Adquisiciones Trimestrales; en base al PAAC anual.

6. Supervisar y controlar la asignación de necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
7. Participar en el proyecto de las bases administrativas, formulación de las especificaciones técnicas de los bienes por adquirir mediante licitación y concursos.
8. Brindar apoyo técnico al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones y Concursos.
9. Coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones, de acuerdo a lo presupuestado y programado.
10. Elaborar los cuadros comparativos de las licitaciones y concursos, actas y contratos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
12. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Economía, acerca del desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía.

SUB CAPÍTULO IV

UNIDAD DE PATRIMONIO

Artículo 164° La Unidad de patrimonio, es la encargada de mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales, debidamente registrados los inmuebles y semovientes de la universidad y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad. Estará dirigida por un profesional especialista en el área y depende del jefe de la oficina de economía.

Artículo 165° Son funciones de la unidad de patrimonio:

1. Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en normas vigentes, referente a los procesos de adquisición, registro, disposición, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Universidad.
2. Proponer y formular directivas para la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Universidad.

3. Ejecutar acciones de saneamiento de bienes muebles, inmuebles y semovientes, ante las entidades públicas, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Universidad.
4. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en las normas patrimoniales.
5. Identificar, codificar, registrar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Universidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
6. Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario, informando en forma semestral, para la toma de decisiones.
7. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
8. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
9. Actualizar en forma oportuna el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
10. Procesar y mantener en custodia el Inventario Físico valorizado de bienes muebles en forma anual, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad y cumplir con obligaciones que demanda la ley universitaria.
11. Tramitar ante la autoridad universitaria las solicitudes de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
12. Proponer e Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Universidad.
13. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes, informando a la autoridad en forma oportuna.
14. Verificar y codificar la ubicación física de los bienes en general, entregando a cada trabajador la hoja de bienes a su cargo y haciendo conocer sobre la responsabilidad de custodia y buen mantenimiento.
15. Organizar, coordinar y controlar el proceso de mantenimiento de bienes, equipos y mobiliario de la universidad.
16. Otras que le asigne el jefe de la oficina de economía.

CAPÍTULO II

OFICINA DE PERSONAL

Artículo 166º La Oficina de Personal (Talento Humano) es el órgano encargado de administrar los recursos humanos de la universidad y lograr su desarrollo, en conformidad con la ley, las normas, reglamentos y directivas vigentes**;** a cargo de un profesional, con categoría de jefe de oficina, quien depende jerárquicamente del vicerrector administrativo.

Artículo 167º La oficina de personal tiene las siguientes funciones:

1. Aplicar y difundir las políticas y programas sobre recursos humanos aprobados por las autoridades universitarias, de conformidad con los dispositivos legales y las normas internas vigentes.
2. Planear, organizar, administrar los recursos humanos de la universidad, tanto al personal docente y no docente, procurando alta productividad en el trabajo y eficiencia en sus funciones.
3. Proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo de los recursos humanos de la universidad.
4. Incorporar herramientas software de apoyo a los procesos administrativos de escalafón, remuneraciones y registro de asistencia de personal de la institución
5. Informar periódicamente a las autoridades y órganos correspondientes sobre el estado y condición del personal docente y no docente de la universidad, para mejorar las condiciones laborales de los servidores y evitar acciones de carácter legal.
6. Evaluar y coordinar con la dirección de planificación, las acciones de racionalización de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional.
7. Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar y desarrollo del personal.
8. Supervisar, controlar y sistematizar la información referente a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la universidad, de acuerdo a los horarios establecidos.
9. Desarrollar acciones para lograr un mejor ambiente laboral y de cultura organizacional de trabajo, para la mejora continua.
10. Proponer, implantar y evaluar el sistema de manejo y control de personal que nos conduzca a la calidad en sistematización, actualización y mejora permanente.

11. Promover, organizar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de personal, de acuerdo a ley, al estatuto de la universidad y los reglamentos, tanto de ingreso, desplazamiento, promoción y otros.
12. Desarrollar acciones de capacitación y actualización constante, lo mismo que el adoctrinamiento del personal que ingresa, bajo el marco de los lineamientos de política y de lealtad a los principios y objetivos de la universidad.
13. Mantener actualizados y completos los legajos del personal docente y no docente de la universidad; actualizando en forma permanente el escalafón.
14. Organizar y mantener actualizado la base de datos del personal y presentar oportunamente toda información a las autoridades y unidades pertinentes para su evaluación y toma de decisiones correspondientes.
15. Dirigir las actividades administrativas de control de personal en cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales del sistema de personal.
16. Elaborar la planilla de remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal docente y no docente de la universidad.
17. Analizar, estudiar y dictaminar todos los expedientes de tipo administrativo tales como: permisos, vacaciones, descansos médicos, licencias de diversa índole, movimiento del personal, constancias, pago de compensación por tiempo de servicios, planillas, aportaciones y otros.
18. Formular y presentar el presupuesto analítico de personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planificación, cuando se le solicite.
19. Organizar, normar, programar y desarrollar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la universidad.
20. Asesorar a los órganos de gobierno en asuntos relacionados con personal, tales como: convocatorias a concurso de plazas vacantes, ascensos, promociones, procesos administrativos, recategorización, rotación, encarga turas y designaciones. Y todo lo relacionado con procesos administrativos de personal.
21. Desarrollar programas y actividades que permitan integrar, incentivar y motivar a los trabajadores en concordancia con los fines y objetivos de la universidad.
22. Presentar y sustentar informes detallados sobre egresos anuales en personal para determinar costos y beneficios.
23. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo del área, reglamento interno, memoria y otros.
24. Las demás funciones que le asigne el vicerrectorado administrativo.

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 168º La unidad de remuneraciones es responsable de formular la planilla única de pagos, efectuar el estudio y análisis de la acumulación de tiempo de servicios del personal de la universidad. Estará dirigida por un profesional especialista en el área. Depende del jefe de la oficina de personal.

Artículo 169º La unidad de remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos de formulación de las planillas únicas de pago de haberes del personal docente, administrativo, contratado, obrero permanente, eventuales y planillas de vacaciones.
2. Elaborar el presupuesto analítico de personal (PAP) y elevarlo a la oficina de planificación universitaria.
3. Elaborar los cuadros de ejecución del presupuesto de remuneraciones para su presentación a la oficina de planificación universitaria.
4. Proponer la normatividad para hacer más eficiente el sistema de remuneraciones y liquidaciones.
5. Ejecutar las liquidaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Procesar los expedientes previo estudio y análisis de la acumulación de tiempo de servicios prestados a la UANCV.
7. Emitir informes de su competencia.
8. Procesar y aprobar las constancias de pagos y descuentos, certificaciones de remuneraciones, y otros.
9. Las demás funciones que se le asigne.

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE ESCALAFÓN CAPACITACIÓN PERSONAL

Artículo 170º La unidad de escalafón, capacitación personal es responsable planteamiento, programación y ejecución de las actividades y procedimientos administrativos del sistema de escalafón y capacitación de la universidad. Estará dirigida por un profesional especialista en el área. Depende del jefe de la oficina de personal.

Artículo 171º La unidad de escalafón tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el registro y escalafón del personal docente y administrativo de la universidad, el cual debe publicarse anualmente.
2. Proponer normas internas de funcionamiento sobre registros, legajos de personal y escalafón.
3. Mantener actualizados los legajos del personal docente y administrativo

de la universidad.

4. Emitir los carnés de trabajo para el personal de la universidad y formular certificados y constancias de trabajo.
5. Elaborar informes sobre tiempo de servicios del personal docente y administrativo.
6. Elaborar el ron y la cédula de vacaciones del personal docente y administrativo
7. Programar y coordinar las actividades referentes a la actualización de los legajos personales de docentes y administrativos.
8. Emitir informes de escalafón de las diferentes acciones de personal docente, administrativo, pensionistas y cesantes (ratificación, promoción docente, procesos administrativos disciplinarios, licencias y otros según el caso lo requiera)
9. Elaborar cuadros de ubicación según categorías y dedicación por dependencia y régimen laboral y otros del personal que labora para la universidad.
10. Realizar acciones de control y evaluación de los cursos y eventos programados.
11. Coordinar con las facultades la participación de docentes en el dictado de cursos.
12. Otros que le asigne el jefe de oficina.

SUB CAPÍTULO III

UNIDAD DE CONTROL Y PERMANENCIA DE PERSONAL

Artículo 172º La unidad de control y permanencia de personal es responsable del planificar, organizar, normar y desarrollar los procesos y acciones técnicas de control de personal. Estará dirigida por un profesional especialista en el área. Depende del jefe de la oficina de personal.

Artículo 173º La unidad de control y permanencia de personal tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar la normatividad requerida para hacer más eficiente el sistema de control de personal.
2. Organizar, planear y programar las actividades de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la universidad.
3. Mantener actualizado la información de asistencia del personal docente y administrativo en el módulo computarizado de control.
4. Propiciar oportunamente la información estadística del personal docente, administrativo y obrero de la universidad.
5. Justificar la inasistencia por enfermedad y otros debidamente comprobada.

6. Suministrar información para el debido procesamiento de documentos administrativos del sistema de personal.
7. Supervisar, evaluar y controlar la prestación de servicios de guardianía en las distintas instalaciones de la universidad.
8. Efectuar la programación de actividades y distribución de personal según su especialidad, para las distintas tareas de limpieza y mantenimiento.
9. Emitir informes de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe de oficina de personal.

SUB CAPÍTULO IV

UNIDAD DE OPERACIONES INTEGRALES

Artículo 174º Son funciones de la unidad:

1. Organizar, planificar, dirigir y evaluar las actividades técnico administrativas de la unidad de operaciones integrales, informando de las situaciones coyunturales en forma inmediata a la jefatura de oficina.
2. Formular el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Facultades, Escuelas Profesionales, Centros de Investigación y órganos de la Administración Central, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de mantenimiento y servicios generales.
3. Normar, coordinar, asesorar y apoyar a las unidades operativas de la Oficina, para una adecuada cobertura de los servicios generales y mantenimiento.
4. Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad la política de Mantenimiento y Servicios Generales, así como los planes operativos.
5. Formular y proponer a las instancias respectivas el presupuesto de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, así como supervisar su ejecución.
6. Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios brindados por la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, asi como los servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad.
7. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, inmobiliario, maquinarias, equipos y otros de la Universidad.
8. Elaborar un manual de seguridad e higiene industrial que regule las funciones de control y preservación de los bienes, equipos y bienes inmuebles de la Universidad.
9. Coordinar con el Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones de prevención de desastres naturales.
10. Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones, maquinarias y equipos de la Universidad.

11. Mantener en condiciones de operatividad la maquinaria, sistemas, equipo e instalaciones utilizados en las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
12. Contribuir a la prevención de incendios y accidentes, cuidar y conservar los jardines y áreas verdes; desarrollar programas de vigilancia y cuidado de toda la infraestructura que permita un mejor control patrimonial.
13. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

CAPÍTULO III

OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 175º La Oficina de .Producción de Bienes y Prestación de Servicios, es responsable de la generación de recursos económicos para la universidad, vía producción y prestación de servicios hacia la misma universidad y comunidad en general; a cargo de un profesional, con categoría de jefe de oficina, quien depende jerárquicamente del vicerrector administrativo.

Artículo 176° La oficina de producción de bienes y prestación de servicios, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar el plan de trabajo anual de los centros de producción y prestación de servicios.
2. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de prestación de servicios dirigidos hacia la comunidad, como fuentes generadoras de ingresos para la universidad.
3. Planear, dirigir y ejecutar acciones de publicidad y marketing.
4. Promover y generar proyectos de inversión, proveniente de la investigación aplicada en coordinación con el vicerrectorado de investigación.
5. Cumplir las obligaciones internas y externas relacionadas con aspectos contables y tributarios.
6. Administrar, registrar y controlar toda la información y documentación de la unidad.
7. Administrar, regular y controlar el flujo monetario, en general, toda la gestión que permita ingresos y egresos de la oficina, optimizando la calidad de servicios y atención a los usuarios.
8. Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la obtención de las operaciones diarias.
9. Elaborar y reportar al rectorado la información mensual de ingresos, egresos y balance de la oficina, indicando las fuentes de financiamiento y destinos específicos.

10. Programar las necesidades de bienes requeridos por la oficina, así como de controlar su adecuada ejecución.
11. Administrar las actividades del control patrimonial de la oficina.
12. Elaborar periódicamente un diagnóstico de la situación de bienes muebles, inmuebles y equipos de la oficina.
13. Administrar los recursos humanos de la oficina, desarrollando los procesos técnicos de personal en base a la ley y el reglamento interno.
14. Organizar y mantener actualizado los legajos y el registro de datos del personal de la oficina, presentando oportunamente toda la información que requieran las autoridades universitarias.
15. Apoyar y controlar los pagos respectivos por honorarios y servicios a sus trabajadores.
16. Proponer, desarrollar y evaluar los programas y actividades que permitan capacitar, integrar, incentivar y motivar a los trabajadores de la Oficina.
17. Dar facilidades de prácticas pre profesionales, concordante con las directivas.
18. Elaborar, presentar y evaluar el plan de funcionamiento y desarrollo de la oficina, reglamento interno, memoria y otros.
19. Otras inherentes a la función.

SUB CAPÍTULO I

UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS

Artículo 177º La unidad de emprendimiento y negocios es la encargada de diseñar, formular, analizar, evaluar y canalizar los proyectos productivos y de prestación de servicios con la finalidad de generar ingresos propios para la universidad; así mismo integrar a los gerentes de los diferentes proyectos. Estará dirigida por un profesional especialista y dependerá jerárquica y administrativamente del jefe de la oficina de producción de bienes y prestación de servicios.

Artículo 178º Son funciones de la unidad:

1. Diseña y elabora planes de trabajo para las facultades y/o programas que deseen implementar un centro productivo y/o de servicios.
2. Formula proyectos a nivel de factibilidad de producción de bienes y prestación de servicios para la generación de ingresos y presentar alternativas de financiamiento para su ejecución.
3. Promueve y genera proyectos de inversión, proveniente de la investigación aplicada en coordinación con el vicerrectorado de investigación.

4. Asesora a docentes y estudiantes de los últimos semestres en la formulación de proyectos de inversión de las escuelas profesionales.
5. Asesora en diseño y formulación de proyectos de reingeniería, planificación estratégica y marketing al centro de idiomas (Juliaca, Puno y Arequipa), centro de informática (Juliaca, Puno y Arequipa), CIP Yocara, colegio de aplicación, CEPRE (Juliaca, Puno), y coordina con la editorial universitaria.
6. Mantener el padrón de los centros productivos y de servicios por crearse, apoyar su implementación y evaluar su rentabilidad.
7. Diseñar, actualizar la base de datos de la memoria técnica de los proyectos de inversión.
8. Coordinar la organización y ejecución de eventos relacionados con la formulación de proyectos de inversión productiva y de servicios
9. Asesorar a docentes y estudiantes en la formulación de proyectos de inversión productiva.
10. Asesorar en diseño y formulación de planes de marketing de las unidades productivas y de servicio con que cuenta la universidad.
11. Elaborar propuestas de convenios con entidades públicas y privadas para el financiamiento de las unidades productivas y de servicio y las nuevas por crearse.
12. Desarrollar investigaciones para elevar la productividad, rentabilidad y asegurar la sostenibilidad de las unidades productivas y de servicio de la universidad.
13. Realizar actividades de investigación de mercado.
14. Otras que determine la jefatura de oficina

SUB CAPÍTULO II

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

Artículo 179º La unidad de supervisión de centros de producción es la encargada de la supervisión, control administrativo y financiero de las unidades productivas y de servicio de la universidad. Está dirigida por un profesional especialista y depende jerárquica y administrativamente del jefe de la oficina de producción de bienes y prestación de servicios.

Artículo 180º Son funciones de la unidad:

1. Ejercer el control preventivo y posterior en los aspectos administrativos y financieros de las unidades productivas y de servicios de la universidad.
2. Mantener actualizado el padrón de centros de producción y de servicios, realizar supervisión permanente e informar de la coyuntura y aspectos relevantes.

3. Efectuar auditorias de los estados financieros y presupuestarios unidades productivas y de servicios de la universidad.
4. Vigilar y mantener un nivel significativo de calidad de los servicios y productos ofertados.
5. Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de irregularidades administrativas y financieras, informando al jefe de oficina para la adopción de medidas correctivas y encargarse del seguimiento de estas medidas.
6. Proponer las políticas de administración del personal, recursos materiales, económicos y financieros de las diferentes unidades productivas y de servicio de la sede central, filial y sub sedes, centros de producción de bienes (CIP Yocara, editorial universitaria) y centros de prestación de servicios (centro de idiomas, centro de informática, colegio de aplicación, centro pre universitario, transportes, estadio monumental) y los centros productivos y de servicios por crearse.
7. Asesorar la administración de la comercialización de los bienes finales y servicios de las unidades productivas y de servicios.
8. Elabora control preventivo y posterior, informes contable- financiero, auditorias de estados financieros de los laboratorios de las facultades de ciencias de la educación, ingeniería y ciencias puras, contables y administrativas, ciencias de la salud, ingeniería de sistemas, ciencias jurídicas y políticas y las facultades por crearse, para las oficinas de economía, control interno y para las autoridades universitarias.
9. Realiza la consolidación de los informes financieros del progreso de las unidades productivas.
10. Otras que determine el jefe de oficina.

I CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 181° El Centro de Idiomas, es el órgano académico, dependiente de OPROSER cuya finalidad primordial es la enseñanza de lenguas extranjeras y nativas del país, tanto para los alumnos de pregrado como para el público en general.

Artículo 182° Son funciones generales del Centro de Idiomas:

1. Programar, ejecutar, evaluar e informar a los niveles correspondientes las actividades prevista para un año calendario.
2. Formular su plan operativo y presupuesto anual.
3. Elaborar el currículo de los cursos de idiomas y proponer su actualización permanente.

4. Proponer a los docentes para la enseñanza de idiomas, con sus files debidamente revisados.
5. Extender los diplomas, certificados y constancias de estudio que son de su competencia.
6. Otras que le asigne el Consejo Universitario.

II CENTRO DE INFORMÁTICA

Artículo 183° El Centro de Informática, es el órgano académico, dependiente de OPROSER cuya finalidad primordial es la enseñanza de programas de ofimática, tanto para los alumnos de pregrado como para el público en general.

Artículo 184° Son funciones generales del Centro de Informática:

1. Programar, ejecutar, evaluar e informar a los niveles correspondientes las actividades prevista para un año calendario.
2. Formular su plan operativo y presupuesto anual.
3. Elaborar el currículo de los cursos de informática y proponer su actualización permanente.
4. Proponer a los docentes para la enseñanza de informática, con sus files debidamente revisados.
5. Extender los diplomas, certificados y constancias de estudio que son de su competencia.
6. Otras que le asigne el Consejo Universitario.

SUB CAPÍTULO III

UNIDAD DE TRANSPORTES

Artículo 185º Ofrecer, ejecutar, supervisar e informar sobre el servicio de traslado de docentes, estudiantes, personas, bienes y documentación a las diferentes unidades administrativas de la Universidad.

Artículo 186º Son funciones específicas de la unidad**:**

1. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad de transportes de la Universidad, teniendo en cuenta los procesos técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la flota vehicular.
2. Coordinar con las autoridades universitarias los movimientos de personal y las unidades vehiculares para servicios urbanos, interurbanos y especiales.

3. Proponer a las autoridades universitarias mejoras sobre el funcionamiento y mantenimiento de la flota vehicular.
4. Realizar la programación del servicio de transporte urbano e interurbano de las unidades, establecer el rol de trabajo de los conductores y solicitar las autorizaciones respectivas.
5. Gestionar la adquisición de materiales, repuestos, accesorios, herramientas, maquinarias y otros que necesitan las unidades vehiculares de3 acuerdo a mantenimiento programado.
6. Gestionar y mantener estricto control sobre la dotación de combustible y los boletos de control de viaje, a través de informes mensuales detallados.
7. Supervisar las labores de cada uno del personal integrante de la unidad. Conductores, mecánicos, administrativos, de servicio y otros con la finalidad de tener programas de capacitación sobre diferentes temas necesarios.
8. Resolver pequeños problemas internos sea de carácter técnico o laboral, informando a las autoridades si persiste el problema.
9. Emitir los memorandos a los conductores que tengan que realizar comisiones, justificando la asistencia por realizar comisiones de servicio.
10. Otras que sean encargados por el jefe de la Oficina de OPROSER.

SUB CAPÍTULO IV

UNIDAD DE IMPRENTA

Artículo 187º La unidad de imprenta es la encargada de la gestionar el proceso de producción intelectual en la universidad e implementar las normas para administrar y conservar en buen estado el equipamiento de impresiones, está a cargo de un jefe de unidad

Artículo 188º Son funciones específicas de la unidad**:**

1. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de producción intelectual, tales como re4vistass científicas, libros, textos, folletos,
2. Programar y ejecutar la impresión y publicación de todos los materiales didácticos y bibliográficos, que la universidad necesita para el cumplimiento de sus fines.
3. Responsable de la gestión editorial universitaria, informando de los resultados y acciones coyunturales que se presenten
4. Implementar el archivo de matrices que han sido procesados, así como las órdenes de trabajo cumplido en forma cronológica y en los plazos establecidos.
5. Registrar la transferencia de lo producción intelectual producida por la editorial, cumpliendo con los requisitos necesarios.

TÍTULO IX
ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I

LA FACULTAD

Artículo 189º La Facultad es una unidad fundamental de organización y formación académica y profesional, está integrada por programas, con docentes, estudiantes y graduados. Desarrolla sus actividades de acuerdo a ley, al estatuto y otras normas vigentes, ejerce actividades de pre grado, en su modalidad de educación presencial.

Artículo 190º Son objetivos de las facultades:

1. Desarrollar una conciencia crítica integral en la formación profesional.
2. Promover el cambio de las estructuras de la sociedad.
3. Contribuir a la solución de los problemas principales de los sectores mayoritarios de la sociedad.
4. Formar profesionales de alto nivel científico técnico y cultural.
5. Cumplir con los fines y objetivos establecidos por la universidad.

Artículo 191º Las facultades para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, contará con la siguiente estructura organizacional:

ÓRGANO DE GOBIERNO
- Consejo de Facultad.
- Decano

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO (COMISIONES)
- Comisión Académico y Curricular
- Comisión de Proyección Social y Extensión Universitaria
- Comisión de Prestación de Servicios y Producción de Bienes
- Comisión de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Autoevaluación y Acreditación.

ÓRGANOS DE APOYO
- Secretaria Académica
- Secretaria Administrativa
- Biblioteca Especializada
- Laboratorios

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Programas
- Unidad de Investigación
  - Comité de Investigación
  - Coordinación Administrativa para la investigación
  - Coordinación de Investigación y Producción Intelectual
- Unidad de Posgrado

Artículo 192º Son funciones de las Facultades

1. La investigación de la realidad regional y nacional sustentada en una concepción crítica, buscando su transformación.
2. La formación profesional de alto nivel, buscando que los egresados se constituyan en agentes activos del cambio social.
3. La proyección social y la extensión, ligado al quehacer universitario, la problemática de la sociedad; así como a la organización de actividades académico formativas que beneficien a los sectores más necesitados.
4. .La prestación de servicios que beneficien a los sectores mayoritarios.
5. La implementación del perfeccionamiento para formar docentes calificados e investigadores por excelencia.

SUB CAPÍTULO I

CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 193º El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad y los programas que lo integran, encargado de establecer las políticas y normas de gestión académico – administrativas internas, de acuerdo con las políticas generales aprobadas por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario y está integrado por:

1. El Decano, quien lo preside
2. Estar compuesto por seis u ocho docentes ordinarios; de los cuales, el 50% son principales; 30%, asociados; y 20 %, auxiliares. La representación de los docentes principales será por un periodo de tres (3) años, los asociados de dos (2) años; y los auxiliares por un (1) año.
3. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio (1/3) del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos, elegidos por un periodo de un año. Un (1) representante de los graduados en calidad de supernumerario, elegido por un periodo de un año.

Artículo 194º El Consejo de Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y separación de los docentes de sus respectivas áreas.
2. Aprobar los currículums y planes de estudio, elaborados por las escuelas profesionales que integran la Facultad.
3. Aprobar el reglamento académico de la Facultad, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el presente Estatuto;
4. Pronunciarse sobre la renuncia y vacancia del Decano.
5. Elegir al secretario académico – administrativo a propuesta del Decano, por el sistema de ternas;
6. Proponer semestralmente al Consejo Universitario el número de vacantes para ingreso.
7. Aprobar los planes estratégicos y planes de funcionamiento de la Facultad, así como de las escuelas profesionales;
8. Aprobar la carga académica de los docentes de la Facultad;
9. Aprobar la evaluación de los docentes y del personal administrativo y de servicio;
10. Ejercer, en primera instancia, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio;
11. Formular y exponer al Consejo Universitario el proyecto de presupuesto de la Facultad para su aprobación;
12. Evaluar la ejecución del presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
13. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de becas de estudio y pasantías de los docentes y estudiantes de la Facultad que se distinguen por sus méritos;
14. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del año sabático a los docentes que cumplan los requisitos de Ley y el Estatuto;
15. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión o supresión de programas, institutos y unidades de posgrado;
16. Aprobar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales;
17. Pronunciarse sobre la memoria anual del Decano;
18. Aprobar los reglamentos de la Facultad;
19. Elegir a los miembros integrantes de las comisiones permanentes y transitorias;
20. Resolver, en primera instancia, acerca de los asuntos planteados por los docentes y estudiantes de la Facultad;
21. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

22. Elegir a los directores de las escuelas profesionales, centro de investigación, institutos de investigación, unidades de posgrado, jefes de departamentos a propuesta del Decano.

SUB CAPÍTULO II

DECANO

Artículo 195° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad; docente principal que representa a ésta ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, conforme lo dispone la Ley, el Estatuto y el reglamento general; es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata, cumple sus funciones a dedicación exclusiva.

Artículo 196º El Decano tiene las siguientes funciones:

1. Presidir el Consejo de Facultad;
2. Dirigir administrativamente la Facultad;
3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de los programas y unidades de posgrado;
4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto;
5. Proponer al Consejo de Facultad la designación de directores de las escuelas profesionales, unidad de investigación y las unidades de posgrado;
6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley, el Estatuto y las normas específicas;
7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el plan anual de funcionamiento y plan estratégico de la Facultad y su informe de gestión;
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
9. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales;
10. Presentar su memoria anual ante el Consejo de Facultad;
11. Delegar las funciones de autoridad en caso de ausencia, al docente principal más antiguo del Consejo de Facultad;
12. Las demás atribuciones que el Estatuto le asigne.

SUB CAPÍTULO III

COMISIONES PERMANENTES

Artículo 197° Son órganos de asesoramiento de la Facultad, encargado de proponer las políticas académicas, sus actividades y las acciones

administrativas inherentes a las facultades de acuerdo a su competencia.

Artículo 198° Las comisiones permanentes están integradas por cuatro miembros docentes ordinarios de la Facultad, preside el profesor ordinario de mayor categoría, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano. Las comisiones con que cuenta cada facultad son:

1. Comisión permanente académico curricular
2. Comisión permanente de responsabilidad social
3. Comisión permanente de producción de bienes y servicios.
4. Comisión permanente de presupuesto y planificación
5. Comisión permanente de grados y títulos
6. Comisión permanente de licenciamiento
7. Comisión permanente de autoevaluación y acreditación.

Artículo 199° Son funciones de las comisiones permanentes de las facultades:

1. **Comisión permanente académico curricular**
   a) Asesorar y proponer al consejo de facultad reajustes periódicos al currículo de estudios de acuerdo a la realidad de la especialidad.
   b) Evaluar en forma constante del currículo de estudios.
   c) Otros que le asigne el consejo de facultad.

2. **Comisión permanente de responsabilidad social:**
   a) Asesorar al Consejo de Facultad en la política de proyección social y extensión universitaria.
   b) Propone y formula en coordinación con el decano el plan anual de proyección social y extensión universitaria.
   c) Otros que le asigne el consejo de Facultad.

3. **Comisión permanente de producción de bienes y servicios:**
   a) Presentar proyectos y promover la formación de centros

productivos y de servicios en la Facultad.

b) Formula el plan anual de actividades de inversión empresarial de la Facultad, los que deben ser considerados en el Presupuesto institucional

c) Promueve la formación de grupos de docentes y estudiantes en la iniciación de proyectos de inversión para la creación de centros productivos y de servicios.

d) Representa y participa con voz y voto en las reuniones del sistema de inversiones de la universidad.

e) Coordina en forma periódica con el jefe de la oficina de producción de bienes y prestación de servicios, en lo referente a los centros productivos y de servicios de la Facultad.

f) Remite información periódica sobre los centros productivos y de servicios de la Facultad.

g) Otros que le asigne el consejo de Facultad.

4. Comisión permanente de presupuesto, planificación y racionalización

a) Formular y proponer el plan de desarrollo y acción de la Facultad.

b) Proponer y formular en coordinación con la secretaría administrativa el presupuesto anual de la Facultad.

c) Otros que le asigne el consejo de Facultad.

5. Comisión permanente de licenciamiento

a) Proponer la política y estrategias para el licenciamiento de los programas o escuelas profesionales de la Facultad
b) Presentar el plan de actividades para el licenciamiento de las escuelas profesionales, coordinando con la unidad de licenciamiento académico.
c) Otros que se le asigne en relación al licenciamiento.

6. Comisión permanente de grados y títulos:

a) Pronunciarse sobre los otorgamientos de grados académicos, títulos profesionales en las diferentes especialidades que brinda

la Facultad.

b) Proponer al reglamento interno de grados y títulos y pronunciarse sobre los expedientes de graduandos.

c) Otros que le asigne el consejo de Facultad.

7. Comisión permanente de autoevaluación y acreditación

a) Asesorar al Consejo de Facultad en la política de autoevaluación y acreditación

b) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones para la autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales de la Facultad.

c) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

SUB CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA ACADÉMICA

Artículo 200° La secretaria académica es el órgano de apoyo de la Facultad encargada de brindar los servicios académicos de matrícula, registro académico y asesoramiento al estudiante de la Facultad. Está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo, elegido por el consejo de Facultad a propuesta del decano por el sistema de terna, por un periodo de dos (02) años y depende del decano de Facultad.

Artículo 201° Son funciones de la secretaria académica:

1. Prestar apoyo académico al decano y consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad.
2. Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados y títulos, coordinando con la oficina de servicios académicos el procesamiento de la información,
3. Ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y orientación al estudiante en aspectos académicos.
4. Administrar los recursos materiales de la Facultad.
5. Elaborar la información estadística requerida para formular el plan operativo

de la Facultad.

6. Mantener actualizada la información documentaría y el libro de actas del consejo de Facultad y transcribir sus acuerdos.
7. Controlar la permanencia del personal docente de la Facultad.
8. Proyectar y suscribir las resoluciones del decanato.
9. Mantener actualizado el margesí de bienes de la Facultad, en coordinación con la unidad de patrimonio y servicios generales de la universidad.
10. Informar mensualmente al Consejo de Facultad acerca de las actividades desarrolladas.
11. Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes y equipos de la Facultad.
12. Coordinar las actividades inherentes al cargo con el Decano de la Facultad.
13. Integrar las comisiones de gestión que establezca la Facultad.
14. Proponer al consejo de Facultad el reglamento interno sobre residentado, internado, prácticas pre profesionales y otros.
15. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas.
16. Propiciar y administrar el intercambio académico con instituciones universitarias nacionales y extranjeras.
17. Preparar conjuntamente con el Decano la memoria anual.
18. Otras encomendadas por el consejo de Facultad y el Decano.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 202° La secretaria administrativa es el órgano de apoyo de la Facultad encargada de brindar servicios administrativos; controla y ejecuta las acciones propias de personal, mantenimiento, publicaciones, trámite documentario de la Facultad. Estará a cargo de un secretario administrativo.

Artículo 203° Son funciones de la secretaria administrativa:

1. Prestar apoyo administrativo al Decano de Facultad.

2. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las oficinas administrativas de la universidad en las áreas de su competencia.
3. Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
4. Administrar los partes de asistencia diaria del personal docente de la Facultad o programa.
5. Realizar las acciones referentes a trámite documentario, mantenimiento, impresiones y publicaciones.
6. Recepción y redacción de documentación de la Facultad.
7. Administrar los materiales de escritorio y otros asignados a la Facultad.
8. Apoyo en el mecanografiado de la memoria anual del Decano de Facultad.
9. Proporcionar información a estudiantes, docentes y público que lo requiera en aspectos que le concierne.
10. Otras encomendadas por el Decano.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Artículo 204° La biblioteca especializada, es el órgano de apoyo de la Facultad encargado de la prestación de servicios bibliográficos; está a cargo de un docente ordinario, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano; se cumple la función como parte de su actividad académica.

Artículo 205° Son funciones de la biblioteca especializada:

1. Proponer e implementar la normatividad interna de funcionamiento administrativo de la biblioteca especializada.
2. Mantener actualizado y administrar el acervo bibliográfico físico y virtual.
3. Dirigir y organizar la hemeroteca.
4. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y sugerir convenios.
5. Establecer un sistema de fotocopiado de textos a utilizarse con fines académicos por profesores y estudiantes.
6. Organizar un sistema apropiado de intercambio bibliográfico entre las

Facultades y las instituciones públicas y privadas de la región.

7. Responsabilizarse de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca especializada.
8. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada.
9. Otras que le encomienda el decano de la Facultad.

COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

Artículo 206° La coordinación de laboratorios es un órgano de apoyo de la Facultad, encargado de coordinar y garantizar la ejecución de prácticas y trabajos de experimentación en los laboratorios; está a cargo de un docente ordinario con el cargo de coordinador de laboratorios, elegido por consejo de facultad por un periodo de dos (2) años de una terna propuesta por el decano. Depende jerárquicamente del decano y coordina sus acciones con la oficina de servicios educativos.

Artículo 207° Son funciones de la coordinación de laboratorios:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes y público en general, gestionando la dotación de reactivos, materiales y equipos de laboratorio en general.
2. Mantener operativos los equipos a su cargo, velar por la limpieza de los laboratorios, supervisar en forma permanente los laboratorios de la Facultad.
3. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
4. Informar anualmente al decano de Facultad sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a cargo de la Facultad.

SUB CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

I PROGRAMA

Artículo 208° Los programas, son unidades académicas encargado de desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje de conformidad al plan curricular de estudios, en las que se imparten estudios profesionales que conducen a la obtención del grado académico de Bachiller y del Título Profesional correspondiente.

El Programa es la organización académica encargada del diseño y actualización permanente del plan de estudios de su especialidad.

Artículo 209° Está dirigida por un director de programa, elegido por el Consejo de Facultad entre los docentes ordinarios del programa, con doctorado o maestría en la especialidad, debe poseer título profesional correspondiente al programa de la que será director. Su mandato dura dos años y no puede ser reelegido por un periodo inmediato siguiente; ejerce el cargo a tiempo completo o dedicación exclusiva.

Artículo 210° Son atribuciones y funciones del director del programa.

1. Depende del decano y preside la reunión de docentes del programa
2. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades académicas y administrativas del programa.
3. Eleva el plan de estudios del programa al consejo de Facultad para su aprobación.
4. Coordina la actualización de los sílabos de las asignaturas que conformen el plan de estudios del programa.
5. Dotar de información necesaria, al coordinador de laboratorio y secretario académico de la Facultad para mantener actualizado la información a proporcionar a los estudiantes.
6. Informa al consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven al programa.
7. Propone la distribución de la carga académica de los docentes del programa al Consejo de Facultad para su aprobación.
8. Propone al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
9. Propone al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
10. Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
11. Otras que le encomiende el Decano o el Consejo de Facultad.

II UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 211° La Unidad de Investigación es un órgano académicos operativo responsable de fomentar, promover, coordinar y difundir el

desarrollo y los resultados de la producción científica, tecnológica y humanística que realizan los docentes, estudiantes, egresados y graduados en las facultades, Escuela de Posgrado y filiales de la Universidad, en coordinación y concordancia con los planes, metas y objetivos de la Oficina de Investigación.

Artículo 212° Son funciones de la Unidad de Investigación:

a) Fomentar y promover la producción científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de la Facultad, Escuela de Posgrado y Filiales de la Universidad, en las áreas y líneas de investigación correspondientes, a través de equipos disciplinarios o interdisciplinarios.
b) Participar en la identificación, categorización y priorización de las áreas y líneas de investigación de las facultades, Escuela de Posgrado y Filiales; en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las demandas sociales y económicas de la región y el país; y, cuidar de su vinculación con los objetivos de los programas de estudio de pregrado y posgrado de la Universidad.
c) Promover la creación, formalización y reconocimiento de los semilleros de investigación en las escuelas profesionales; así como realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que realizan estos.
d) Promover la investigación formativa a través de la implementación y evaluación de los componentes: currículo, docencia, estudiantes, infraestructura y laboratorios.
e) Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
f) Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
g) Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Facultad o Consejo de Posgrado, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficina de Investigación.
h) Seleccionar estudiantes mediante concurso y proponer al Consejo de Facultad la ayudantía de cátedra en las asignaturas de metodología de la investigación, seminario o taller de tesis. El estudiante postulante a la ayudantía de cátedra deberá estar cursando los dos últimos años de formación y pertenecer al tercio superior.

i) Seleccionar y promover la formación de asesores de trabajos de investigación con fines de graduación y titulación; y, para la obtención de fondos internos, según corresponda.
j) Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la Facultad.
k) Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
l) Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

II.1 COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Artículo 213° El Comité de Investigación es un órgano de coordinación y toma de decisiones de la Unidad de Investigación, responsable de formular y aprobar los documentos de gestión, así como de evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos de investigación que se presenten a la Unidad de Investigación

Artículo 214° Son funciones del Comité de Investigación:

a) Formular y aprobar los documentos de gestión y los registros que corresponden a la Unidad de Investigación.
b) Evaluar y emitir opinión e informes sobre aspectos relacionados a la aprobación de proyectos de investigación de docentes, estudiantes y egresados de la Facultad; así como de los trabajos de investigación con fines de graduación y titulación.
c) Evaluar y emitir opinión e informes sobre la aprobación de proyectos editoriales de libros, textos de apoyo, revistas y otros, que se presenten a la Unidad de Investigación.
d) Promover la producción científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria en las líneas de investigación que promueve la Unidad de Investigación y las unidades académicas de la Universidad.
e) Establecer estrategias para el desarrollo de semilleros de investigación y la incorporación de estrategias para la investigación formativa en las asignaturas del área de investigación del plan de estudios.
f) Velar por el cumplimiento de las normas y principios éticos en el proceso de la investigación científica y publicación de resultados de la misma.
g) Otras funciones que permitan el cumplimiento de los propósitos de la Unidad de Investigación, en concordancia con la normatividad interna de la Universidad.

II. 2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INVESTIGACIÓN

Artículo 215° La Coordinación Administrativa para la Investigación es un órgano dependiente de la Unidad de Investigación encargada de brindar apoyo administrativo y logístico.

Artículo 216° Son funciones de la Coordinación Administrativa para la Investigación:

a) Formular el presupuesto anual de la Unidad de Investigación y presentarlo al comité de investigación para su revisión y posterior aprobación por Consejo de Facultad.
b) Realizar funciones relacionadas a la gestión de recursos humanos, patrimonio, tesorería y logística de la Unidad de Investigación.
c) Brinda apoyo secretarial y administrativo al director de la Unidad de Investigación.
d) Custodiar los documentos de gestión de la Unidad de Investigación.
e) Participar en el Comité de Investigación para tratar asuntos y tomar decisiones sobre aspectos relacionados a la Unidad de Investigación; y la formulación de los documentos de gestión y registros de la Unidad de Investigación.
f) Control y registrar la asistencia de docentes investigadores en reuniones convocadas por la Unidad de Investigación.
g) Otras que se especifiquen expresamente en el Reglamento Interno de la Unidad de Investigación.

II. 3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL

Artículo 217° La Coordinación de Investigación y Producción Intelectual es un órgano dependiente de la Unidad de Investigación, es responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica y humanística de la Facultad, Escuela de Posgrado, Coordinación de Filial, según sea el caso.

Artículo 218° Son funciones de la Coordinación de Investigación y Producción Intelectual:

a) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo en lo relacionado a las actividades de formación, capacitación y actualización de los investigadores adscritos a la Unidad de Investigación.
b) Ejecutar los acuerdos tomados en el comité de investigación relacionado con las actividades de investigación científica, tecnológica y humanística.
c) Brindar asesoramiento y apoyo especializado en materia de investigación científica, tecnológica y humanista a docentes investigadores y semilleros de investigación adscritos a la Unidad de Investigación.

d) Llevar al día los registros de investigadores docentes, estudiantes, egresados y graduados.
e) Llevar al día los registros de la producción científica, tecnológica y humanística de la Unidad de Investigación.
f) Participar en el Comité de Investigación para tratar asuntos y tomar decisiones sobre aspectos relacionados a la Unidad de Investigación; y la formulación de los documentos de gestión y registros de la Unidad de Investigación.
g) Levantar el acta en las sesiones del comité de investigación
h) Registrar y archivar evidencias de las actividades desarrolladas por la Unidad de Investigación para la elaboración de la Memoria Anual.
i) Otras que se especifiquen expresamente en el Reglamento Interno de la Unidad de investigación.

CAPÍTULO II

ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 219° La Escuela de Posgrado es la unidad académica encargada de normar, planificar, ejecutar y supervisar los currículos para los estudios que conducen a los grados académicos de maestro, doctor, así como estudios de segundas especialidades y diplomados; puede impartir otra capacitación a nivel de posgrado; para su gobierno tiene un consejo de posgrado y un director y se rige por su propio reglamento.

Artículo 220º La Escuela de Posgrado presenta una estructura organizativa con la cual se pretende dar respuesta integral a las actividades inherentes a los estudios de posgrado y los servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica. Existen niveles funcionales, cada uno de los cuales cumple acciones específicas, pero en estrecha colaboración entre ellas; cada estructura de funcionamiento tiene su dinámica de trabajo lo que permite establecer los parámetros de dirección, coordinación, asesoría, administración, normatividad y operatividad.

Artículo 221º La escuela de posgrado tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Consejo de Posgrado

Dirección de la Escuela de Posgrado

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaria Académica
Secretaria Administrativa y Recaudación
Biblioteca especializada

ÓRGANOS DE LÍNEA

Coordinador de Doctorado
Coordinador de Maestría
Coordinador de segunda Especialidad.
Unidad de Investigación

SUB CAPÍTULO I
CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 222º El consejo de la escuela de posgrado es el máximo órgano de gobierno del posgrado, encargado de establecer las políticas y normas de gestión académico – administrativas de los programas de estudios de posgrado ofrecido por las facultades, desarrollando también posgrado en áreas interdisciplinarias, que corresponden al campo específico de más de una facultad o a ninguna de ellas en particular, de acuerdo con las políticas generales acordadas por la asamblea universitaria y el consejo universitario y está integrado por:

1. El Director de la escuela de posgrado, quien lo preside
2. El Rector
3. Los vicerrectores
4. Un (01) docente director de la unidad de posgrado representante de cada facultad
5. Los estudiantes de posgrado, tienen representantes que constituyen el tercio (1/3), de las autoridades y docentes.

Artículo 223º Son atribuciones del consejo de la escuela de posgrado:

1. Aprobar la designación del secretario académico, coordinador de los programas de maestría y de doctorado a propuesta del director.

2. Aprobar las políticas académicas sobre evaluación, diseño curricular y creación de nuevos programas de posgrado.
3. Aprobar las políticas de procesos académicos y administrativos relacionados a la gestión de la escuela de posgrado a propuesta del director.
4. Aprobar el plan estratégico de la escuela de posgrado, concordante con el plan estratégico de la UANCV; evaluar su ejecución.
5. Aprobar las estructuras curriculares de los programas de posgrado y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
6. Proponer al Consejo Universitario el proyecto de admisión anual o semestral a los programas de posgrado.
7. Aprobar los grados académicos y elevarlos al Consejo Universitario para su otorgamiento.
8. Aprobar el plan de perfeccionamiento constante de los docentes, promover y fomentar la investigación.
9. Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre docentes y estudiantes, en concordancia con los reglamentos, en caso de tener que aplicar sanciones de separación o destitución se elevará la propuesta al Consejo Universitario.
10. Pronunciarse sobre la renuncia del director y declarar vacancia del cargo, informando al Consejo Universitario.
11. Aprobar reglamentos de funcionamiento de la escuela de posgrado.
12. Aprobar la conformación de comisiones propuestas por el director.
13. Aprobar los reglamentos internos de la escuela u sus modificaciones, para su ratificación en Consejo Universitario.
14. Aprobar el presupuesto, en coordinación con la oficina de planificación universitaria.
15. Autorizar la ejecución del presupuesto, aprobado de acuerdo a las necesidades de la escuela.
16. Aprobar el número de vacantes por cada área de posgrado o pos título.
17. Elegir a los coordinadores de maestría y doctorado
18. Elevar a Consejo Universitario la solicitud para otorgamiento de los grados académicos de maestro, doctor o post títulos.
19. Aprobar en primera instancia la creación de áreas de posgrado, post títulos y títulos de segunda especialidad.
20. Aprobar y modificar el currículo de estudios de cada área de posgrado y post títulos.
21. Sancionar la informe memoria del director de la escuela de posgrado.
22. Alcanzar propuesta al Consejo Universitario sobre el costo de las pensiones y costos de enseñanza para cada área de posgrado y pos títulos.
23. Pronunciarse sobre otros aspectos académicos y administrativos.

SUB CAPÍTULO II

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 224º El Director de la Escuela de Posgrado es un docente principal con grado de doctor, elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cuatro años (04) años.

Artículo 225º Son funciones del director de la escuela de posgrado:

1. Presidir el Consejo de Posgrado y representar a la escuela.
2. Asumir la dirección de la actividad académica, administrativa, económica y financiera de la escuela.
3. Presentar ante el Consejo de Posgrado el plan operativo anual ante el Consejo de Posgrado.
4. Delegar las funciones de autoridad y responsabilidad al director de maestría o doctorado más antiguo en el Consejo de Posgrado.
5. Interrelacionar a la escuela de posgrado con instituciones nacionales e internacionales.
6. Proponer ante el Consejo de Posgrado las estructuras curriculares y una vez aprobadas éstas, llevar al Consejo Universitario para su ratificación
7. Proponer reglamentos normativos de las funciones ante el Consejo de Posgrado para su aprobación.
8. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Estatuto, reglamentos y las resoluciones emitidas por las autoridades universitarias.
9. Hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Posgrado.
10. Refrendar los certificados y grados académicos de segunda especialidad, las maestrías y doctorados, conferidos por el Consejo Universitario.
11. Proponer el proyecto del presupuesto consolidado de la escuela al Consejo Universitario y coordinar su ejecución en las instancias respectivas.
12. Presentar la memoria anual correspondiente.

SUB CAPITULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 226º La escuela de posgrado tiene como órgano de asesoramiento la coordinación de investigación, y asesoría. Está a cargo de profesionales propuestos por la dirección y aprobadas por el rectorado.

Artículo 227º La escuela de postgrado tiene organizado una unidad y comisiones permanentes integradas por docentes del posgrado, siendo las siguientes:

1. Comisión Académica,
2. Comisión de Licenciamiento
3. Comisión de autoevaluación y Acreditación

SUB CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 228º La escuela de posgrado tiene los siguientes órganos de apoyo:

1. Secretaría Académica,
2. Secretaría Administrativa y Recaudación y
3. Biblioteca.

I SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 229º La Secretaría académica es la responsable de planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de inscripción, matrícula, control de asistencia de los estudiantes participantes; registro y archivo académico, carpetas, actas de los cursos, historiales académicos, emisión de constancias, estadísticas, y otras afines que coadyuven a la calidad de la gestión académica.

Artículo 230º La Secretaría académica está integrado por un profesional y un especialista en servicios académicos, encargadas de la sede central e itinerante respectivamente.

Artículo 231º Son funciones de la Secretaría académica:

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar los procesos académico y administrativo de los programas de posgrado.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de admisión, inscripción de postulantes, generación de código de alumno, matrícula y movimiento de los alumnos.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la conformidad de las carpetas personales de los participantes, el registro académico actualizado y archivo.
4. Coordinar y ejecutar la emisión de actas de evaluación, historiales académicos, previa verificación de facturación, cumplimiento de requisitos y plazos.
5. Emitir constancias, estadísticas, diplomados, diplomas, certificaciones por curso y otros.
6. Emitir resoluciones de reserva de matrícula, reincorporación, matrícula especial por curso dirigido.
7. Verificar, recibir y entregar los certificados de estudios de los participantes.
8. Proporcionar información sobre aspectos académicos: situación de alumno, notas y otros, a los sistemas informáticos y virtuales, previa coordinación con la unidad de caja, y en caso extremo en forma directa.
9. Otras funciones afines al cargo que apoyen el logro de los objetivos y metas de la escuela de posgrado.

II SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN

Artículo 232º La secretaría administrativa y recaudación es la responsable de planear, organizar, ejecutar y controlar la tramitación de los contratos y pagos de los docentes; gestionar los recursos materiales y financieros; asumir la gestión y provisión de equipamiento y servicios de biblioteca a los docentes y estudiantes; formular planes y presupuestos; y otras afines que coadyuven a la calidad de la gestión administrativa y financiera.

Artículo 233º La unidad de administración y recaudación, está a cargo de un profesional en la rama, cuyas funciones son:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos académicos, administrativos y financieros de la escuela de posgrado.
2. Formular los planes operativos anuales en coordinación con las coordinaciones y comisiones.
3. Formular el presupuesto anual, consolida los informes para la memoria anual de posgrado y similares.

4. Gestionar los recursos materiales y financieros en forma oportuna y suficiente para el funcionamiento académico y administrativo.
5. Coordinar, formular y hacer suscribir los contratos de trabajo de los docentes visitantes y locales.
6. Coordinar, gestionar la emisión de resoluciones de aprobación de los contratos, así como el pago oportuno de los mismos.
7. Hacerse cargo del fondo rotatorio y del fondo fijo de caja chica, ejecutando eficazmente, efectuando rendiciones oportunas para la reposición, priorizando el uso en coordinación estrecha con los coordinadores y la dirección.
8. Asumir la gestión, provisión de equipos y servicios de biblioteca a los docentes y estudiantes.
9. Velar por la seguridad, conservación, de la infraestructura y equipamiento de la escuela de posgrado.
10. Otras funciones afines al cargo que coadyuven a lograr los objetivos y metas de la escuela de posgrado.

Artículo 234º La función de recaudación (caja) es la responsable de planear, organizar, ejecutar y controlar la recaudación de los ingresos por todo concepto. Llevar el control de la recaudación por programas, menciones, filiales y sedes itinerantes; efectuar depósitos bancarios de recaudaciones dentro de las 24 horas; consolidar las recaudaciones y facturación por alumno; cumplir los cronogramas de apertura y cierre de emisión de recibos o facturas, en función a las políticas de la escuela de posgrado, y otras afines para alcanzar la calidad de gestión de fondos.

Artículo 235º La función de recaudación, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar, controlar e informar los procesos de recaudación, aseguramiento y depósitos de la escuela de posgrado.
2. Recaudar fondos provenientes de inscripciones, matrícula, pensiones de enseñanza, derechos y otros.
3. Registrar y llevar el control de la recaudación por programas, menciones, filiales, sedes itinerantes.
4. Efectuar los depósitos bancarios de las recaudaciones dentro de las 24 horas de haberse efectuado los arqueos.
5. Proponer a la dirección, los cronogramas de pago, matrícula, reserva de matrícula, aplicación de moras, tratamiento de moras y otros.
6. Proponer en coordinación con la oficina de planificación universitaria la actualización permanente de las tasas educativas de los diferentes programas.

7. Proporcionar información oportuna sobre el detalle de facturación con fines de control, programación de colaciones, emisión de certificados, diplomas, constancias y otros.
8. Coordinar y ejecutar el cierre de caja semanal, debiendo conservar la documentación sustentadora.
9. Otras funciones afines al cargo que coadyuven a lograr los objetivos y metas de la escuela de posgrado.

III BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Artículo 236º La biblioteca especializada, es el órgano de apoyo de la escuela de posgrado encargado de la prestación de servicios bibliográficos estará a cargo de un personal administrativo.

Artículo 237º Son funciones de la biblioteca especializada:

1. Proponer e implementar la normatividad interna de funcionamiento administrativo de la biblioteca especializada.
2. Mantener actualizado y administrar el acervo bibliográfico.
3. Dirigir y organizar la hemeroteca.
4. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y gestionar convenios.
5. Establecer un sistema de fotocopiado de textos a utilizarse son fines académicos por profesores y estudiantes.
6. Responsabilizarse de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca especializada.
7. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada.
8. Otras que le encomienda el director.

SUB CAPITULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

I COORDINACIONES DE POSGRADO

Artículo 238º La escuela de posgrado tiene organizado los coordinadores integrado por docentes ordinarios o contratados de posgrado.

1. Coordinación de Doctorado
2. Coordinación de Maestría
3. Coordinación de Segunda Especialidad, y Diplomados

Artículo 239º Son funciones de las coordinaciones académicas de posgrado:

1. Ejecutar las directivas de la dirección de la escuela de posgrado.
2. Proponer docentes de posgrado para su contratación en coordinación con los representantes de la maestría o doctorado de las Facultades ante el consejo de posgrado.
3. Organizar, ejecutar la provisión de aulas y equipos para las sesiones presenciales de maestría o doctorado.
4. Revisar en equipo con los representantes ante el consejo de posgrado, las propuestas o proyectos de creación de programas de maestría o doctorado.
5. Programar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de las diferentes maestrías y doctorado en estrecha relación con los coordinadores de maestrías.
6. Coordinar la contratación de docentes y posibilitar la elaboración de las actas de evaluación.
7. Informar y proponer al director de la escuela de posgrado cualquier acción que conlleve a la solución de dificultades e iniciativas de mejora en las actividades académicas y administrativas de la escuela de posgrado.
8. Otras afines para mejorar la calidad académica de la escuela de posgrado.

Artículo 240º Las actividades administrativas de los programas de segunda especialidad, están a cargo de personal responsable de las secretarias de segunda especialidad en salud, educación y educación tecnológica, para la sede central y filiales.

Artículo 241º Son funciones del programa de segunda especialidad:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos documentarios de los programas de segunda especialidad.
2. Recibir, organizar, registrar, derivar, evacuar y hacer seguimiento de la documentación que afluyen y generan los programas.
3. Redactar todo tipo de documentos de tipo académico y administrativo.
4. Redactar los contratos de docentes y administrativos de programas.
5. Redactar, coordinar y derivar las resoluciones de exámenes de suficiencia y defensa de tesis de los programas de segunda especialidad.
6. Atender al cliente externo e interno con la diplomacia indispensable.
7. Otras funciones afines al cargo que coadyuven a lograr los objetivos y metas de escuela de posgrado.
8. Coordinar y ejecutar los procesos de inscripción, matrícula, desarrollo de sesiones presenciales.
9. Organizar y ejecutar el registro académico, carpetas personales, nóminas, actas de evaluación, constancias y otros.
10. Otras funciones afines al cargo que apoyen a lograr los objetivos y metas de

la escuela de posgrado.

II UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 242° La Unidad de Investigación es un órgano académico operativo responsable de fomentar, promover, coordinar y difundir el desarrollo y los resultados de la producción científica, tecnológica y humanística que realizan los docentes, estudiantes, egresados y graduados en la Escuela de Posgrado y filiales de la Universidad, en coordinación y concordancia con los planes, metas y objetivos de la Oficina de Investigación.

Artículo 243° Son funciones de la Unidad de Investigación:

1. Fomentar y promover la producción científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de la Escuela de Posgrado y Filiales de la Universidad, en las áreas y líneas de investigación correspondientes, a través de equipos disciplinarios o interdisciplinarios.
2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las áreas y líneas de investigación de la Escuela de Posgrado y Filiales; en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las demandas sociales y económicas de la región y el país; y, cuidar de su vinculación con los objetivos de los programas de estudio de pregrado y posgrado de la Universidad.
3. Promover la creación, formalización y reconocimiento de los semilleros de investigación en las escuelas profesionales; así como realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que realizan estos.
4. Promover la investigación formativa a través de la implementación y evaluación de los componentes: currículo, docencia, estudiantes, infraestructura y laboratorios.
5. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
6. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.

7. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Facultad o Consejo de Posgrado, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficina de Investigación.
8. Seleccionar estudiantes mediante concurso y proponer al Consejo de Facultad la ayudantía de cátedra en las asignaturas de metodología de la investigación, seminario o taller de tesis. El estudiante postulante a la ayudantía de cátedra deberá estar cursando los dos últimos años de formación y pertenecer al tercio superior.
9. Seleccionar y promover la formación de asesores de trabajos de investigación con fines de graduación y titulación; y, para la obtención de fondos internos, según corresponda.
10. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la Facultad.
11. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
12. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

II.1 COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Artículo 244°.- El Comité de Investigación es un órgano de coordinación y toma de decisiones de la Unidad de Investigación, responsable de formular y aprobar los documentos de gestión, así como de evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos de investigación que se presenten a la Unidad de Investigación.

Artículo 245°.- Son funciones del Comité de Investigación:

1. Formular y aprobar los documentos de gestión y los registros que corresponden a la Unidad de Investigación.
2. Evaluar y emitir opinión e informes sobre aspectos relacionados a la aprobación de proyectos de investigación de docentes, estudiantes y egresados de la Facultad; así como de los trabajos de investigación con fines de graduación y titulación.
3. Evaluar y emitir opinión e informes sobre la aprobación de proyectos editoriales de libros, textos de apoyo, revistas y otros, que se presenten a la Unidad de Investigación.
4. Promover la producción científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria en las líneas de investigación que promueve la Unidad de Investigación y las unidades académicas de la Universidad.

5. Establecer estrategias para el desarrollo de semilleros de investigación y la incorporación de estrategias para la investigación formativa en las asignaturas del área de investigación del plan de estudios.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y principios éticos en el proceso de la investigación científica y publicación de resultados de la misma.
7. Otras funciones que permitan el cumplimiento de los propósitos de la Unidad de Investigación, en concordancia con la normatividad interna de la Universidad.

TÍTULO X
DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

CAPÍTULO I

FILIALES UNIVERSITARIAS

Artículo 246° La Universidad, cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- Filial Puno
- Filial Arequipa
- Filial Ilave
- Filial Azángaro

Artículo 247° Son funciones de las filiales:

1. La formación profesional en pregrado y posgrado, coordinando y concertando los programas con la sede central.
2. La Investigación en temas propios de cada Filial y en coordinación con entidades públicas y privadas
3. La responsabilidad social, relacionada con el espacio geográfico, sus usos y costumbres
4. La educación continua.
5. La contribución al desarrollo social, cultural y humano.
6. Generación de unidades de inversión para la producción de bienes y prestación de servicios.
7. Las demás que demande la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

Artículo 248° Las filiales dependen directamente del rectorado, y coordinan con los vicerrectorados académico, de investigación y administrativo, lo mismo que siendo órganos desconcentrados dependen

académicamente de las Facultades y Escuelas Profesionales de la sede central en todo lo relacionado con los planes de estudio, tienen la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Dirección General

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaria Académica
Secretaria Administrativa
Biblioteca Especializada

ÓRGANOS DE LÍNEAS

Escuelas Profesionales
Unidad de Investigación
Unidad de Posgrado

SUB CAPÍTULO I

DIRECTOR GENERAL

Artículo 249° Las filiales, estarán dirigidas por un Director General y debe reunir los mismos requisitos para ser decano de Facultad.

Artículo 250° Son funciones de la dirección general de las filiales:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción sobre las actividades de su competencia e informar periódicamente al Rector y a los vicerrectorados en los asuntos de su competencia.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea universitaria, del consejo universitario y los consejos de Facultad.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la marcha académica y administrativa de la filial.
4. Presentar su memoria anual ante el Rector
5. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y reglamentos generados por el órgano central, adecuándolos de ser necesario.
6. Dirigir y coordinar las acciones académicas de las escuelas profesionales, coordinando con los Coordinadores Académicos de las Escuelas Profesionales con los directores de la Escuela Profesional y Decano de Facultad.
7. Controlar la asistencia diaria del personal docente y administrativo, elevando el informe correspondiente al órgano central.
8. Coordinar con la sede central sobre aspectos académicos, financieros, administrativos y otros propios de la actividad.
9. Presentar informes periódicos sobre la situación económica a la sede

central.

10. Otras que le asigne el Rector.

SUB CAPITULO II
ÓRGANOS DE APOYO
SECRETARIA ACADÉMICA

Artículo 251° La secretaria académica es el órgano de apoyo de las filiales encargadas de revisar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica, está a cargo de un docente ordinario, por un periodo de dos años en cada escuela profesional, depende administrativamente del director general de la filial y académicamente del Decano de Facultad y coordina con el director del programa de la sede central.

Artículo 252° Son funciones de la secretaria académica:

1. Prestar apoyo académico al director general para el cumplimiento de los fines y objetivos.
2. Programar y controlar el proceso de matrícula y otorgamiento de grados, coordinando con la oficina de servicios académicos el procesamiento de la información,
3. Ejecutar y evaluar el servicio de tutoría y orientación al estudiante en aspectos académicos.
4. Elaborar la información estadística requerida para formular el plan de acción de la secretaría académica de su PROGRAMA.
5. Mantener actualizada la información documentaría de los aspectos académicos.
6. Controlar la asistencia y permanencia del personal docente
7. Informar mensualmente al director general acerca de las actividades desarrolladas.
8. Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes y equipos del programa de la filial.
9. Preparar conjuntamente con el director general la memoria anual para ser presentado a rectorado.
10. Otras encomendadas por rectorado.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 253° La secretaria administrativa es el órgano de apoyo de las filiales, encargada de brindar servicios administrativos, controla y ejecuta las acciones propias de personal, mantenimiento,

publicaciones, trámite documentario y archivo.

Artículo 254° Son funciones de la secretaria administrativa:

1. Prestar apoyo administrativo al director general
2. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las oficinas administrativas del órgano
3. Controlar la asistencia y permanencia del personal académico y administrativo.
4. Realizar las acciones referentes a trámite documentario, recepción, redacción, archivo de documentación, impresiones y publicaciones.
5. Administrar los materiales de escritorio y otros asignados.
6. Mantener actualizado el margesí de bienes de la dirección general, en coordinación con la unidad de patrimonio y servicios generales de la universidad.
7. Apoyo en el mecanografiado de la memoria anual de la dirección general
8. Proporcionar información a estudiantes, docentes y público que lo requiera en aspectos que le concierna.
9. Otras encomendadas por el director general.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Artículo 255° La biblioteca especializada de las filiales, es el órgano de apoyo de la dirección general de filial, encargado de la prestación de servicios bibliográficos a los docentes y estudiantes, está a cargo de un personal administrativo.

Artículo 256° Son funciones de la biblioteca especializada:

1. Implementar la normatividad interna de funcionamiento administrativo de la biblioteca especializada en físico y virtual.
2. Mantener actualizado y administrar el acervo bibliográfico.
3. Dirigir y organizar la hemeroteca.
4. Acopiar información de organismos que prestan apoyo bibliográfico y proponer convenios.
5. Establecer un sistema de fotocopiado de textos a utilizarse con fines académicos por docentes y estudiantes.
6. Organizar un sistema apropiado de intercambio bibliográfico entre las instituciones públicas y privadas de la región.
7. Responsabilizarse de los bienes de activo fijo asignados a la biblioteca especializada.
8. Proponer la adquisición y renovación de bibliografía especializada y virtual.

9. Otras que le encomienda el coordinador.

COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

Artículo 257° La coordinación de laboratorios es el órgano de apoyo de las filiales, encargado de coordinar y garantizar la ejecución de prácticas y trabajos de experimentación en los laboratorios, está a cargo de un docente con el cargo de coordinador de laboratorios, depende jerárquicamente del director general y coordina sus acciones con la oficina de servicios académicos.

Artículo 258° La coordinación de laboratorios cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar según reglamento Interno el uso de laboratorios para la atención y prestación de servicios a los estudiantes y público en general, gestionando la dotación de reactivos, materiales y equipos de laboratorio en general.
2. Organizar y renovar el sistema de mantenimiento y control de equipos y materiales, relacionados a prácticas de laboratorio y servicios a terceros, propendiendo a su automatización.
3. Informar anualmente al director general sobre las altas y bajas de los materiales y equipos de los laboratorios a su cargo.

SUB CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE LÍNEA

I COORDINACIÓN ACADÉMICA

Artículo 259° Las coordinaciones académicas de las filiales, son unidades académicas encargado de desarrollar actividades de enseñanza aprendizaje de conformidad al plan curricular de estudios de cada escuela profesional, en las que se imparten estudios que conducen a la obtención del grado académico de Bachiller y del Título Profesional correspondiente.

Artículo 260° Son atribuciones y funciones del Coordinador Académico de la Escuela Profesional de la Filial.

1. Depende del decano y de la Dirección de la Escuela Profesional.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades académicas y administrativas de la escuela profesional.
3. Eleva el plan de estudios de la escuela profesional al consejo de

Facultad para su aprobación.

4. Coordina la actualización de los sílabos de las asignaturas que conformen el plan de estudios de la escuela profesional.
5. Dotar de información necesaria, al coordinador de laboratorio y secretario académico de la Facultad para mantener actualizado la información a proporcionar a los estudiantes.
6. Informa al consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que trabajan en la escuela profesional.
7. Propone la distribución de la carga académica de los docentes de la escuela profesional al Consejo de Facultad para su aprobación.
8. Propone al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión.
9. Propone al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
10. Resuelve en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
11. Otras que le encomiende el Decano o el Consejo de Facultad.

II UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 261° La Unidad de Investigación es un órgano académico operativo responsable de fomentar, promover, coordinar y difundir el desarrollo y los resultados de la producción científica, tecnológica y humanística que realizan los docentes, estudiantes, egresados y graduados en las filiales de la Universidad, en coordinación y concordancia con los planes, metas y objetivos de la Oficina de Investigación.

Artículo 262° Son funciones de la Unidad de Investigación:

1. Fomentar y promover la producción científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de las Filiales de la Universidad, en las áreas y líneas de investigación correspondientes, a través de equipos disciplinarios o interdisciplinarios.
2. Participar en la identificación, categorización y priorización de las áreas y líneas de investigación de las Filiales; en concordancia con las áreas de investigación y los programas nacionales transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación promovidas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, las demandas sociales y económicas de la región y el país; y, cuidar de su vinculación con los objetivos de los programas de estudio de pregrado y posgrado de la Universidad.

3. Promover la creación, formalización y reconocimiento de los semilleros de investigación en las escuelas profesionales; así como realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que realizan estos.
4. Promover la investigación formativa a través de la implementación y evaluación de los componentes: currículo, docencia, estudiantes, infraestructura y laboratorios.
5. Promover la participación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados en concursos internos y externos para la asignación de fondos de investigación y eventos que fomenten la investigación científica, tecnológica y humanística.
6. Recibir, evaluar y aprobar la conformidad de los trabajos de investigación de los docentes, estudiantes, egresados y graduados de acuerdo con criterios metodológicos y estilísticos; y, sugerir su publicación por el fondo editorial de la Universidad o el repositorio institucional.
7. Remitir los proyectos e informes de investigación, con opinión favorable, al Consejo de Facultad o Consejo de Posgrado, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficina de Investigación.
8. Seleccionar estudiantes mediante concurso y proponer al Consejo de Facultad la ayudantía de cátedra en las asignaturas de metodología de la investigación, seminario o taller de tesis. El estudiante postulante a la ayudantía de cátedra deberá estar cursando los dos últimos años de formación y pertenecer al tercio superior.
9. Seleccionar y promover la formación de asesores de trabajos de investigación con fines de graduación y titulación; y, para la obtención de fondos internos, según corresponda.
10. Publicar anualmente la memoria anual de los resultados de las actividades de investigación, producción intelectual e innovación tecnológica de la Facultad.
11. Promover la publicación de revistas especializadas con estándares para su posterior indexación en base de datos.
12. Otras funciones que determinen para el cumplimiento de su misión.

II.1 COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Artículo 263° El Comité de Investigación es un órgano de coordinación y toma de decisiones de la Unidad de Investigación, responsable de formular y aprobar los documentos de gestión, así como de evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos de investigación que se presenten a la Unidad de Investigación.

Artículo 264° Son funciones del Comité de Investigación:

a) Formular y aprobar los documentos de gestión y los registros que corresponden a la Unidad de Investigación.
b) Evaluar y emitir opinión e informes sobre aspectos relacionados a la aprobación de proyectos de investigación de docentes, estudiantes y egresados de la Facultad; así como de los trabajos de investigación con fines de graduación y titulación.
c) Evaluar y emitir opinión e informes sobre la aprobación de proyectos editoriales de libros, textos de apoyo, revistas y otros, que se presenten a la Unidad de Investigación.
d) Promover la producción científica, tecnológica y humanística de la comunidad universitaria en las líneas de investigación que promueve la Unidad de Investigación y las unidades académicas de la Universidad.
e) Establecer estrategias para el desarrollo de semilleros de investigación y la incorporación de estrategias para la investigación formativa en las asignaturas del área de investigación del plan de estudios.
f) Velar por el cumplimiento de las normas y principios éticos en el proceso de la investigación científica y publicación de resultados de la misma.
g) Otras funciones que permitan el cumplimiento de los propósitos de la Unidad de Investigación, en concordancia con la normatividad interna de la Universidad.

TÍTULO XI
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 265° El Rector de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez integra la Comisión de Coordinación Inter-universitaria nacional y participa en el estudio y coordinación de las actividades universitarias del país, con otras instituciones.

Artículo 266º La UANCV para los fines que le son propios, mantendrá relaciones directas bajo convenio con universidades públicas y privadas nacionales y del extranjero.

Artículo 267° La UANCV en ejercicio de su autonomía, mantiene relación de coordinación funcional y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales.

TÍTULO XII
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 268º El Personal Administrativo y de Servicio de la UANCV está conformado por los trabajadores que cumplen actividades administrativas profesionales, técnicas o de servicio, que no son

propias de la docencia y sirven de apoyo para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Artículo 269º El Personal Administrativo y de Servicio de la UANCV está sujeto al régimen privado; lo mismo que se tiene personal dedicado a labores de producción de bienes y servicios, que aportan al cumplimiento de los objetivos y la misión de la universidad, con la finalidad de establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración electrónica moderna, jerárquica, profesional, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el fortalecimiento y práctica de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

TÍTULO XIII
RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 270º La Autonomía de la Universidad es el principio básico que rige la utilización social y efectiva de sus recursos y la ejerce de acuerdo a una estructura de servicios normados por el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) velando por el buen uso de los recursos financieros y económicos, dentro de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 271º El régimen económico-financiero de la UANCV, se sustenta en un modelo de Universidad Privada (Particular) sin fines de lucro.

Artículo 272º La Universidad para costear su funcionamiento, tiene como fuentes de ingreso y financiamiento, casi en exclusividad Ingresos por la Fuente de Ingresos Propios, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad producto de:

- Derecho de postulación para el ingreso a la universidad
- Los derechos de matrículas y pensiones de enseñanza.
- Tasas educacionales y administrativas.
- Créditos obtenidos por endeudamiento público interno y externo, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Aportes de organismos de cooperación nacional e internacional.
- Legados o donaciones.
- Ingresos provenientes de sus centros de producción y prestación de servicios.

- Los demás ingresos que se obtengan por cualquier concepto para los fines institucionales.

Artículo 273º El personal docente y administrativo de la universidad se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 274° Las funciones y atribuciones del personal se rigen por lo establecido en el estatuto, La Estructura Orgánica, el presente reglamento, manuales de organización y funciones y otras normas y directivas internas debidamente aprobadas.

TÍTULO XIV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA El proceso de Licenciamiento universitario que se viene implementando en la UANCV, se desarrolla dentro del marco de la Ley 30220 y los Reglamentos de la SUNEDU.

SEGUNDA El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución. La Autoridad de la UANCV, a través de la Oficina de Planificación Universitaria, debe velar por la permanente evaluación y actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

TERCERA El presente Reglamento establece la organización de la UANCV hasta el tercer nivel organizacional; las oficinas administrativas contempladas en la estructura orgánica de la Universidad deben formular sus Manuales de Organización y Funciones y procedimientos operativos, de conformidad con las normas generales aprobadas por el Consejo Universitario.

CUARTA En forma transitoria la actual Oficina de Investigación depende del Vicerrectorado Académico; el presente Reglamento de Organización y Funciones considera el Vicerrectorado de Investigación y su estructura orgánica, la que deberá ser implementada cuando se elija al Vicerrector.