



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
"Alma Mater del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1891-2018-R-UNE

Chosica, 10 de agosto del 2018

VISTO el Oficio N° 209-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 02 de agosto del 2018, de la Unidad de Organización y Procesos y de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueban los "Lineamientos de organización del Estado", que constan de cuatro (4) títulos, cincuenta y cinco (55) artículos, nueve (9) disposiciones complementarias finales, una única disposición complementaria transitoria y un (1) anexo, toda vez que regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo básico para la gestión institucional, el cual ha sido formulado con sujeción a lo establecido en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE EGYV y otras disposiciones complementarias sobre la materia;

Que mediante el documento del visto, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos, y la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten al Rector el Reglamento de Organización y Funciones para su aprobación, conforme a las coordinaciones efectuadas con las dependencias correspondientes, de acuerdo con el marco normativo vigente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 09 de agosto del 2018; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, conforme se detalla en el anexo que consta de noventa y nueve (99) folios.

ARTÍCULO 2°.- PUBLICAR la presente resolución en el diario oficial El Peruano, en el Portal de Transparencia y en la página web de la UNE EGYV, <http://www.une.edu.pe>.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las oficinas pertinentes efectúen las acciones complementarias al respecto.

ARTÍCULO 4°.- DEROGAR toda norma que se oponga a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCHA/RMGV



Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector



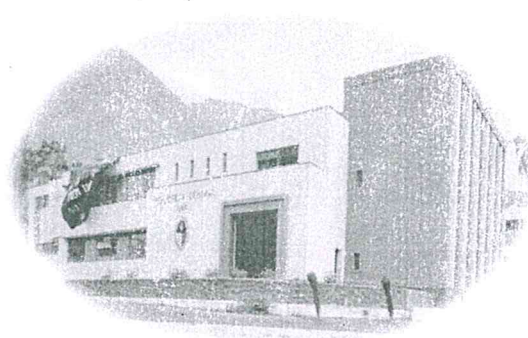
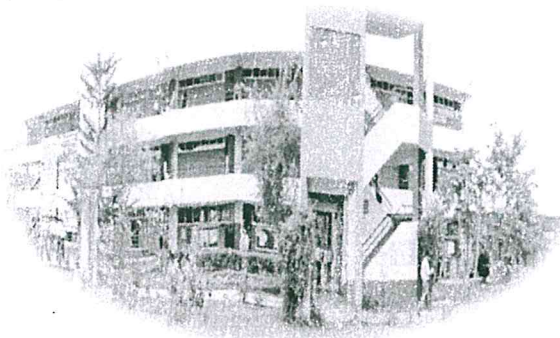
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Enrique Guzmán y Valle

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y
PRESUPUESTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ROF -



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

: Lic. Adm. Rossana Oyola Ancajima

JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

: Mg. Horacio Tárraga Llacta

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

: Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

: Sra. Nancy Isabel Amaro Raraz

SECRETARIA

: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas

CORRECTOR DE ESTILO

: Dr. Walter Pomahuacre Gómez



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



Dr. Luis Alberto Rodríguez de los Ríos
Rector
RESOLUCIÓN N° 1518-2016-R-UNE



Dr. Víctor Manuel Asenjo Castro
Vicerrector Académico
RESOLUCIÓN N° 1519-2016-R-UNE



Dra. María Hilda Sánchez Charcape
Vicerrectora de Investigación
RESOLUCIÓN N° 1519-2016-R-UNE



Rector : Dr. Luis Alberto Rodríguez de los Ríos
Vicerrector Académico : Dr. Víctor Manuel Asenjo Castro
Vicerrectora de Investigación : Dra. María Hilda Sánchez Charcape

Directora de la Escuela de Posgrado : Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo

DECANOS DE LAS FACULTADES

Facultad de Educación Inicial : Dr. Artemio Manuel Ríos Ríos.
Facultad de Pedagogía y Cultura Física : Dr. Jorge Germán Robles Orué.
Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades : Dr. César Cobos Ruiz.
Facultad de Ciencias : Dr. Roger Wilfredo Asencios Espejo.
Facultad de Tecnología : Dr. Ángel Albino Cochachi Quispe.
Facultad de Agropecuaria y Nutrición : Dr. Hortencio Flores Flores.
Facultad de Ciencias Empresariales : Dr. Juan Ricardo Salinas Ascencio.

Secretaría General : Lic. Anita Luz Chacón Ayala.



ÍNDICE

SECCIÓN PRIMERA	11
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, ÓRGANOS DEL PRIMER Y DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	11
TÍTULO I	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
Artículo 1. Naturaleza jurídica.....	11
Artículo 2. Jurisdicción.....	11
Artículo 3. Funciones generales.....	11
Artículo 4. Base legal.....	12
CAPÍTULO I	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
Artículo 5. Estructura Orgánica general.....	13
TÍTULO II	16
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	16
CAPÍTULO I	16
ÓRGANOS DE GOBIERNO	16
Asamblea Universitaria	16
Artículo 6. Asamblea Universitaria.....	16
Artículo 7. Atribuciones de la Asamblea Universitaria.....	17
Artículo 8. Sesiones de la Asamblea Universitaria.....	18
Consejo Universitario	18
Artículo 9. Consejo Universitario.....	18
Artículo 10. Atribuciones del Consejo Universitario.....	18
Artículo 11. Sesiones del Consejo Universitario.....	20
Artículo 12. Quórum.....	20
Artículo 13. Conformación de Comisiones.....	20
Rectorado	20
Artículo 14. Rectorado.....	20
Artículo 15. Atribuciones del Rector.....	21
Consejo de Facultad y Decanato	22
Artículo 16. Consejo de Facultad y Decanato.....	22
CAPÍTULO II	22
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	22
Rectorado	22
Artículo 17. Rectorado.....	22
Vicerrectorado Académico	22
Artículo 18. Vicerrectorado Académico.....	22
Artículo 19. Atribuciones del Vicerrectorado Académico.....	23



Vicerrectorado de Investigación	24
Artículo 20. Vicerrectorado de Investigación.....	24
Artículo 21. Atribuciones del Vicerrectorado de Investigación	24
CAPÍTULO III.....	24
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE CONTROL.....	24
Órganos Consultivos.....	24
Artículo 22. Tribunal de Honor	24
Artículo 23. Funciones del Tribunal de Honor.....	25
Artículo 24. Defensoría Universitaria	25
Artículo 25. Funciones de la Defensoría Universitaria	25
Órganos de Control.....	26
Artículo 26. Órgano de Control Institucional - OCI.....	26
Artículo 27. Funciones del Órgano de Control Institucional	26
Artículo 28. Comisión Permanente de Fiscalización.....	27
Artículo 29. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización.....	27
TÍTULO III	27
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	27
CAPÍTULO I.....	27
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	27
Órganos de Asesoramiento	27
Artículo 30. Oficina de Asesoría Legal.....	27
Artículo 31. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal.....	28
Artículo 32. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	28
Artículo 33. Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.....	28
Artículo 34. Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.....	29
Artículo 35. Oficina de Calidad Académica y Acreditación	30
Artículo 36. Funciones de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	30
Artículo 37. Unidades operativas de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.....	30
Artículo 38. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional	31
Artículo 39. Funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.....	31
Artículo 40. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.....	32
Artículo 41. Funciones de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	32
Órganos de Apoyo.....	33
Artículo 42. Secretaría General	33
Artículo 43. Funciones del Secretario General	33
Artículo 44. Unidades orgánicas de la Secretaría General	34
Artículo 45. Dirección General de Administración (Diga).....	34
Artículo 46. Funciones de la Dirección General de Administración	34
Artículo 47. Unidades orgánicas de la Dirección General de Administración	35
Artículo 48. Oficina de Imagen Institucional.....	35
Artículo 49. Funciones de la Oficina de Imagen Institucional.....	35
Artículo 50. Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado	36
Artículo 51. Funciones de la Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado.....	36
Artículo 52. Centro de Idiomas	37
Artículo 53. Funciones del Centro de Idiomas	37
Artículo 54. Centro Preuniversitario de la UNE (Cepreune).....	37
Artículo 55. Funciones del Centro Preuniversitario (Cepreune).....	37
Artículo 56. Fundación Enrique Guzmán y Valle	38
Artículo 57. Funciones de la Fundación Enrique Guzmán y Valle	38
CAPÍTULO II.....	38
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	38



Órganos de Línea del Rectorado.....	38
Artículo 58. Consejo de Facultad.....	38
Artículo 59. Atribuciones del Consejo de Facultad	39
Artículo 60. Sesiones del Consejo de Facultad	40
Artículo 61. Decanato	40
Artículo 62. Atribuciones del Decano	41
Artículo 63. Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella (EP WPR).....	42
Artículo 64. Funciones de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella	42
Órganos de Línea del Vicerrectorado Académico.....	43
Artículo 65. Oficina de Admisión	43
Artículo 66. Funciones de la Oficina de Admisión.....	43
Artículo 67. Unidades orgánicas de la Oficina de Admisión.....	44
Artículo 68. Dirección de Registro.....	44
Artículo 69. Funciones de la Dirección de Registro	44
Artículo 70. Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro	45
Artículo 71. Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad (Procase).....	45
Artículo 72. Funciones de los Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad	45
Artículo 73. Centro de Formación Profesional Semipresencial.....	46
Artículo 74. Funciones del Centro de Formación Profesional Semipresencial.....	46
Artículo 75. Centro de Formación Continua (CFC).....	46
Artículo 76. Funciones del Centro de Formación Continua (CFC).....	47
Artículo 77. Dirección de Prácticas Preprofesionales	47
Artículo 78. Funciones de la Dirección de Prácticas Preprofesionales	47
Artículo 79. Centro de Experimentación Pedagógica (CEP).....	48
Artículo 80. Funciones del Centro de Experimentación Pedagógica (CEP).....	48
Organos de Línea del Vicerrectorado de Investigación	49
Artículo 81. Instituto de Investigación	49
Artículo 82. Funciones del Instituto de Investigación	49
Artículo 83. Incubadora de Empresas.....	50
Artículo 84. Funciones de la Incubadora de Empresas.....	50
Artículo 85. Dirección de Transferencia Tecnológica.....	51
Artículo 86. Funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica.....	51
Artículo 87. Unidad orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica	51
Artículo 88. Biblioteca Central.....	52
Artículo 89. Funciones de la Biblioteca Central	52
Artículo 90. Unidades orgánicas de la Biblioteca Central	53
Artículo 91. Editorial Universitaria.....	53
Artículo 92. Funciones de la Editorial Universitaria.....	53
Artículo 93. Centro de Producción de Bienes y Servicios.....	53
Artículo 94. Funciones del Centro de Producción de Bienes y Servicios.....	54
SECCIÓN SEGUNDA	54
DE LAS UNIDAD ORGÁNICAS DEL TERCER Y DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	54
TÍTULO I.....	54
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	54
CAPÍTULO I	54
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	54
Artículo 95. Funciones de la Unidad de Organización y Procesos	54
Artículo 96. Funciones de la Unidad de Planeamiento	55
Artículo 97. Funciones de la Unidad de Presupuesto	56
Artículo 98. Funciones de la Unidad Formuladora.....	56
Unidades operativas de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.....	57
Artículo 99. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad Académica	57
Artículo 100. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa.....	57



CAPÍTULO II	58
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	58
Unidades Orgánicas de la Secretaría General	58
Artículo 101. Funciones de la Unidad de Secretaría General	58
Artículo 102. Unidad de Trámite Documentario	58
Artículo 103. Unidad de Archivo Institucional.....	59
Unidades orgánicas de la Dirección General de Administración	60
Artículo 104. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos	60
Artículo 105. Unidades operativas de la Oficina de Recursos Humanos	60
Artículo 106. Funciones de la Oficina Abastecimiento	61
Artículo 107. Unidades operativas de la Oficina de Abastecimiento	62
Artículo 108. Funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	62
Artículo 109. Unidades operativas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	63
Artículo 110. Funciones de la Oficina de Servicios Generales	63
Artículo 111. Unidades operativas de la Oficina de Servicios Generales	64
Artículo 112. Funciones de la Oficina Ejecutora de Inversiones	64
Artículo 113. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.....	64
Artículo 114. Unidades Operativas de la Oficina de Tecnologías de la Información.....	65
Artículo 115. Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario	65
Artículo 116. Unidades operativas de la Oficina de Bienestar Universitario	66
Artículo 117. Unidad de Control Previo y Fiscalización.....	67
Artículo 118. Unidades orgánicas de apoyo a la Alta Dirección.....	67
Artículo 119. Funciones de la Unidad de Rectorado.....	68
Artículo 120. Funciones de la Unidad de Vicerrectorado Académico	68
Artículo 121. Funciones de la Unidad de Vicerrectorado de Investigación	69
CAPÍTULO III	70
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	70
Unidades Orgánicas de las Facultades	70
Artículo 122. Departamentos Académicos.....	70
Artículo 123. Funciones de los Departamentos Académicos.....	70
Artículo 124. La Escuela Profesional	71
Artículo 125. Funciones de la Escuela Profesional	71
Artículo 126. Unidad de Investigación.....	72
Artículo 127. Funciones de la Unidad de Investigación	72
Artículo 128. Unidad de Posgrado	73
Artículo 129. Funciones de la Unidad de Posgrado	73
Unidades Orgánicas de la Escuela de Posgrado	74
Artículo 130. Funciones de la Unidad de Estudios	74
Artículo 131. Funciones de la Unidad de Maestría y Doctorado	74
Artículo 132. Funciones de la Unidad de Investigación (Escuela de Posgrado).....	75
Artículo 133. Funciones de la Unidad de Grados	76
Artículo 134. Funciones de la Unidad de Diplomados	76
Artículo 135. Unidades orgánicas de apoyo de las Facultades y la Escuela de Posgrado	77
Artículo 136. Secretaría Docente de la Facultad	77
Artículo 137. Funciones de la Secretaría Docente.....	77
Artículo 138. Secretaría Docente de la Escuela de Posgrado	78
Artículo 139. Funciones de la Secretaría Docente de la Escuela de Posgrado	78
Artículo 140. Unidad de Gestión y Mantenimiento.....	78
Artículo 141. Funciones de la Unidad de Gestión y Mantenimiento.....	79
Unidades Orgánicas de la Oficina de Admisión	79
Artículo 142. Funciones de la Unidad Académica	79
Artículo 143. Funciones de la Unidad Administrativa.....	80



Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro	80
Artículo 144. Funciones de la Unidad de Programación Académica	80
Artículo 145. Funciones de la Unidad de Servicios Académicos	81
Artículo 146. Unidad de Grados y Títulos	81
Unidad Orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica	82
Artículo 147. Funciones de la Unidad de Propiedad Intelectual.....	82
Unidades Orgánicas de la Biblioteca Central	82
Artículo 148. Funciones de la Unidad de Gestión de la Información	82
Artículo 149. Funciones de la Unidad de Servicios Bibliográficos	83
Artículo 150. Funciones de la Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual	83
TÍTULO II	84
CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL	84
Unidades Operativas de la Oficina de Recursos Humanos	84
Artículo 151. Funciones de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	84
Artículo 152. Funciones de la Unidad de Compensaciones y Pensiones	85
Artículo 153. Funciones de la Unidad de Desarrollo y Rendimiento	85
Unidades Operativas de la Oficina de Abastecimiento	86
Artículo 154. Funciones de la Unidad de Compras y Contratos	86
Artículo 155. Funciones de la Unidad de Programación	87
Artículo 156. Funciones de la Unidad de Almacén y Distribución.....	87
Artículo 157. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial.....	88
Unidades Operativas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	89
Artículo 158. Funciones de la Unidad de Contabilidad	89
Artículo 159. Funciones de la Unidad de Tesorería.....	89
Unidades Operativas de la Oficina de Servicios Generales	90
Artículo 160. Funciones de la Unidad de Transportes	90
Artículo 161. Funciones de la Unidad de Mantenimiento.....	91
Artículo 162. Funciones de la Unidad de Servicios.....	91
Unidades Operativas de la Oficina de Tecnologías de la Información	92
Artículo 163. Funciones de la Unidad de Redes y Comunicaciones.....	92
Artículo 164. Funciones de la Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas	93
Artículo 165. Funciones de la Unidad de Soporte Técnico	93
Unidades Operativas de la Oficina de Bienestar Universitario	94
Artículo 166. Funciones de la Unidad de Salud	94
Artículo 167. Funciones de la Unidad de Trabajo Social	95
Artículo 168. Funciones de la Unidad de Servicios Psicológicos.....	95
Artículo 169. Funciones de la Unidad de Servicios Alimentarios.....	96
Artículo 170. Funciones de la Unidad de Deportes y Recreación	96
TÍTULO III	97
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	97
Artículo 171. Relaciones interinstitucionales.....	97
TÍTULO IV	97
DEL RÉGIMEN LABORAL	97
Artículo 172. Régimen laboral.....	97
TÍTULO V	98



DEL RÉGIMEN ECONÓMICO98
Artículo 173. Recursos económicos.....98

TÍTULO VI99

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES99



**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, ÓRGANOS DEL PRIMER Y
DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Naturaleza jurídica

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle es persona jurídica de derecho público. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

Concordancia: Art. 4 del Estatuto y el art. 4 del Reglamento General.

Artículo 2. Jurisdicción

El Campus de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle comprende la sede central, ubicada en La Cantuta, distrito de Lurigancho, provincia de Lima; y además, cuenta con la Escuela de Posgrado, ubicada en el distrito de La Molina y la Facultad de Ciencias Empresariales, ubicada en el distrito del Rímac, aprobadas por el Consejo Universitario.

Concordancia: Art. 5 del Reglamento General.

Artículo 3. Funciones generales

Son funciones de la UNE EGyV:

- a. La formación profesional de calidad, coherente con las demandas del desarrollo nacional.
- b. La investigación científica, pedagógica, humanista, artística y tecnológica al servicio del desarrollo nacional.
- c. La extensión cultural y proyección social pertinente a la demanda local, regional y nacional.
- d. La educación continua y sustentada en la investigación, capacitación y desarrollo profesional del magisterio peruano y otras profesiones.
- e. La contribución al desarrollo humano.
- f. Las demás que le señalan la Constitución Política del Perú, la ley y otras normas complementarias.

Concordancia: Art. 7 de la Ley 30220, art. 9 del Estatuto y el art. 10 del Reglamento General.



Artículo 4. Base legal

- a. Las normas que sustentan la formulación del presente Reglamento son:
- b. Constitución Política del Perú.
- c. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d. Ley 28044, Ley general de Educación
- e. Ley N°12502, otorga jerarquía universitaria
- f. Ley N°15519, brinda categoría universitaria
- g. Decreto Supremo N° 016-2015- MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- h. Ley N° 28740–SINEACE, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- i. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- j. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- k. Ley N°28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- l. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n. Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- o. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Legislativo N° 1341-2017, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- p. Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, Aprueba Reforma del Estatuto de la UNE
- r. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- s. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.



CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario.
- 01.3. Rector.
- 01.4. Consejo de Facultad.
- 01.5. Decanos.

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 02.1. Rectorado.
 - 02.1.1 Unidad de Rectorado.
- 02.2. Vicerrectorado Académico.
 - 02.2.1 Unidad de Vicerrectorado Académico.
- 02.3. Vicerrectorado de Investigación.
 - 02.3.1 Unidad de Vicerrectorado de Investigación.

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 03.1. Tribunal de Honor.
- 03.2. Defensoría Universitaria.

04. ÓRGANOS DE CONTROL

- 04.1. Órgano de Control Institucional.
- 04.2. Comisión Permanente de Fiscalización.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. Oficina de Asesoría Legal.
- 05.2. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
 - 05.2.1. Unidad de Organización y Procesos.
 - 05.2.2. Unidad de Planeamiento.
 - 05.2.3. Unidad de Presupuesto.
 - 05.2.4. Unidad Formuladora.
- 05.3. Oficina de Calidad Académica y Acreditación.
 - 05.3.1. Unidad de Gestión de la Calidad Académica.
 - 05.3.2. Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa.
- 05.4. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.
- 05.5. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.



06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. Secretaría General.
 - 06.1.1. Unidad de Secretaría General.
 - 06.1.2. Unidad de Trámite Documentario.
 - 06.1.3. Unidad de Archivo Institucional.
- 06.2. Dirección General de Administración.
 - 06.2.1. Oficina de Recursos Humanos.
 - 06.2.1.1. Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.
 - 06.2.1.2. Unidad de Compensaciones y Pensiones.
 - 06.2.1.3. Unidad de Desarrollo y Rendimiento.
 - 06.2.2. Oficina de Abastecimiento.
 - 06.2.2.1. Unidad de Compras y Contratos.
 - 06.2.2.2. Unidad de Programación.
 - 06.2.2.3. Unidad de Almacén y Distribución.
 - 06.2.2.4. Unidad de Control Patrimonial.
 - 06.2.3. Oficina de Contabilidad y Tesorería.
 - 06.2.3.1. Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.3.2. Unidad de Tesorería.
 - 06.2.4. Oficina de Servicios Generales.
 - 06.2.4.1. Unidad de Transportes.
 - 06.2.4.2. Unidad de Mantenimiento.
 - 06.2.4.3. Unidad de Servicios
 - 06.2.5. Oficina Ejecutora de Inversiones.
 - 06.2.6. Oficina de Tecnologías de la Información.
 - 06.2.6.1. Unidad de Redes y Comunicaciones.
 - 06.2.6.2. Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
 - 06.2.6.3. Unidad de Soporte Técnico.
 - 06.2.7. Oficina de Bienestar Universitario.
 - 06.2.7.1. Unidad de Salud.
 - 06.2.7.2. Unidad de Trabajo social.
 - 06.2.7.3. Unidad de Servicios Psicológicos.
 - 06.2.7.4. Unidad de Servicios Alimentarios.
 - 06.2.7.5. Unidad de Deportes y Recreación.
 - 06.2.8. Unidad de Apoyo de la Dirección General de Administración.
 - 06.2.8.1. Unidad de Control Previo y Fiscalización.
- 06.3. Oficina de Imagen Institucional.
- 06.4. Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado.
- 06.5. Centro de Idiomas.
- 06.6. Centro Preuniversitario.
- 06.7. Fundación Enrique Guzmán y Valle.



07. ÓRGANOS DE LINEA

- 07.1. Consejo de Facultad.
- 07.2. Decanato.
 - 07.2.1. Departamentos Académicos.
 - 07.2.2. Escuelas Profesionales.
 - 07.2.3. Unidad de Investigación.
 - 07.2.4. Unidad de Posgrado.
- 07.3. Escuela de Posgrado.
 - 07.3.1. Unidad de Estudios.
 - 07.3.2. Unidad de Maestría y Doctorado.
 - 07.3.3. Unidad de Investigación.
 - 07.3.4. Unidad de Grados.
 - 07.3.5. Unidad de Diplomados.
- 07.4. Unidades Orgánicas de Apoyo.
 - 07.4.1. Secretaría Docente de la Facultad.
 - 07.4.2. Secretaría Docente de la Escuela de Posgrado.
 - 07.4.3. Unidad de Gestión y Mantenimiento de la Escuela de Posgrado.

Órganos de línea del Vicerrectorado Académico

- 07.5. Oficina de Admisión.
 - 07.5.1. Unidad Administrativa.
 - 07.5.2. Unidad Académica.
- 07.6. Dirección de Registro.
 - 07.6.1. Unidad de Programación Académica.
 - 07.6.2. Unidad de Servicios Académicos.
 - 07.6.3. Unidad de Grados y Títulos.
- 07.7. Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad.
- 07.8. Centro de Formación Profesional Semipresencial.
- 07.9. Centro de Formación Continua.
- 07.10. Dirección de Prácticas Preprofesionales.
- 07.11. Centro de Experimentación Pedagógica.

Órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación

- 07.12. Instituto de Investigación.
- 07.13. Incubadora de Empresas.
- 07.14. Dirección de Transferencia Tecnológica.
 - 07.14.1. Unidad de Propiedad Intelectual.
- 07.15. Biblioteca Central.
 - 07.15.1. Unidad de Gestión de la Información.
 - 07.15.2. Unidad de Servicios Bibliográficos.
 - 07.15.3. Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual.



07.16. Editorial Universitaria.

07.17. Centro de Producción de Bienes y Servicios.

Concordancia: Art. 8 de la Ley 30220, D. Supremo 054-2018-PCM, Arts. 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156 del Estatuto y los Arts. 379, 381 y Séptima Disposición Complementaria del Reglamento General.

TÍTULO II ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

Asamblea Universitaria

Artículo 6. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria; se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad y está constituida por:

- a. El Rector, quien la preside.
- b. Los Vicerrectores.
- c. Los Decanos de las Facultades.
- d. El Director de la Escuela de Posgrado.
- e. Los representantes de los docentes de las diversas Facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores. Están representados de la siguiente manera: cincuenta por ciento (50%) de Profesores Principales, treinta por ciento (30%) de Profesores Asociados y veinte por ciento (20%) de Profesores Auxiliares.
- f. Los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.
- g. El representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto.
- h. Un representante del personal no docente, con voz y sin voto.
- i. El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración, con derecho a voz, sin voto.
- j. El representante de los docentes cesantes y jubilados, como invitado, con derecho a voz y sin voto.



- k. Un representante del gremio de docentes y un representante de la Federación de Estudiantes (FEUNE) asisten como invitados con derecho a voz y sin voto.
- l. Los representantes de los docentes y el graduado son miembros de la Asamblea Universitaria por el periodo de dos (2) años; y los estudiantes, por el periodo de un (1) año.

Concordancia: Arts. 55 y 56 de la Ley 30220, Arts. 15 y 16 del Estatuto y los Arts.16 y 17 del Reglamento General.

Artículo 7. Atribuciones de la Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria tiene las siguientes atribuciones:

- 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 sus miembros y remitirlo a la Sunedu.
- c. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados en Consejo Universitario.
- d. Declarar la revocatoria y vacancia del Rector y los Vicerrectores, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto; y, a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e. Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario, del Tribunal de Honor y al responsable de la Defensoría Universitaria.
- f. Designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización. Los resultados de dicha fiscalización deberán ser informados 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 unidades de posgrado, facultades, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos de la Universidad.
- 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. Encargar el Rectorado o los Vicerrectorados, en caso de vacancia del Rector o de los Vicerrectores, según corresponda, a un docente principal, miembro de la Asamblea Universitaria, que reúna los requisitos de ley.
- k. Otras atribuciones que le otorga la Ley Universitaria y otras normas complementarias.

Concordancia: Art. 57 de la Ley 30220, Art. 18 del Estatuto y el Art. 19 del Reglamento General.



Artículo 8. Sesiones de la Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y en forma extraordinaria por iniciativa del Rector, o de quien haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o de la Asamblea Universitaria.

Concordancia: Art. 56 de la Ley 30220, Art. 17 del Estatuto y el Art. 18 del Reglamento General.

Consejo Universitario

Artículo 9. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está integrado por:

- a. El Rector, quien lo preside.
- b. Los Vicerrectores.
- c. Un cuarto (1/4) del número total de Decanos, elegidos por y entre ellos, con un periodo de vigencia de un (1) año, sin reelección inmediata.
- d. El Director de la Escuela de Posgrado.
- e. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.
- f. Un representante de los graduados, con voz y voto.
- g. El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración, con derecho a voz y sin voto.
- h. Los miembros del Consejo Universitario que ejercen cargos de autoridad pertenecen a ella mientras dure su gestión, los representantes de los docentes por el periodo de dos (2) años, estudiantes un (1) año y graduados dos (2) años.
- i. El representante de los docentes cesantes y jubilados, como invitado, con derecho a voz y sin voto.

Un representante del gremio de docentes y del personal no docente, y un representante de la Federación de Estudiantes de la UNE EGYV (FEUNE) asisten como invitados con derecho a voz y sin voto.

Concordancia: Arts. 55 y 58 de la Ley 30220, Art. 19 del Estatuto y el Art. 20 del Reglamento General.

Artículo 10. Atribuciones del Consejo Universitario

El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar, a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b. Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales; asimismo, vigilar su cumplimiento.



- c. Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el plan anual de contrataciones, autorizar los actos y contratos que atañen a la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d. Proponer ante la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e. Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- f. Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del Rector.
- g. Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las respectivas unidades académicas.
- h. Nombrar, contratar, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la respectiva Unidad.
- i. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y la Escuela de Posgrado; asimismo, otorgar distinciones honoríficas, reconocer y revalidar los estudios, los grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad esté autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- j. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- k. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingreso de autoridades, personal docente y no docente, de acuerdo con la Ley y el Estatuto.
- l. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal no docente, en la forma y grado que determinen los reglamentos.
- m. Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica; asimismo, otros asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- n. Aprobar el calendario anual de actividades académicas.
- o. Autorizar los viajes fuera del país, en comisión de servicio, del Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes.
- p. Ratificar los presupuestos de las Facultades en el ejercicio fiscal correspondiente.
- q. Citar a los Decanos que no conforman el Consejo Universitario vigente, para sustentar asuntos de interés presentados por las Facultades.
- r. Otorgar estímulos académicos y económicos a los docentes y al personal no docente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- s. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.
- t. Las que le señalan la Ley Universitaria y demás normas complementarias.

Concordancia: Art. 59 de la Ley 30220; Art. 20 del Estatuto y el Art. 21 del Reglamento General.



Artículo 11. Sesiones del Consejo Universitario

11.1. Sesiones ordinarias:

El Consejo Universitario se reúne en sesión ordinaria cada treinta (30) días calendario con la presidencia del Rector o, en su ausencia, de uno de los Vicerrectores y a falta de ambos, por el Decano consejero más antiguo en la categoría de docente principal, con grado de doctor.

La convocatoria para la sesión ordinaria del Consejo Universitario la formula el Rector o quien haga sus veces, y se hace por escrito, con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas a la fecha de su realización. Y, para la sesión extraordinaria, con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

11.2. Sesiones extraordinarias:

El Consejo Universitario se reúne en forma extraordinaria por citación del Rector o cuando lo soliciten los dos tercios de los miembros hábiles del Consejo. Si dentro de tres (3) días hábiles el Rector no convocase a sesión, el Consejo Universitario se reúne de pleno derecho con la presidencia del Vicerrector Académico o del Vicerrector de Investigación o del Decano consejero más antiguo en la categoría de docente principal, con grado de doctor. Las sesiones extraordinarias del Consejo Universitario tienen agenda específica.

Concordancia: Art. 58 de la Ley 30220, Art. 19 del Estatuto y los Arts. 23, 24 y 25 del Reglamento General.

Artículo 12. Quórum

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria, para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejos de Facultad, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de los citados órganos.

Concordancia: Art. 55 de la Ley 30220, Art. 15 del Estatuto y el Art. 16 del Reglamento General.

Artículo 13. Conformación de Comisiones

Los órganos de gobierno, para agilizar su gestión ejecutiva y la toma de decisiones, conformarán comisiones permanentes y especiales transitorias integradas por docentes y/o personal altamente especializado que organicen la información y propongan alternativas de solución, en función de los problemas del área tratada. Las funciones estarán especificadas en el reglamento de cada comisión.

Concordancia: Art. 23 del Estatuto, Arts. 22, 28 y 31 del Reglamento General.

Rectorado

Artículo 14. Rectorado

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad, tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de



los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto. El cargo de Rector se ejerce a dedicación exclusiva.

Concordancia: Art. 60 de la Ley 30220, Art. 21 del Estatuto y el Art. 26 del Reglamento General.

Artículo 15. Atribuciones del Rector

Son atribuciones del Rector:

- a. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria; asimismo, 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 de la Universidad.
- d. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales; asimismo, las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- e. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la Universidad.
- f. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- g. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad, mediante las unidades competentes.
- h. Representar a la Universidad y conducir las relaciones interinstitucionales.
- i. Presentar propuestas de proyectos y políticas educativas para el país.
- j. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuere necesario.
- k. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y las disposiciones legales relativas a la Universidad; asimismo, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y las resoluciones del Comité Electoral.
- l. Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito, con cargo a dar cuenta, en la sesión inmediata, al Consejo Universitario, el que puede ratificarlas o desaprobadas.
- m. Proponer ante el Consejo Universitario la designación de los funcionarios de confianza.
- n. Ejercer voto dirimente.
- o. Proponer ante el Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- p. Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y otras normas complementarias.

Concordancia: Art. 62 de la Ley 30220, Art. 23 del Estatuto y el Art. 28 del Reglamento General.



Consejo de Facultad y Decanato

Artículo 16. Consejo de Facultad y Decanato

Conforme lo señala la Ley Unversitaria, el Consejo de Facultad y el Decanato son instancias de Gobierno; sin embargo, por jerarquía son órganos de línea de segundo nivel organizacional, por esta razón su naturaleza, funciones generales y específicas se establecen en los artículos 58, 59, 61 y 62 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Rectorado

Artículo 17. Rectorado

El Rectorado es un Órgano de Alta Dirección y un Órgano de Gobierno al mismo tiempo, es conducido por el Rector, su naturaleza y atribuciones se establecen en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

Concordancia: Arts. 148 y 149 del Estatuto y el Art. 379 del Reglamento General.

Vicerrectorado Académico

Artículo 18. Vicerrectorado Académico

En caso de ausencia o licencia temporal del Rector, asume el encargo del Rectorado el Vicerrector Académico y, en ausencia de este último, el Vicerrector de Investigación.

Depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado; asimismo, apoya al Rector en la gestión de las áreas de su competencia. El cargo de Vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva.

El Despacho del Vicerrectorado Académico cuenta con las siguientes Comisiones:

- a. Comisión Permanente de Asuntos Académicos.
- b. Comisión Académica.
- c. Comisión de Currículo.
- d. Comisión de Monitoreo y Supervisión.

Concordancia: Arts. 63 y 65 Ley 30220 Arts.24, 25 y 26 del Estatuto y los Arts. 29 y 31 del Reglamento General.



Artículo 19. Atribuciones del Vicerrectorado Académico

Las atribuciones del Vicerrector Académico son:

- a. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica y profesional en la Universidad en coordinación con las Facultades, la Escuela de Posgrado y el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de las políticas académicas en concordancia con la visión y misión de la Universidad en las Facultades, en la Escuela de Posgrado y demás unidades académicas con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo.
- c. Promover y atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente mediante un plan de desarrollo integral.
- d. Reemplazar al Rector en los casos previstos en el Estatuto y en el presente Reglamento.
- e. Promover y monitorear la cultura de evaluación de los diseños curriculares, del desempeño docente y la actualización de los métodos, medios y materiales de la tecnología educativa para mejorar la calidad de la formación profesional.
- f. Promover la sistematización de la información acerca del rendimiento académico de los estudiantes y del desempeño docente.
- g. Informar a la comunidad universitaria por medio virtual y escrito acerca del desempeño de sus funciones, basado en fuentes de verificación, semestral y anualmente.
- h. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Proyecto de Presupuesto de la UNE EGYV.
- i. Presentar, ante el Consejo Universitario, las propuestas académicas generadas en las diferentes Facultades y en la Escuela de Posgrado.
- j. Proponer ante el Consejo Universitario el modelo educativo y las políticas curriculares de la Universidad.
- k. Supervisar y controlar los procesos de admisión y matrícula de pregrado y de posgrado, conducidos por la Oficina de Admisión y la Dirección de Registro, respectivamente.
- l. Proponer ante el Consejo Universitario el cuadro de vacantes para pregrado y posgrado aprobado por las Unidades respectivas.
- m. Presentar ante el Consejo Universitario, en coordinación con las Facultades, las propuestas de auspicios académicos solicitados por instituciones externas.
- n. Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y otras normas complementarias.

Concordancia: Art. 65 Ley 30220, Art. 27 del Estatuto y Art. 32 del Reglamento General.



Vicerrectorado de Investigación

Artículo 20. Vicerrectorado de Investigación

El Despacho del Vicerrectorado de Investigación está a cargo del Vicerrector de Investigación, quien dirige y coordina la actividad investigativa de la Universidad, evalúa, prioriza y fomenta la investigación individual y en equipo interdisciplinario, buscando presentar propuestas en el campo educativo, en los ámbitos local, regional e internacional en concordancia con los fines de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Depende jerárquica y funcionalmente del Rectorado; asimismo, apoya al Rector en la gestión de las áreas de su competencia. El cargo de Vicerrector se ejerce a dedicación exclusiva.

Concordancia: Art. 65 Ley 30220, Art.24 del Estatuto y Art. 29 del Reglamento General.

Artículo 21. Atribuciones del Vicerrectorado de Investigación

Sus atribuciones son las siguientes:

- a. 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, en concordancia con las metas establecidas por la Universidad.
- 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 o 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; asimismo, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- f. Promover la firma de convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de los proyectos de investigación.
- g. Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y otras normas complementarias.

Concordancia: Art. 65 Ley 30220, Art.28 del Estatuto y Art. 33 del Reglamento General.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE CONTROL

Órganos Consultivos

Artículo 22. Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor 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.



Está conformado por tres (3) docentes ordinarios principales, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por la Asamblea Universitaria, por un periodo de tres (3) años. El cargo es irrenunciable.

Concordancia: Art. 75 de la Ley 30220, Art. 167 del Estatuto y el Art. 489 del Reglamento General.

Artículo 23. Funciones del Tribunal de Honor

- a. Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes, estudiantes y graduados, por algún miembro u órgano competente de la Universidad.
- b. Proponer ante el Consejo Universitario las sanciones que debe imponerse a los docentes, estudiantes y graduados, en caso de hallarse hechos probatorios a las denuncias señaladas en la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento General.
- c. El Reglamento específico del Tribunal de Honor estipula los procedimientos administrativos, de acuerdo con la legislación vigente. Es aprobado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Art. 490 del Reglamento General.

Artículo 24. Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es un órgano consultivo y la instancia encargada de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y de velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Presenta su informe, proyectos o propuestas al Consejo Universitario y sus acciones las coordina directamente con el Rector.

No forman parte de la competencia de la Defensoría Universitaria las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria, así como en el presente Reglamento General y las demás normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 133 de la Ley 30220, Art. 165 del Estatuto y el Art. 485 del Reglamento General.

Artículo 25. Funciones de la Defensoría Universitaria

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la Defensoría Universitaria.
- b. Recibir las quejas, consultas y peticiones de mediación y conciliación que se le formulen y darles el debido trámite, referentes al respeto a los derechos y las libertades de estudiantes, docentes y personal no docente.
- c. Canalizar las propuestas de actuación que considere adecuadas para la solución de los casos que sean sometidos a su conocimiento.



- d. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual de sus actividades, recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios universitarios.
- e. Intercambiar información con los defensores universitarios de otras instituciones.
- f. Emplear la diligencia debida en el ejercicio de sus funciones.
- g. Mantener la confidencialidad en los asuntos de su competencia.
- h. Actuar con imparcialidad e independencia de criterio.

Concordancia: Art. 486 del Reglamento General.

Órganos de Control

Artículo 26. Órgano de Control Institucional - OCI

Es la instancia encargada de programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las actividades de control en el ámbito de la Universidad, absolver consultas de conformidad con los dispositivos legales, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, el Estatuto, el presente Reglamento General y otras normas sobre la materia.

El Jefe del órgano de Control Institucional -OCI es un profesional especializado y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

Concordancia: Ley N° 27785, Art. 112 Ley 30220, Art. 169 del Estatuto, los Arts. 492 y 494 del Reglamento General.

Artículo 27. Funciones del Órgano de Control Institucional

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la UNE EGYV, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b. Ejercer el control preventivo en la UNE EGYV dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- c. Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General de la República, como al Rector de la UNE EGYV, cuando corresponda, conforme con las disposiciones sobre la materia.
- d. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la UNE EGYV se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rector para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- e. Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- f. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

Concordancia: Art. 493 del Reglamento General.



Artículo 28. Comisión Permanente de Fiscalización

La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la Universidad. Está integrada por dos docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado, miembros de la Asamblea Universitaria. Cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna en la Universidad.

Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

Presenta sus informes o propuestas al Consejo Universitario y sus acciones las coordina directamente con el Rector.

Concordancia: Art. 77 de la Ley 30220, Art. 168 del Estatuto y el Art. 495 del Reglamento General.

Artículo 29. Funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización

- a. Planificar e implementar el plan de trabajo anticorrupción de la UNE EGYV, de acuerdo con las normas pertinentes.
- b. Promover la participación activa de la comunidad universitaria en la lucha contra la corrupción.
- c. Recibir quejas, consultas y peticiones de aspectos relacionados contra la corrupción, identificando posibles actos de concusión y colusión.
- d. Identificar posibles actos de hostigamiento laboral y acoso sexual, uso inadecuado de los bienes del Estado, falsificación de documentos y abuso de autoridad.
- e. Intercambiar información con otras comisiones pares de otras instituciones de educación superior.

Concordancia: Art. 496 del Reglamento General.

TÍTULO III ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Órganos de Asesoramiento

Artículo 30. Oficina de Asesoría Legal

Es el órgano encargado de asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad y depende del Rectorado; emite opiniones y dictámenes para los contratos y convenios que tienen que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o los Vicerrectores; e informar acerca de los expedientes que deben culminar con la expedición de la resolución rectoral, de conformidad con la legislación procesal. Presta



asesoramiento legal a las Facultades y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad. Orienta, conduce y cautela los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal es un profesional con título de abogado, colegiado, con experiencia en el sistema universitario. Sus funciones son cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y demás normas legales vigentes.

Es un cargo de confianza designado por el Rector y ratificado por Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 406 y 408 del Reglamento General.

Artículo 31. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

- a. Asesorar al Rectorado y demás órganos de la Universidad, en la correcta interpretación de las normas legales vigentes.
- b. Velar por el ordenamiento legal de los bienes de la UNE EGYV.
- c. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales de la UNE e informar permanente y oportunamente al Rector.
- d. Absolver consultas de carácter legal cuando lo soliciten los órganos de dirección y las diferentes dependencias académicas o administrativas.
- e. Compilar, sistematizar y cautelar adecuadamente el archivo de las normas legales.
- f. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas correspondientes.

Concordancia: Art. 407 del Reglamento General.

Artículo 32. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado; es responsable de proponer, orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y de los Planes de Desarrollo de mediano y largo plazo; es, además, responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión y normas complementarias; así como de la formulación del presupuesto y de la evaluación de los proyectos de Inversión.

El Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es un profesional colegiado en Economía o Administración, con maestría en Gestión Pública o Administración, y con experiencia en el ejercicio del cargo.

Es un cargo de confianza designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 409 y 411 del Reglamento General.

Artículo 33. Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

- a. Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos de la Alta Dirección la formulación de políticas institucionales, proyectos y programas relativos a la planificación y desarrollo institucional de orden académico y administrativo.



- b. Formular, evaluar y hacer el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI), al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Institucional (POI), de conformidad con los dispositivos normativos de Ceplan.
- c. Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el MEF.
- d. Coordinar y controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
- e. Asesorar y proponer a la Alta Dirección la política de racionalización administrativa institucional, mejora de procesos y simplificación de procedimientos.
- f. Formular y presentar a los órganos de Alta Dirección, los documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Procedimientos (Mapro) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa).
- g. Conducir la formulación y actualización de los diferentes documentos y/o instrumentos de gestión de la Universidad.
- h. Sistematizar, actualizar y publicar las estadísticas de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad.
- i. Conducir la elaboración, formulación, evaluación de los proyectos de inversión enmarcados en la Programación Multianual de Inversiones (PIM) de la Universidad; asimismo, supervisar el avance y ejecución del desarrollo de los referidos proyectos de inversión, su financiamiento y ejecución presupuestal.
- j. Coordinar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la Universidad con la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del MEF.
- k. Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información el informe sobre los presupuestos y proyectos de inversión ejecutados para la actualización permanente del Portal de Transparencia Universitario.
- l. Conducir la elaboración y formulación de la Memoria Anual de la Universidad.
- m. Otras funciones de su competencia que le asignen los órganos de gobierno y las normas correspondientes.

Concordancia: Art. 410 del Reglamento General.

Artículo 34. Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Organización y Procesos.
- b. Unidad de Planeamiento.
- c. Unidad de Presupuesto.
- d. Unidad Formuladora.

Concordancia: Art. 409 del Reglamento General.



Artículo 35. Oficina de Calidad Académica y Acreditación

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado; es responsable de planificar, coordinar y ejecutar el sistema de evaluación institucional y el desarrollo de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación, de las carreras profesionales o especialidades del pregrado y de las menciones de posgrado de la UNE EGYV para lograr la calidad y la excelencia académica.

El Director de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación es un docente principal o asociado con grado de doctor o maestro, con estudios o experiencia en el área, designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 412 y 414 del Reglamento General.

Artículo 36. Funciones de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de acreditación de los programas de estudios, carreras profesionales o especialidades, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b. Gestionar los recursos económicos para la acreditación institucional de los programas de estudios, carreras profesionales o especialidades.
- c. Convocar al Comité Consultivo integrado por los Coordinadores de las Unidades de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado.
- d. Supervisar permanentemente el proceso de autoevaluación de los programas de estudios, carreras profesionales o especialidades con fines de acreditación y mejora continua.
- e. Coordinar permanentemente con los Comités de Calidad de los programas de estudios, carreras profesionales o especialidades, el cumplimiento de los estándares establecidos por el Sistema Nacional de Educación, Acreditación y Certificación de la Calidad - SINEASE.
- f. Desarrollar programas de capacitación para autoridades, docentes, personal no docente, estudiantes y egresados relacionados con la calidad académica, la autoevaluación y la acreditación universitaria.
- g. Promover la acreditación externa institucional y de los programas de estudios, carreras profesionales o especialidades, de acuerdo con las exigencias del mercado.
- h. Presidir la Comisión del Licenciamiento Institucional.
- i. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad.
- j. Otras funciones inherentes al área que le asignen los órganos de gobierno y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 413 del Reglamento General.

Artículo 37. Unidades operativas de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación cuenta con las siguientes unidades operativas:



- a. Unidad de Gestión de la Calidad Académica.
- b. Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa.

Concordancia: Séptima Disposición Complementaria del Reglamento General.

Artículo 38. Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado; es responsable de la gestión de los acuerdos y convenios celebrados por la UNE EGYV con instituciones académicas, culturales, de educación y de investigación, para desarrollar acciones de cooperación de interés mutuo; es gestora a través del Rectorado de la obtención de recursos de la comunidad nacional e internacional en apoyo a las políticas de desarrollo de la Universidad.

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional está dirigida por un docente en la categoría de principal a dedicación exclusiva, con grado de doctor o maestro, y con experiencia en el ejercicio del cargo. El mismo que es designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 415 Y 417 del Reglamento General.

Artículo 39. Funciones de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional

- a. Definir políticas de establecimiento de relaciones con otras instituciones universitarias, educativas y culturales, del país y del mundo, que contribuyan a lograr el desarrollo académico y de investigación en la UNE.
- b. Promover la formulación de programas y proyectos de cooperación en educación, ciencia y tecnología a niveles nacional e internacional.
- c. Proponer al Rector la suscripción de los convenios marcos o específicos requeridos por las unidades académicas y administrativas de la UNE.
- d. Evaluar las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos con otras instituciones educativas.
- e. Consolidar, procesar, evaluar, ejecutar y difundir, en coordinación con la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, lo pertinente a la información sobre becas, pasantías, cursos de capacitación y eventos nacionales e internacionales.
- f. Canalizar la captación de ayuda financiera, económica nacional e internacional, de organismos públicos y privados (bilaterales y multilaterales).
- g. Tener actualizada la información económica financiera correspondiente a los convenios (Maestrías, Doctorados, Procace y otros), que tiene la UNE a escala nacional.
- h. Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes que la UNE EGYV tiene con las instituciones públicas y/o privadas.
- i. Informar al Rector permanentemente de las gestiones desarrolladas con respecto de los convenios suscritos por la autoridad.
- j. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas correspondientes.

Concordancia: Art. 416 del Reglamento General.



Artículo 40. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

Es el órgano de asesoramiento que depende del Rectorado; es responsable de planificar y ejecutar, en coordinación con las Facultades, Escuela de Posgrado y las oficinas académico administrativas de la UNE EGYV, proyectos sociales, de investigación y capacitación, responsabilidad social, de extensión cultural y proyección social, para preservar y difundir el patrimonio cultural; así como extender las acciones educativas culturales organizadas por la Universidad a favor de la región y el país.

La Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social está dirigida por un docente principal o asociado, con grado de doctor o maestro, a dedicación exclusiva, con experiencia en el ejercicio del cargo.

Es un cargo de confianza designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 418 y 420 del Reglamento General.

Artículo 41. Funciones de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

- a. Proponer políticas de extensión cultural y proyección social.
- b. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión cultural y proyección social.
- c. Revalorar, promover y preservar la riqueza cultural de la región y del Perú, así como defender y promover el legado histórico y la identidad de la UNE EGYV.
- d. Dirigir, participar y supervisar la ejecución de los fondos concursables a escalas nacional e internacional.
- e. Contribuir con la mejora de la calidad educativa en las zonas rurales y de menor desarrollo económico del Perú.
- f. Planificar, promover y dirigir el voluntariado universitario, así como coordinar y sugerir proyectos de desarrollo educativo.
- g. Promover el reconocimiento de la producción académica, material y de servicios de la Universidad.
- h. Promover las actividades estudiantiles de la UNE EGYV que fomenten el arte, la cultura y otras actividades de proyección social.
- i. Vincular la Universidad con la comunidad local, regional y nacional mediante actividades de responsabilidad social, de extensión cultural y proyección social, en coordinación con las Facultades.
- j. Planificar y desarrollar actualizaciones, capacitaciones y actividades culturales dirigidas a la comunidad local, regional y nacional.
- k. Calendarizar las actividades culturales y deportivas de los estudiantes, docentes y personal no docente, de manera que no afecten el desarrollo de las actividades académicas, y gestionar el uso del auditorio principal.
- l. Canalizar la implementación de la responsabilidad social en la UNE EGYV.
- m. Evaluar el impacto social de los proyectos educativos ecológicos y ambientales.
- n. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 419 del Reglamento General.



Órganos de Apoyo

Artículo 42. Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo institucional dependiente del Rectorado en línea de autoridad, tiene a su cargo la administración y custodia de documentos y archivos institucionales, y el acervo documentario de la Universidad.

El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad.

El Secretario General es cargo de confianza ocupado por un profesional en derecho o administración; es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

El ejercicio del cargo exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

Concordancia: Arts. 53 y 54 del Reglamento General.

Artículo 43. Funciones del Secretario General

El Secretario General tiene las siguientes funciones:

- a. Ser secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, con derecho a voz.
- b. Ser fedatario de la Universidad.
- c. Mantener al día los libros de actas del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- d. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- e. Refrendar, registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones rectorales del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- f. Refrendar los diplomas de los títulos profesionales y grados académicos que otorgue la Universidad.
- g. Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del Archivo Institucional de la UNE EGYV y dictar las medidas necesarias que aseguren un eficiente servicio.
- h. Proyectar las resoluciones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, bajo responsabilidad, de acuerdo con los plazos de ley y demás normas concurrentes.
- i. Otras que le señale el Rector y sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

Concordancia: Art. 55 del Reglamento General.



Artículo 44. Unidades orgánicas de la Secretaría General

La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Secretaría General.
- b. Unidad de Trámite Documentario.
- c. Unidad de Archivo Institucional.

Concordancia: Art. 53 del Reglamento General.

Artículo 45. Dirección General de Administración (Diga)

La Dirección General de Administración es el órgano de apoyo que depende del Rectorado y es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, económicos y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Formular y ejecutar el Plan de Gestión de Riesgo, el que involucra a todos los órganos, unidades orgánicas y operativas de la Universidad.

El Director General de Administración es un profesional en administración y carreras afines, con experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Sus funciones son cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y demás normas legales vigentes.

La Dirección General de Administración cuenta con una unidad orgánica de apoyo denominada: Unidad de Control Previo y Fiscalización.

Concordancia: Art.74 Ley 30220, Art. 157 del Estatuto y Art. 381 del Reglamento General.

Artículo 46. Funciones de la Dirección General de Administración

- a. Proponer políticas institucionales referentes a las actividades económico -financieras, de logística, recursos humanos, sistemas de información, servicios generales, ejecutora de inversiones y bienestar universitario de la Universidad.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, las actividades de las oficinas a su cargo y los procesos de gestión de recursos humanos.
- c. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos se administren correctamente, de conformidad con las normas legales vigentes.
- d. Consolidar los informes sobre la implementación de las medidas correctivas en aspectos administrativos formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- e. Dirigir las actividades de control previo y concurrente en el cumplimiento de las disposiciones el Sistema Nacional de Control.
- f. Presentar al Rectorado un informe semestral de las actividades administrativas realizadas, que deben estar contenidas en la memoria anual de la Universidad.
- g. Formular los lineamientos y procedimientos para hacer efectiva la administración, control y entrega de los bienes adquiridos, donados o adjudicados.
- h. Coordinar, efectuar y establecer las tarifas y tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa).



- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas administrativas a su cargo; así como Implementar normas, lineamientos y procedimientos de su área.
- j. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, como reclutamiento, selección, formación y desarrollo.
- k. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos se administren eficazmente, de conformidad con las normas legales vigentes.
- l. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- m. Otras funciones inherentes al área administrativa que le asignen los órganos de gobierno, en concordancia con las normas vigentes.

Concordancia: Art. 382 del Reglamento General.

Artículo 47. Unidades orgánicas de la Dirección General de Administración

- a. Oficina de Recursos Humanos.
- b. Oficina de Abastecimiento.
- c. Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- d. Oficina de Servicios Generales.
- e. Oficina Ejecutora de Inversiones.
- f. Oficina de Tecnologías de la Información.
- g. Oficina de Bienestar Universitario.

Concordancia: Art.383 del Reglamento General.

Artículo 48. Oficina de Imagen Institucional

Es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar estrategias y medios que faciliten a nuestra Universidad una oportuna comunicación interna y externa, en el ámbito nacional e internacional. Depende del Rectorado.

El Director de la Oficina de Imagen Institucional es un profesional periodista colegiado o comunicador social, con grado académico de maestro y con experiencia en el ejercicio del cargo. Es designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 422 y 424 del Reglamento General.

Artículo 49. Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

- a. Resaltar la imagen y prestigio de la UNE EGYV.
- b. Establecer relaciones de carácter académico – cultural a escalas nacional e internacional.
- c. Promover el legado histórico de la identidad de la UNE EGYV.



- d. Difundir el desarrollo de las actividades académicas, culturales y administrativas de la UNE EGYV.
- e. Proporcionar información oficial a los administrados, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Promover el intercambio de información de actividades con otras Universidades.
- g. Establecer y administrar el protocolo de las actividades oficiales en la UNE EGYV.
- h. Tener oficialmente el directorio institucional de las Universidades del país, del extranjero y de otras instituciones relacionadas con las actividades de la UNE EGYV.
- i. Establecer comunicación con la prensa nacional e internacional acerca de los estudios de pregrado y posgrado, convenios, becas y otras actividades académicas de la UNE, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- j. Administrar el sistema de relaciones públicas y protocolo institucional.
- k. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 423 del Reglamento General.

Artículo 50. Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado

Es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar estrategias y medios que faciliten la inserción laboral y el seguimiento de los egresados de la UNE EGYV a nivel nacional e internacional. Depende del Rectorado.

El Director de la Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado es un docente principal o asociado, con grado de doctor o maestro, y con experiencia en el área. Es designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Art. 153 del Estatuto y los Arts. 425 y 427 del Reglamento General.

Artículo 51. Funciones de la Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado

- a. Planificar, organizar y ejecutar programas y acciones para consolidar la formación de los egresados, graduados y titulados de la Universidad.
- b. Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.
- c. Realizar investigaciones relacionadas con el contexto profesional académico y laboral de los egresados.
- d. Administrar la información estadística correspondiente a los egresados, graduados y titulados.
- e. Otras funciones inherentes al área que le asignen los órganos de gobierno y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 426 del Reglamento General.



Artículo 52. Centro de Idiomas

Es el órgano de apoyo que brinda servicios de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras y nativas, en los niveles básico, intermedio y avanzado, a los miembros de la comunidad universitaria y público en general, acreditándolos con las constancias de suficiencia idiomática o con certificados de estudios. Depende del Rectorado.

El Director del Centro de Idiomas es un docente principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, y con especialidad en una lengua extranjera o lengua nativa. Es designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 428 y 430 del Reglamento General.

Artículo 53. Funciones del Centro de Idiomas

- a. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios de enseñanza-aprendizaje de idiomas extranjeros y nativos, conducentes a la acreditación para los estudiantes de posgrado (maestría y doctorado), incluyendo la modalidad de Educación a Distancia.
- b. Administrar los exámenes de suficiencia para acreditar el conocimiento de idiomas extranjeros o nativos.
- c. Organizar cursos de capacitación presencial, semipresencial y virtual en la enseñanza-aprendizaje de idiomas extranjeros y nativos, en el pregrado, posgrado de la sede Central y en los convenios itinerantes tanto en Lima Metropolitana, y provincias.
- d. Generar recursos propios para la UNE EGYV.
- e. Otras funciones inherentes a su área que se asigne el Rector.

Concordancia: Art. 429 del Reglamento General.

Artículo 54. Centro Preuniversitario de la UNE (Cepreune)

Es el órgano de apoyo que brinda una formación de calidad a los postulantes egresados del nivel de secundaria (básica regular y básica alternativa) para consolidar los conocimientos que les permita afrontar las exigencias de la educación universitaria, con la posibilidad de ingreso directo a la Universidad, en un veinte por ciento (20%) de las vacantes ofertadas. Este servicio es autofinanciado. Depende del Rectorado.

El Director del Centro Preuniversitario de la UNE es un docente principal o asociado con grado académico de doctor o maestro. Es designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 431 y 433 del Reglamento General.

Artículo 55. Funciones del Centro Preuniversitario (Cepreune)

- a. Otorgar una formación de calidad a los postulantes.
- b. Coordinar con la Comisión de Admisión el veinte por ciento (20%) de los postulantes que alcancen el ingreso directo a la UNE EGYV.
- c. Garantizar el servicio de enseñanza-aprendizaje con docentes calificados.



- d. Orientar vocacionalmente a los postulantes y capacitarlos en habilidades y hábitos de estudio.
- e. Elaborar materiales educativos y textos preuniversitarios.

Concordancia: Art. 432 del Reglamento General.

Artículo 56. Fundación Enrique Guzmán y Valle

Es una asociación civil sin fines de lucro, creada y reconocida oficialmente por la Universidad, que apoya actividades de investigación, capacitación, promoción y proyección social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación, mediante la aplicación y ejecución de proyectos, estrategias y programas, así como gestionar el incremento del patrimonio de la Universidad. Depende del Rectorado.

El Directorio de la Fundación Enrique Guzmán y Valle estará integrado conforme con lo dispuesto en el Estatuto de la referida Fundación y a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.

Concordancia: Art. 434 y 436 del Reglamento General.

Artículo 57. Funciones de la Fundación Enrique Guzmán y Valle

- a. Promover la facilitación, la articulación y la promoción de las actividades institucionales con el sector empresarial público y privado.
- b. Cooperar con el sector empresarial para el desarrollo de la educación nacional.
- c. Contribuir con la excelencia académica y la calidad educativa, en las comunidades campesinas y el área urbano marginal.
- d. Captar fondos económicos para el desarrollo de la infraestructura física y equipamiento de la UNE EGYV.
- e. Informar periódicamente al Consejo Universitario acerca de las actividades desarrolladas.

Concordancia: Art. 435 del Reglamento General.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LÍNEA

Órganos de Línea del Rectorado

Artículo 58. Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, y es órgano de línea del Rectorado. La conducción y dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.

Concordancia: Art. 67 de la Ley 30220, Art. 29 del Estatuto y el Art. 35 del Reglamento General.



Artículo 59. Atribuciones del Consejo de Facultad

Las atribuciones del Consejo de Facultad son:

- a. Proponer ante el Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, cambio de régimen y remoción de los docentes adscritos a las Escuelas Profesionales de la Facultad, en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en los reglamentos internos para cada caso.
- b. Aprobar los currículos, planes de estudio y proyectos propuestos por las Escuelas Profesionales, los Departamentos Académicos y las diferentes unidades académicas de la Facultad.
- c. Dictar el reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes; asimismo, los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas en el Estatuto y el presente Reglamento General.
- d. Conocer y resolver los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
- e. Aprobar el Presupuesto de la Facultad para el ejercicio fiscal correspondiente y proponerlo ante el Consejo Universitario para su aprobación.
- f. Proponer ante la Asamblea Universitaria la constitución, fusión, supresión o reorganización de programas de estudios profesionales, escuelas profesionales y departamentos académicos, en concordancia con la demanda educativa social diversa y conforme a Ley.
- g. Generar y administrar los recursos de la Facultad provenientes de las unidades de producción de bienes y prestación de servicios que brinda a instituciones públicas o privadas, de acuerdo con su especialidad; y, designar anualmente a los miembros de la Comisión de Recursos Propios, quienes actúan con arreglo al correspondiente reglamento específico.
- h. Declarar la vacancia del Decano, de acuerdo con las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria, el Estatuto de la UNE EGYV, y el presente Reglamento General, mediante votación calificada de por lo menos dos tercios (2/3) de los representantes.
- i. En caso de vacancia, encargar el Decanato al profesor principal, miembro del Consejo de Facultad, que cumpla con los requisitos de Ley.
- j. Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo, el reglamento académico y administrativo, y otros documentos de gestión de la Facultad, que luego serán elevados ante el Consejo Universitario para su ratificación.
- k. Gestionar la ejecución del presupuesto anual de la Facultad.
- l. Cautelar el respeto irrestricto de los derechos de los estudiantes, del personal docente y no docente de la Facultad; así como el cumplimiento de sus obligaciones.
- m. Evaluar periódicamente las actividades académicas y administrativas con la finalidad de mejorar los servicios educativos.
- n. Designar a los docentes en los cargos académicos correspondientes, a propuesta del decano de la Facultad.



- o. Ratificar la elección de los Directores de los Departamentos Académicos.
- p. Aprobar el Calendario Anual de Actividades Académicas a propuesta de los Directores de las Escuelas Profesionales.
- q. Aprobar la carga lectiva de los docentes a propuesta de los Directores de los Departamentos Académicos y elevarla ante el Consejo Universitario para su ratificación.
- r. Proponer, ante el Consejo Universitario, la suscripción de convenios interinstitucionales, regionales, nacionales e internacionales, en concordancia con los fines, objetivos y metas planificadas.
- s. Establecer la equivalencia de los grados y títulos obtenidos en el extranjero a solicitud de parte, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. Para el caso de la revalidación de las asignaturas, el Departamento Académico elabora el informe académico que lo eleva ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
- t. Gestionar, proponer, supervisar programas de mejoramiento basados en la meritocracia del personal docente, estudiantes y personal no docente, que incluya becas, pasantías e intercambios con instituciones nacionales y extranjeras.
- u. Proponer ante el Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de pregrado y formación profesional semipresencial, a propuesta de las Escuelas Profesionales y de la Coordinación del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad.
- v. Aprobar la adscripción de los docentes de acuerdo con el reglamento específico.
- w. Aprobar, a propuesta de las respectivas Escuelas Profesionales, Departamentos y Unidades Académicas, los diseños curriculares de las carreras profesionales o especialidades que ofrece. Y proponer dichos diseños curriculares al Consejo Universitario de la UNE EGYV para su ratificación.

Concordancia: Art. 67 de la Ley 30220, Art.32 del Estatuto y el Art. 40 del Reglamento General.

Artículo 60. Sesiones del Consejo de Facultad

El Consejo de Facultad se reúne una vez al mes y, extraordinariamente, cuando sea convocado por el Decano o por quien lo reemplace o a solicitud de por lo menos el cuarenta por ciento (40%) de sus miembros.

La inasistencia de los representantes de los estudiantes no impide la realización del Consejo de Facultad ni invalida sus acuerdos.

Concordancia: Art. 31 del Estatuto y el Art. 35 del Reglamento General.

Artículo 61. Decanato

El Decanato es el órgano de línea del Rectorado, está dirigido por el Decano quien es la máxima autoridad de gobierno en las Facultades, representa a su Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años, sin posibilidad de reelección inmediata.



El cargo de Decano es a dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

El Decano es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados de la Facultad, con el mismo procedimiento establecido para la elección del Rector y los Vicerrectores.

Concordancia: Art. 68 Ley 30220, Art. 33 del Estatuto y el Art.42 del Reglamento General.

Artículo 62. Atribuciones del Decano

El Decano tiene las siguientes atribuciones:

- 62.1. Presidir el Consejo de Facultad.
- 62.2. Dirigir administrativamente la Facultad.
- 62.3. Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, con el apoyo de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y de la Unidad de Posgrado.
- 62.4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento General.
- 62.5. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y al Secretario Docente.
- 62.6. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señala la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento General.
- 62.7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad, y su informe de gestión.
- 62.8. Autorizar las licencias con o sin goce de haber a los docentes, previo informe favorable del Director del Departamento Académico, en concordancia con las normas establecidas, cuyo informe y documentos sustentatorios son remitidos a la Oficina de Recursos Humanos para la emisión de la resolución respectiva.
- 62.9. Remitir al Consejo de Facultad los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, para su aprobación y luego elevarlos al Vicerrectorado Académico.
- 62.10. Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y otras normas complementarias.

Los Decanos y el Director de la Escuela de Posgrado usan los distintivos correspondientes a sus cargos y a la condición honorífica de la UNE.

Las medallas son bañadas en oro, de 69 x 50 mm, pendientes de una cinta de color distintivo de la Facultad o Escuela de Posgrado. Presenta el escudo de la Universidad en relieve, en forma de sello y con la palabra DECANO o DIRECTOR, según corresponda, en el extremo inferior.

Concordancia: Art. 70 de la Ley 30220, Art. 35 del Estatuto y el Art. 44 del Reglamento General.



Artículo 63. Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella (EP WPR)

La Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella (EP WPR) es la unidad académica de la UNE EGYV integrada por las Unidades de Posgrado de las Facultades; se encarga de monitorear y evaluar los estudios de posgrado ofrecidos por las Facultades. Es un órgano de línea que depende del Rectorado.

Además, ofrece programas de estudios de posgrado en áreas o menciones interdisciplinarias que corresponden a más de una Facultad

La EP WPR es conducida por un Director, que es elegido por los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades y ratificado por el Consejo Universitario, para un periodo de cuatro (4) años, representando a la unidad de posgrado de su Facultad por el mismo periodo.

El Director de la Escuela de Posgrado es un docente principal a dedicación exclusiva, con grado de Doctor. No se permite la reelección inmediata. En caso de ausencia del Director, lo reemplaza el docente representante más antiguo de las unidades de posgrado.

Concordancia: Arts. 138 y 141 del Reglamento General.

Artículo 64. Funciones de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella

- a. Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar los planes curriculares de los programas de estudios de maestría de investigación y de doctorado.
- b. Coordinar los estudios de posgrado con las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad de la EP WPR, en concordancia con los planes de desarrollo de la UNE.
- d. Gestionar la responsabilidad social de la EP WPR y de las Unidades de Posgrado de las Facultades mediante la interacción pertinente con instituciones del Estado, empresas y organizaciones de la sociedad civil.
- e. Promover y organizar actividades académicas, científicas, humanísticas, tecnológicas, artísticas y culturales de alto nivel, en coordinación con las unidades de posgrados de las facultades.
- f. Compilar los registros de evaluación de los estudiantes de posgrado en coordinación con las Unidades de Posgrado de las Facultades y la Dirección de Registro de la UNE EGYV.
- g. Planificar, ejecutar y evaluar los mecanismos de registro, inserción laboral y seguimiento a los egresados de la EP WPR.
- h. Proponer convenios de alianzas estratégicas con el sector público y privado.
- i. Supervisar los estudios que ofrecen las unidades de posgrado e informar a la Facultad correspondiente.
- j. Otras que señalen las directivas internas.

Concordancia: Art. 140 del Reglamento General.



Órganos de Línea del Vicerrectorado Académico

Artículo 65. Oficina de Admisión

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de estudiantes de pregrado y posgrado en todas las modalidades que ofrece la UNE EGYV. Cuenta con la Comisión Ejecutiva de Admisión y la Comisión Académico – Administrativa.

El Director de la Oficina de Admisión es un docente principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 438 y 440 del Reglamento General.

Artículo 66. Funciones de la Oficina de Admisión

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión en todas las modalidades de ingreso a la UNE EGYV.
- b. Gestionar y ejecutar los recursos económicos para los procesos de admisión.
- c. Coordinar con el Centro Preuniversitario de la UNE EGYV el proceso de selección para el ingreso diferenciado.
- d. Verificar la documentación de los postulantes de pregrado (presencial y semipresencial), posgrado (doctorado y maestría) y Procace.
- e. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de orientación vocacional, la promoción de los programas de estudios, las carreras profesionales o especialidades de pregrado y de posgrado que ofrece la UNE EGYV.
- f. Elaborar los prospectos de admisión para su aprobación por el Consejo Universitario, previa opinión del Vicerrector Académico.
- g. Aprobar el plan de convocatoria y publicidad para cada proceso de admisión de las convenios itinerantes (Procace, Maestrías y Doctorados) y de la Escuela de Posgrado.
- h. Elaborar, administrar y calificar la prueba general de admisión; los exámenes de los postulantes del Cepreune para la cobertura de vacantes de ingreso diferenciado y las pruebas especiales que corresponda.
- i. Publicar el cuadro general de ingresantes de cada proceso de admisión, tanto de pregrado, como de posgrado.
- j. Elaborar el balance económico de cada proceso de admisión que debe ser informado al Vicerrector Académico.
- k. Remitir los expedientes de los ingresantes a las respectivas facultades para la convalidación de las asignaturas relacionadas con el programa de estudio, carrera profesional o especialidad a la que ingresó el postulante, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- l. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 439 del Reglamento General.



Artículo 67. Unidades orgánicas de la Oficina de Admisión

- a. Unidad Administrativa.
- b. Unidad Académica.

Concordancia: Art. 438 del Reglamento General.

Artículo 68. Dirección de Registro

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico responsable de registrar y emitir la documentación e información académica de los estudiantes y egresados de la UNE EGYV. Organiza en coordinación con las Facultades los procesos de matrícula. Es responsable del procesamiento documentario correspondiente a la certificación, así como de la información actualizada del estado académico de los estudiantes, para efectos de emisión de los récords académicos, certificados de estudios y declaración de expeditos para optar los grados académicos y títulos profesionales.

El Director de la Dirección de Registro es un profesional en administración o educación, con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza

Concordancia: Arts. 441 y 443 del Reglamento General.

Artículo 69. Funciones de la Dirección de Registro

- a. Formular la política de mejora de los servicios de registro académico.
- b. Establecer lineamientos técnicos para el registro y la asignación de códigos de matrícula a los ingresantes a la Universidad; Así como los códigos o llaves de las asignaturas que se imparten en la Universidad.
- c. Establecer los lineamientos para atención y emisión de los certificados de estudios, récords académicos, constancias y otros documentos académicos.
- d. Conducir el diseño de los procedimientos y formularios de los trámites académico-administrativos que correspondan a las áreas de su responsabilidad.
- e. Conducir la elaboración de los diplomas correspondientes a los grados y títulos que otorga la UNE EGYV.
- f. Coordinar con las Escuelas Profesionales, los Departamentos Académicos y las Coordinaciones de Tutoría y Consejería de las Facultades, el proceso de matrícula y los informes académicos.
- g. Gestionar la implementación de sistemas informáticos.
- h. Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión y entrega de los carnés universitarios a los estudiantes Universitarios.
- i. Presentar al Vicerrectorado Académico el informe anual de su gestión.
- j. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 442 del Reglamento General.



Artículo 70. Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Registro tiene las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Programación Académica.
- b. Unidad de Servicios Académicos.
- c. Unidad de Grados y Títulos.

Concordancia: Art. 441 del Reglamento General.

Artículo 71. Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad (Procace)

Es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico que coordina e implementa con las Facultades los estudios profesionales de complementación académica y de segunda especialidad, dirigidos a profesionales egresados de institutos superiores pedagógicos, tecnológicos o escuelas de arte y de otras profesiones universitarias. Los estudios son presenciales.

El Director del Procace es un docente principal o asociado con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 444 y 446 del Reglamento General.

Artículo 72. Funciones de los Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los diseños curriculares que correspondan a los respectivos programas de formación profesional complementaria.
- b. Elaborar y presentar oportunamente al Vicerrectorado Académico la programación de los períodos lectivos, correspondientes a los convenios itinerantes.
- c. Coordinar con los Directores de los Departamentos Académicos, la designación de los docentes para el desarrollo de asignaturas del Procace, correspondiente a los convenios itinerantes.
- d. Coordinar con los responsables de las Unidades de Procace de las Facultades, las actividades académicas y administrativas de la sede central.
- e. Supervisar el desarrollo académico de los convenios itinerantes, de acuerdo con el Plan de Estudios.
- f. Elaborar la programación académica y la carga lectiva de los docentes correspondiente a los convenios itinerantes por período lectivo, a efectos de que la Dirección de Registro ingrese los datos de los docentes en el sistema informático para que consignen las notas respectivas.
- g. Organizar los ciclos de nivelación académica a escala nacional.



- h. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de cada período lectivo correspondiente a la sede central.
- i. Resolver asuntos académicos de su competencia.
- j. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 155 del Estatuto y Art. 445 del Reglamento General.

Artículo 73. Centro de Formación Profesional Semipresencial

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico encargado de planificar, organizar, desarrollar y evaluar la modalidad de educación semipresencial para la formación en los programas de estudios, las carreras profesionales o especialidades que ofrece la UNE EGYV, conforme a Ley.

Esta modalidad tiene los mismos estándares de calidad correspondientes a la modalidad presencial.

El Director del Centro de Formación Profesional Semipresencial es un docente principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 47 y 155 del Estatuto y los Arts. 447 y 449 del Reglamento General.

Artículo 74. Funciones del Centro de Formación Profesional Semipresencial

Diseñar la política académica y administrativa para la Formación Profesional Semipresencial.

- a. Elaborar el Plan Operativo y el presupuesto correspondiente.
- b. Coordinar con las Facultades y la Escuela de Posgrado los estudios a distancia, en los diseños curriculares, metodología de enseñanza y aprendizaje, recursos didácticos y evaluación.
- c. Coordinar con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para el establecimiento de convenios con instituciones que desarrollen esta modalidad.
- d. Coordinar la adquisición y elaboración del material académico e informático para garantizar el servicio de enseñanza-aprendizaje a distancia.
- e. Supervisar a los docentes que están encargados de las asignaturas o módulos de enseñanza-aprendizaje.
- f. Organizar actividades académicas de actualización en metodología de enseñanza y aprendizaje a distancia, mediante las Tecnologías de Información y Comunicación.
- g. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 448 del Reglamento General.

Artículo 75. Centro de Formación Continua (CFC)

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico encargado de planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de los programas de estudios de formación continua, basadas en el entorno virtual y presencial para la actualización de egresados.



Está dirigido por un docente principal o asociado con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 450 y 452 del Reglamento General.

Artículo 76. Funciones del Centro de Formación Continua (CFC)

- a. Diseñar la política académica y administrativa del CFC.
- b. Elaborar el Plan Operativo y el presupuesto correspondiente.
- c. Coordinar con las Facultades los estudios de formación continua, en sus diseños curriculares, metodología de enseñanza y aprendizaje, recursos didácticos y evaluación.
- d. Coordinar con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional para el establecimiento de convenios con instituciones que desarrollen esta modalidad.
- e. Supervisar a los docentes que están encargados de los módulos de enseñanza-aprendizaje.
- f. Organizar y ejecutar actividades académicas de actualización en metodología de enseñanza - aprendizaje, tecnologías de información y otras pertinentes a la actualización profesional.
- g. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 451 del Reglamento General.

Artículo 77. Dirección de Prácticas Preprofesionales

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico responsable de implementar la realización de las prácticas preprofesionales y la práctica en la comunidad, conjuntamente con las coordinaciones de Práctica Preprofesional de las Facultades.

La práctica preprofesional es el aspecto esencial de la formación profesional integral del estudiante de pregrado. Es el conjunto de conocimientos y experiencias que el estudiante debe plasmar en una institución educativa o empresa pública o privada. Significa la aplicación, contrastación y desarrollo de la formación teórica, científica, tecnológica y humanista que señala el currículo de su carrera profesional.

El Director es un docente principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 453 y 455 del Reglamento General.

Artículo 78. Funciones de la Dirección de Prácticas Preprofesionales

- a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las prácticas preprofesionales y de la práctica en la comunidad.
- b. Elaborar la directiva para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y de la práctica en la comunidad.



- c. Diseñar los instrumentos para la ejecución de las prácticas preprofesionales y de la práctica en la comunidad.
- d. Promover convenios con instituciones educativas, gobiernos locales, gobiernos regionales y organizaciones no gubernamentales (ONG) para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y de la práctica en la comunidad.
- e. Proponer al Vicerrectorado Académico, en coordinación con las Facultades, convenios para el uso de instituciones educativas estatales o privadas como centros pilotos, en que se desarrollen la investigación pedagógica experimental y/o prácticas preprofesionales.
- f. Gestionar el presupuesto necesario para la realización de las actividades establecidas en el plan operativo de la Práctica en la Comunidad.
- g. Elaborar el sílabo de la Práctica en la Comunidad.
- h. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 454 del Reglamento General.

Artículo 79. Centro de Experimentación Pedagógica (CEP)

Es el órgano de línea del Vicerrectorado Académico que planifica, organiza, dirige y evalúa las acciones de experimentación pedagógica que desarrolla la UNE EGyV en el Colegio Experimental de Aplicación.

Está a cargo de un Director, quien a la vez es Director General del Colegio Experimental de Aplicación, y cuenta con:

- a. El Comité Directivo conformado por el Director del CEP y los subdirectores de Inicial, Primaria y Secundaria.
- b. La Comisión de Investigación Pedagógica Experimental.
- c. La Comisión de Práctica Preprofesional y Actividades.

El comité y las comisiones son presididos por el Director del CEP.

El Centro de Experimentación Pedagógica elabora el reglamento específico para su funcionamiento, el cual debe ser aprobado por el Consejo Universitario.

El Director es un docente principal o asociado con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 456 y 458 del Reglamento General.

Artículo 80. Funciones del Centro de Experimentación Pedagógica (CEP)

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de experimentación pedagógica y la gestión pedagógico-administrativa del CEP de la UNE EGyV.
- b. Coordinar con el Instituto de Investigación de la UNE EGyV y apoyar los trabajos de investigación que se ejecuta en el CEP.
- c. Coordinar con la Dirección de la Prácticas Preprofesionales el desarrollo de las actividades correspondientes.



- d. Promover el desarrollo integral de los niños y jóvenes que estudian en el CEP de la UNE EGYV, en su contexto social y cultural.
- e. Promover investigaciones y estudios tendientes al mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el CEP y la sistematización correspondiente de los resultados para proponerlos al Ministerio de Educación.
- f. Contribuir al estudio, análisis y elaboración de alternativas de los problemas educativos locales, regionales y nacionales.

Concordancia: Art. 457 del Reglamento General.

Organos de Línea del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 81. Instituto de Investigación

Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación; se encarga de planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos de investigación de la UNE EGYV. Tiene autonomía en el aspecto científico. Dichos procesos están en concordancia con las políticas de investigación de la UNE EGYV y la pluralidad de los paradigmas y enfoques.

Cuenta con la Comisión Consultiva de Investigación que está conformada por los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades y de la Escuela de Posgrado; es presidido por el Director del Instituto de Investigación. Las funciones de la Comisión Consultiva se establecen en su reglamento específico.

El Director del Instituto de Investigación es un docente principal, con grado académico de doctor, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 460 y 462 del Reglamento General.

Artículo 82. Funciones del Instituto de Investigación

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los trabajos de investigación en la UNE EGYV.
- b. Gestionar los proyectos de investigación aprobados por la Comisión Consultiva de Investigación y ratificados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación.
- c. Conducir y promover el incremento del repositorio institucional de la UNE EGYV con las investigaciones concluidas y artículos de investigación.
- d. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la publicación y difusión de los trabajos de investigación de docentes y estudiantes de la UNE EGYV, a través de la Editorial Universitaria.
- e. Gestionar la edición y publicación de los resultados de la investigación de docentes y estudiantes en revistas indexadas.
- f. Gestionar la edición y publicación de los libros como producto de la investigación de los docentes.



- g. Establecer los procedimientos del registro general de docentes y estudiantes que participan en los procesos de investigación.
- h. Diseñar y supervisar las actividades y los procedimientos del concurso de bolsa de investigación, en coordinación con las Unidades de Investigación de las Facultades con el objetivo de asegurar la ejecución de procesos eficientes y transparentes para el beneficio de los estudiantes.
- i. Organizar congresos, cursos, seminarios, conferencias y diplomados de actualización para los estudiantes, docentes investigadores de la UNE EGYV.
- j. Gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación con entidades públicas y privadas a escalas nacional e internacional.
- k. Establecer relaciones interinstitucionales de investigación universitaria a escalas nacional e internacional.
- l. Otras que le asignen el Vicerrector de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 461 del Reglamento General.

Artículo 83. Incubadora de Empresas

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación encargada de promover y gestionar la generación de proyectos de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes. Brinda asesoría y facilidades en la formación de micro y pequeñas empresas y el uso de equipos e instalaciones que dispone la UNE EGYV.

Estas empresas reciben asesoría técnica y/o empresarial de los docentes de la Universidad. Las Facultades y la Oficina de Incubadora de Empresas son responsables de la organización, funcionamiento y supervisión, según reglamento específico.

El Director de la Incubadora de Empresas es un docente principal o asociado, con grado de doctor o maestro, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Art. 52 de la Ley 30220, Art. 75 del Estatuto, y los Arts. 151, 152, 463 y 465 del Reglamento General.

Artículo 84. Funciones de la Incubadora de Empresas

- a. Asesoramiento en el ámbito jurídico, económico y financiero a las incubadoras de las Facultades.
- b. Asesoramiento en comercialización y marketing a los incubandos.
- c. Capacitación específica a las incubadoras en las diferentes áreas, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- d. Promover el desarrollo de capacitaciones en el Programa de Protección a la Propiedad Intelectual, Derechos de Autor y Patentes, dirigidas a los estudiantes y la comunidad universitaria.
- e. Promoción y formación de emprendedores y orientación en ciencia, tecnología e innovación a los incubandos.



- f. Formación de capacitadores en gestión empresarial a los incubandos.
- g. Gestionar la utilización de instalaciones y talleres que utilizarán los incubandos.
- h. Otras que le asignen el Vicerrector de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 464 del Reglamento General.

Artículo 85. Dirección de Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de los procesos referidos a la transferencia de la producción de los investigadores de la Universidad ante la comunidad educativa y empresarial.

El Director de la Dirección de Transferencia Tecnológica es un docente principal o asociado, con grado de doctor o maestro, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 466 y 468 del Reglamento General.

Artículo 86. Funciones de la Dirección de Transferencia Tecnológica

- a. Promover la producción intelectual y su transferencia, entre la Universidad y la comunidad educativa y empresarial a escalas nacional e internacional.
- b. Asesorar al sector público y privado en temas de su competencia.
- c. Cautelar los proyectos de investigación cuyas patentes son objeto de protección intelectual y de transferencia educativa, científica, tecnológica y humanística.
- d. Asesorar a los investigadores en los procesos de propiedad intelectual y transferencia.
- e. Elaborar y actualizar la cartera de ofertas educativas, científicas, tecnológicas y humanísticas de la UNE EGYV.
- f. Gestionar ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), las patentes de las invenciones presentadas por sus investigadores o innovadores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial.
- g. Elaborar el Reglamento de la Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.

Concordancia: Art. 467 del Reglamento General.

Artículo 87. Unidad orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Transferencia Tecnológica cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- a. Unidad de Propiedad Intelectual.

Concordancia: Art. 156 del Estatuto, Arts. 379 y 466 del Reglamento General.



Artículo 88. Biblioteca Central

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, encargado de proporcionar información actualizada y sistematizada a la comunidad universitaria para el desarrollo de las competencias educativas, científicas, tecnológicas y humanísticas, mediante materiales bibliográficos, hemerográficos, multimedios, base de datos, canales de comunicación virtual y repositorio digital.

El Repositorio Institucional será organizado y reglamentado por la Dirección de la Biblioteca Central, de acuerdo con las normas legales vigentes que regulan el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

El Director de la Biblioteca Central es un profesional en bibliotecología o un docente principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 469 y 471 del Reglamento General.

Artículo 89. Funciones de la Biblioteca Central

- a. Implementar la política bibliotecaria de la Universidad.
- b. Supervisar el acopio, la sistematización, la conservación, el control y la difusión de los materiales bibliográficos y los recursos tecnológicos, en coordinación con las bibliotecas especializadas de las Facultades.
- c. Participar en los procesos de adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y de tecnología virtual.
- d. Seleccionar, para su adquisición, los materiales bibliográficos especializados, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales de las Facultades.
- e. Capacitar al personal que labora en la Biblioteca Central y en las bibliotecas especializadas de las Facultades.
- f. Planificar, coordinar y alimentar el repositorio institucional de la UNE EGYV con libros y artículos de revistas especializadas.
- g. Proponer a la Alta Dirección, por intermedio del Vicerrector de Investigación, la concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la mejor implementación y desarrollo de los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- h. Brindar servicios de consultoría a instituciones educativas, gobiernos locales y regionales, así como al gobierno central para el desarrollo bibliotecario.
- i. Establecer y administrar la red de bibliotecas computarizadas de la UNE EGYV y gestionar su integración a redes nacionales e internacionales de la misma naturaleza.
- j. Elaborar el reglamento específico.
- k. Otras que le asignen el Vicerrector Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 470 del Reglamento General.



Artículo 90. Unidades orgánicas de la Biblioteca Central

Para el cumplimiento de sus funciones, la Biblioteca Central cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Gestión de la Información.
- b. Unidad de Servicios Bibliográficos.
- c. Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual.

Concordancia: Art. 156 del Estatuto y el Art. 469 del Reglamento General.

Artículo 91. Editorial Universitaria

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de las ediciones y publicaciones del material bibliográfico y hemerográfico de la comunidad universitaria con el fin de apoyar la enseñanza-aprendizaje, la investigación, la difusión cultural, la proyección y extensión universitaria.

El Director es un periodista o un profesional en Ciencias de la Comunicación, con experiencia en el ejercicio del cargo, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts.472 y 474 del Reglamento General.

Artículo 92. Funciones de la Editorial Universitaria

- a. Publicar obras de divulgación educativa, científica, tecnológica y humanística de los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Editar libros y revistas de la Universidad para su comercialización interna y externa.
- c. Publicar anualmente el catálogo del fondo editorial.
- d. Ofertar los servicios de publicación solicitados por instituciones o personas naturales.
- e. Publicar los instrumentos de gestión de la Universidad.
- f. Imprimir afiches, trípticos y otros materiales de difusión solicitados por la Alta Dirección, las Facultades, la Escuela de Posgrado y otras dependencias.
- g. Otras que le asignen el Vicerrector de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 473 del Reglamento General.

Artículo 93. Centro de Producción de Bienes y Servicios

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de generar recursos propios para la UNE, mediante el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación y actividades de producción.

Las utilidades constituyen recursos propios. Toda captación debe ingresar por caja única, son recursos intangibles que son distribuidos de la siguiente manera: el 50% para el Centro de Producción de Bienes y Servicios (equipamiento y capital de trabajo), el 35% para financiamiento de nuevos proyectos de investigación y el 15% para la Universidad. Los proyectos deben contener el respectivo presupuesto y ser autofinanciados.



El Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios es un profesional en administración y ramas afines, con grado académico de maestro, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Art. 475 y 477 del Reglamento General.

Artículo 94. Funciones del Centro de Producción de Bienes y Servicios

- a. Generar recursos económicos para la adquisición de equipamiento y capacitación que mejore la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de producción, comercialización y prestación de servicios en forma eficaz.
- c. Informar semestralmente al Vicerrectorado de Investigación los aspectos presupuestales, contables, financieros y de rentabilidad de los proyectos de producción desarrollados.
- d. Otras que le asignen el Vicerrector de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 476 del Reglamento General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER Y DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

TÍTULO I TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 95. Funciones de la Unidad de Organización y Procesos

La Unidad de Organización y Procesos depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y esta a su vez del Rectorado; sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer e implementar lineamientos de desarrollo organizacional, así como de modernización institucional que coadyuven a mejorar la gestión de la Univesidad e impacten en la calidad de los servicios que se brinda a la comunidad universitaria.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, rediseño e implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa de la Unversidad.
- c. Formular y actualizar los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (Mapro), Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa) y otros.



- d. Validar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), elaborado y/o formulado por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Elaborar, revisar, coordinar, complementar o reformular las directivas y los reglamentos de la Universidad, así como emitir opinión técnica sobre los mismos.
- f. Analizar, evaluar, adecuar y proponer las modificaciones de la estructura orgánica de la Universidad, de acuerdo con las necesidades organizativas y conforme a las normas legales vigentes.
- g. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad para la implementación de la gestión por procesos y la simplificación administrativa.
- h. Elaborar y formular el Plan Operativo de la Unidad, así como su respectiva evaluación.
- i. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Artículo 96. Funciones de la Unidad de Planeamiento

La Unidad de Planeamiento depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y esta a su vez del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Asesorar en aspectos técnicos a los miembros de la Comisión y Equipo técnico de Planeamiento Estratégico Institucional sobre el proceso de elaboración, formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad de conformidad con los dispositivos normativos de Ceplan y gestionar su aprobación y difusión.
- b. Monitorear y supervisar el ingreso de la información de las Actividades y/o Proyectos de los centros de costo en el POI del año correspondiente al Siga de la UNE EGYV y al Aplicativo Ceplan.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) anual y el Plan Operativo Institucional (POI) trimestral y anual en cuanto al cumplimiento de Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales.
- d. Formular y presentar el Diagnóstico Estratégico de la Universidad para la toma de decisiones de mejora continua.
- e. Formular, evaluar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la Institución.
- f. Elaborar y formular la Memoria Anual de la Universidad.
- g. Elaborar boletines estadísticos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- h. Implementar el sistema estadístico de la Universidad en los aspectos académicos y administrativos y actualizar el banco de datos estadísticos de la Universidad.
- i. Analizar y opinar sobre documentos e informes técnicos en el área de su competencia.
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico.



Artículo 97. Funciones de la Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y esta a su vez del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular el proyecto del Presupuesto Anual de la Universidad con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional.
- b. Conducir el proceso presupuestario de la Universidad en las fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal.
- c. Controlar la ejecución de los ingresos y gastos del presupuesto Institucional, así como de los proyectos y convenios de cooperación técnica.
- d. Determinar la prioridad de los proyectos para la programación del presupuesto multianual de inversión pública.
- e. Proponer al titular del pliego las transferencias y modificaciones presupuestarias convenientes para la Universidad en concordancia con las normas legales vigentes.
- f. Analizar las solicitudes de transferencia y ampliación de presupuesto.
- g. Elaborar directivas referentes en materia presupuestal.
- h. Elaborar informes técnicos sobre la situación económica financiera que requiera el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Órgano de Control Institucional (OCI), sociedades de auditoría y otros, para efectos de la toma de decisiones.
- i. Coordinar con el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, sobre acciones de presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- j. Elaborar y formular el Plan Operativo de la Unidad, así como su respectiva evaluación.
- k. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF con respecto a las dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Artículo 98. Funciones de la Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica sujeta al Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; depende de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e



indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Concordancia: Art. 8 D. Supremo N° 027-2017-EF Reglamento del D. L N° 1252.

Unidades operativas de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación

Artículo 99. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad Académica

La Unidad de Gestión de la Calidad Académica depende de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Académica en las Facultades, Escuela de Posgrado y en la UNE EGYV.
- b. Elaborar las normas y manuales para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- d. Realizar seguimiento y evaluación de la gestión de los Comités de Calidad de las carreras profesionales y menciones de la Escuela de Posgrado.
- e. Participar en las sesiones del de los comités de calidad.
- f. Informar de los resultados de la evaluación con propuesta de mejora.
- g. Otras funciones que le asigne la Dirección de OCCyA.

Artículo 100. Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa

La Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria depende de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Administrativa en las facultades, Escuela de Posgrado y en la UNE EGYV.
- b. Elaborar las normas y manuales para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la



Calidad Administrativa en la UNE EGYV.

- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en gestión universitaria en la UNE EGYV.
- d. Participar en las sesiones de comité de calidad.
- e. Informar de los resultados de la evaluación con propuesta de mejora.
- f. Elaborar los términos de referencia para formular requerimiento de bienes y servicios
- g. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad de gestión universitaria a nivel Central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- h. Otras funciones que le asigne la Dirección de OCCAyA

CAPÍTULO II UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Unidades Orgánicas de la Secretaría General

Artículo 101. Funciones de la Unidad de Secretaría General

La Unidad de Secretaría General depende de la Secretaría General y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular el Plan Operativo Institucional de la Secretaría General y de la Unidad de Secretaría General, y evaluar su cumplimiento trimestralmente.
- b. Coordinar la implementación de las recomendaciones del órgano de Control Institucional y de las Auditorías Externas.
- c. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades que realiza la Unidad para optimizar la labor.
- d. Proponer y coordinar la implementación de criterios técnicos para uniformizar la elaboración de documentos internos de la Universidad.
- e. Velar por el cumplimiento en la emisión de los documentos a nivel interno y externo de la Secretaría General.
- f. Gestionar oportunamente los documentos que ingresan a la Secretaría General.
- g. Velar por el archivo y registro de documentos; asimismo, por la conservación y acervo documentario.
- h. Redactar la correspondencia y documentación en concordancia con las normas oficiales.
- i. Preparar la documentación para las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, previa coordinación con el Secretario General.
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

Artículo 102. Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario depende de la Secretaría General y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:



- a. Ejecutar la gestión del trámite documentario de la Universidad; recibe, registra y distribuye la correspondencia interna y externa, cumpliendo con lo establecido por las normas legales vigentes.
- b. Proponer y coordinar la implementación del sistema de trámite documentario de la institución, ejerciendo en su ejecución la supervisión respectiva.
- c. Organizar y dirigir la recepción y distribución de documentos y/o correspondencia interna y externa de la Institución, así como las resoluciones emitidas por la Secretaría General.
- d. Recibir, registrar y gestionar los documentos para certificación o autenticación por el Secretario General (uso externo).
- e. Autenticar documentos para uso interno.
- f. Brindar información a los usuarios sobre los procedimientos de trámite documentario.
- g. Formular, modificar o actualizar la guía, manual, directiva o reglamento referido al trámite documentario de la Universidad.
- h. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

Artículo 103. Unidad de Archivo Institucional

La Unidad de Archivo Institucional depende de la Secretaría General y esta, a su vez, del Rectorado; Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejecutar la gestión archivística de la Universidad.
- b. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- c. Supervisar y garantizar la atención eficaz y eficiente a los usuarios
- d. Proponer normas técnicas y sistemas de seguridad que permitan proteger y preservar el patrimonio documental.
- e. Dirigir, coordinar el acopio de la documentación de acuerdo con el planeamiento y las normas establecidas.
- f. Elaborar y presentar informes técnicos estadísticos que competen a la Unidad.
- g. Implementar el sistema de archivo.
- h. Responsable de la atención y búsqueda de documentos que solicitan los usuarios y visar las copias emitidas por la Unidad de Archivo.
- i. Responsable del registro de documentos al programa (winisis), así como realizar el trámite para envío al Archivo General de la Nación de los documentos para catálogos, investigación, convenios, ingresantes, etc.
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.



Unidades orgánicas de la Dirección General de Administración

Artículo 104. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Dirigir la implementación de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Ley del Servicio Civil y las normas internas de la Universidad en el ámbito de recursos humanos.
- b. Gestionar los procesos del personal docente y no docente de la Universidad a través de los siete subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos tales como la planificación de políticas de recursos humanos; organización del trabajo y su distribución; gestión del empleo; gestión del rendimiento, gestión de la compensación; gestión del desarrollo y la capacitación, así como de la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, en concordancia con las normas legales vigentes.
- c. Proponer las actualizaciones y modificaciones de los documentos de gestión en materia de personal, para el buen funcionamiento de los procesos, acorde a las políticas institucionales y a las normas y procedimientos vigentes.
- d. Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan para ser aplicados al personal no docente a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa sobre la materia.
- e. Supervisar la actualización de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- f. Expedir las resoluciones de licencias por enfermedad, maternidad y por fallecimiento de familiar directo, por estudios; así como las licencias con goce y sin goce de remuneraciones del personal docente y no docente; y emitir las resoluciones directorales respectivas.
- g. Coordinar y remitir a Essalud, ONP, AFP u otras instituciones privadas de seguros, las aportaciones del personal docente y no docente de la Universidad.
- h. Organizar el funcionamiento del Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (Cafae) de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i. Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNE EGYV todo lo relacionado con el personal docente y no docente, nombrado y contratado, para garantizar la actualización permanente del Portal de Transparencia.
- j. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director de la Dirección General de Administración.

Concordancia: Art. 385 del Reglamento General.

Artículo 105. Unidades operativas de la Oficina de Recursos Humanos

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades operativas:



- a. Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.
- b. Unidad de Compensación y Pensiones.
- c. Unidad de Desarrollo y Rendimiento.

Concordancia: Art. 384 del Reglamento General.

Artículo 106. Funciones de la Oficina Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, consolidar y proponer a los órganos de dirección, a través de la Dirección General de Administración, el Plan Anual de Contrataciones.
- b. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de adquisiciones según la normatividad vigente.
- c. Suscribir contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.
- d. Recepcionar, revisar, almacenar y distribuir los bienes y materiales solicitados por las dependencias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- e. Valorizar los bienes del almacén y cautelar su correcta distribución.
- f. Cautelar el archivo de expedientes de los procesos de selección de adquisiciones realizados por la Universidad.
- g. Elaborar y remitir información a diferentes instituciones, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Presentar a la Dirección General de Administración (DIGA) el Informe Final del Inventario Anual, señalando la situación real de los bienes y los riesgos en el que se encuentren.
- i. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Estatales.
- j. Dar de baja física y contable, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales.
- k. Responsable de planificar, dirigir, formular, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento en la Universidad, garantizando la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias, aplicando los criterios de racionalidad, calidad y cantidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- l. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF respecto de dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- m. Otras funciones inherentes al área que le asignen el Director General de Administración en concordancia con las normas vigentes.

Concordancia: Art. 388 del Reglamento General.



Artículo 107. Unidades operativas de la Oficina de Abastecimiento

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Abastecimiento cuenta con las siguientes unidades operativas:

- a. Unidad de Compras y Contratos.
- b. Unidad de Programación.
- c. Unidad de Almacén y Distribución.
- d. Unidad de Control Patrimonial.

Concordancia: Art. 387 del Reglamento General.

Artículo 108. Funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

La Oficina de Contabilidad y Tesorería depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la administración en los aspectos contables, tesorería y ejecución presupuestal del pliego.
- b. Realizar los cálculos para determinar el tributo a pagar a la SUNAT y otras entidades recaudadora de tributos.
- c. Verificar que el pago de los tributos se encuentren al día con la información.
- d. Custodiar y mantener los archivos tributarios como son facturas, notas de crédito, notas de débito y otros.
- e. Administrar el software del Sistema de Administración Financiera (SIAF), facilitando el uso de las dependencias que participan en la ejecución directa del calendario de compromisos.
- f. Presentar a la Dirección General de Administración, en forma periódica y al término del ejercicio presupuestal, la información financiera de la Universidad, el balance general y los estados financieros.
- g. Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre las tasas educativas y remitirlas a la Dirección General de Administración.
- h. Procesar la información financiera y contable que sirva como medida de control y ordenamiento administrativo a las instancias superiores, de conformidad con los principios y normas que rigen los sistemas de contabilidad y tesorería.
- i. Centralizar y controlar la captación de los recursos financieros, ejecutar compromisos de pago y contabilizar operaciones financieras, con documentos oficiales.
- j. Proporcionar la información pertinente para la gestión de los créditos suplementarios previa evaluación del comportamiento y demanda de las partidas identificadas como críticas.
- k. Presentar el informe de la situación económica y financiera de la institución ante los órganos de gobierno de la Universidad.
- l. Elaborar los estados financieros y presentarlos a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.



- m. Suscribir conjuntamente con la Dirección General de Administración los documentos e informes contables presentados oportunamente ante el Ministerio de Economía y Finanzas o a las dependencias pertinentes.
- n. Tener actualizada la información económica financiera correspondiente a los convenios (Maestrías, Doctorados, PROCASE y otros) que tiene la UNE EGYV en el territorio nacional, estableciendo cuentas específicas.
- o. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en concordancia con las normas vigentes.

Concordancia: Art. 391 del Reglamento General.

Artículo 109. Unidades operativas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Contabilidad y Tesorería cuenta con las siguientes unidades operativas:

- a. Unidad de Contabilidad.
- b. Unidad de Tesorería.

Concordancia: Art. 390 del Reglamento General.

Artículo 110. Funciones de la Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Garantizar el servicio de agua potable para el consumo de la comunidad universitaria.
- b. Garantizar el servicio de agua de regadío para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
- c. Diseñar, establecer y supervisar los procedimientos para la organización, ejecución y control de la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y del ornato de la Universidad.
- d. Supervisar la óptima ejecución del servicio de transporte que se brinda a los estudiantes, docentes y personal no docente; así como para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de extensión cultural y de proyección social.
- e. Diseñar, establecer y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria y equipos mecánicos en general.
- f. Supervisar y coordinar el buen uso de herramientas y materiales asignados a las Unidades Operativas dependientes de la Oficina de Servicios Generales.
- g. Otras funciones que le asignen el Director General de Administración.

Concordancia: Art. 394 del Reglamento General.



Artículo 111. Unidades operativas de la Oficina de Servicios Generales

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Servicios Generales cuenta con las siguientes unidades operativas:

- a. Unidad de Transportes
- b. Unidad de Mantenimiento
- c. Unidad de Servicios

Concordancia: Art. 393 del Reglamento General.

Artículo 112. Funciones de la Oficina Ejecutora de Inversiones

La Oficina Ejecutora de Inversiones depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular y ejecutar las políticas institucionales, relativas al desarrollo e inversión pública.
- b. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- c. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme con la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones públicas, privadas, cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- f. Elaborar el Plan de Desarrollo Físico Institucional, administrar y racionalizar la infraestructura, según los requerimientos y necesidades.
- g. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento de los proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.
- h. Otras que le asigne el Director General de Administración y las normas correspondientes.

Concordancia: Art. 397 del Reglamento General.

Artículo 113. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la Universidad.



- b. Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral para la comunicación oportuna, interna y externa de la UNE EGYV.
- c. Publicar permanentemente en el portal electrónico los instrumentos de gestión de la UNE EGYV y actualizar la página web de la Universidad y administrar la base de datos, estableciendo las correspondientes medidas de seguridad.
- d. Administrar las licencias de software instaladas en las estaciones de la red de la Universidad.
- e. Analizar, diseñar y programar sistemas de los procesos académicos y administrativos que se puedan sistematizar.
- f. Establecer protocolos para el uso y mantenimiento de software y hardware, así como brindar el soporte técnico.
- g. Controlar por medio de un inventario periódico el hardware que poseen las dependencias de la UNE EGYV.
- h. Organizar, mantener y planificar el crecimiento del cableado estructurado en las diferentes dependencias de la Universidad.
- i. Desarrollar, implementar y administrar los servicios de red que se ofrecen a través de los servidores y otros equipos de comunicación.
- j. Establecer e implementar las medidas de seguridad de la red, base de datos y correos electrónicos. Mantener copias de respaldo de esta información.
- k. Verificar el mantenimiento, seguimiento y operatividad del Sistema SIAF en el Institución.
- l. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director General de Administración y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 400 del Reglamento General.

Artículo 114. Unidades Operativas de la Oficina de Tecnologías de la Información

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con las siguientes unidades operativas:

- a. Unidad de Redes y Comunicaciones.
- b. Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- c. Unidad de Soporte Técnico.

Concordancia: Art. 399 del Reglamento General.

Artículo 115. Funciones de la Oficina de Bienestar Universitario

La Oficina de Bienestar Universitario depende de la Dirección General de Administración y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar y desarrollar acciones de prevención, campañas, tratamiento y recuperación ambulatoria de salud en beneficio de los estudiantes y la comunidad universitaria.



- b. Efectuar las acciones necesarias que faciliten la atención en los servicios de Medicina General, Odontología, farmacia, laboratorio clínico y diagnóstico por imágenes y Psicológica de los estudiantes y comunidad universitaria.
- c. Diseñar, establecer y promover la mejora continua en los procedimientos del servicio de alimentación (Comedor Universitario) para la población estudiantil, docentes y personal no docente, asimismo, para la atención de los eventos oficiales.
- d. Planificar, desarrollar programas y actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad universitaria.
- e. Planificar y desarrollar programas de cuna infantil.
- f. Planificar y presentar propuestas de apoyo económico a los estudiantes del régimen regular mediante la bolsa de trabajo.
- g. Ejecutar las gestiones el trámite administrativo para el otorgamiento de la bolsa de investigación a los estudiantes, con los informes derivados del Vicerrectorado de Investigación.
- h. Apoyar y asesorar a las agrupaciones estudiantiles que se organicen con fines culturales.
- i. Organizar y brindar los servicios de bienestar y apoyo social, en sus diferentes formas y niveles a estudiantes, docentes y personal no docente.
- j. Supervisar que el expendio de alimentos cumpla con las normas sanitarias.
- k. Brindar apoyo económico a los docentes y personal no docente a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.
- l. Supervisar la organización y control del servicio de vivienda universitaria para los estudiantes, docentes y visitantes, mediante un reglamento específico.
- m. Otras funciones inherentes al área que le asignen el Director de la Dirección General de Administración, los órganos de gobierno y las normas correspondientes.

Concordancia: Arts.126, 127, 128, 129, 130 y 131 de la Ley 30220; Arts. 159, 160, 161, 162, 163 y 164 del Estatuto y el Art. 403 del Reglamento General.

Artículo 116. Unidades operativas de la Oficina de Bienestar Universitario

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Bienestar Universitario cuenta con las siguientes unidades operativas:

- a. Unidad de Salud.
- b. Unidad de Servicios Psicológicos.
- c. Unidad de Trabajo Social.
- d. Unidad de Servicios Alimentarios.
- e. Unidad de Deportes y Recreación.

Concordancia: Art. 402 del Reglamento General.



Artículo 117. Unidad de Control Previo y Fiscalización

La Unidad de Control Previo y Fiscalización es la unidad orgánica de apoyo a la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Supervisar y coadyuvar en la implementación de las medidas correctivas formuladas por el Órgano de Control Institucional, en el área administrativa.
- b. Apoyar a la Dirección General de Administración (DIGA) en asuntos relacionados con el control previo y fiscalización en la ejecución presupuestal, emitiendo opinión técnica en asuntos específicos de su competencia.
- c. Coordinar con los órganos internos y organismos externos sobre asuntos de su competencia y de su responsabilidad.
- d. Ejecutar el control preventivo y concurrente administrativo-económico de las obligaciones con efecto presupuestal que generan las dependencias académicas y administrativas.
- e. Ejecutar el control concurrente económico-financiero de los ingresos y egresos de los centros productivos y de la Unidad de Tesorería de la Universidad.
- f. Verificar que los expedientes que originan ingresos y egresos presupuestarios, así como financieros, se encuentren debidamente sustentados con la documentación necesaria, acorde a la normatividad legal vigente y a los procedimientos internos establecidos; proponiendo, de ser el caso, los ajustes y las modificaciones que correspondan.
- g. Administrar el aplicativo SIGA-MEF para contribuir al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos en la Institución.
- h. Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales a la Universidad.
- i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o delegue la Dirección General de Administración.

Artículo 118. Unidades orgánicas de apoyo a la Alta Dirección

La Alta Dirección cuenta con unidades orgánicas internas que se encargan de la administración documentaria, de la organización de las actividades programadas, brindando asistencia gerencial y administrativa para el cumplimiento de las funciones del Despacho del Rectorado, del Vicerrectorado Académico y del Vicerrectorado de Investigación, según corresponda.

Las unidades orgánicas de apoyo de la Alta Dirección son:

- a. Unidad de Rectorado
- b. Unidad de Vicerrectorado Académico
- c. Unidad de Vicerrectorado de Investigación



Artículo 119. Funciones de la Unidad de Rectorado

- a. Formular el Plan Operativo Institucional del Rectorado, y evaluar su cumplimiento trimestralmente
- b. Administrar y controlar las acciones de seguridad y vigilancia en la Universidad y sus anexos en el distrito de La Molina y el Rimac.
- c. Controlar el orden y supervisar el desarrollo normal de las actividades universitarias, a fin de proteger el patrimonio físico, cultural, científico y tecnológico, brindando un servicio de calidad que garantice su seguridad.
- d. Administrar la agenda del Rector y garantizar su publicación en el portal de transparencia.
- e. Atender a comisiones, delegaciones y autoridades en asuntos institucionales por encargo del Rector.
- f. Gestionar oportunamente los documentos que ingresan al Rectorado.
- g. Actualizar el archivo y/o software de registro de documentos; asimismo, velar por la seguridad, conservación y acervo documentario.
- h. Preparar y ordenar la documentación para las sesiones oficiales, reuniones especiales y de coordinación del Rectorado.
- i. Redactar la correspondencia y documentación en concordancia con las normas oficiales.
- j. Monitorear el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones, acciones de control y otros propuestos por el Órgano de Control Institucional o auditorías externas.
- k. Coordinar con las autoridades, docentes, no docentes, sobre aspectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- l. Coordinar con las comisiones académicas y administrativas de la Universidad por encargo del Rector.
- m. Otras funciones que sean de su competencia y le sean asignadas por el Rector.

Artículo 120. Funciones de la Unidad de Vicerrectorado Académico

- a. Supervisar que todos los expedientes elevados al Vicerrector Académico para gestionar la expedición de resoluciones cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- b. Coordinar el levantamiento de observaciones e implementación de recomendaciones del área académica, formuladas por el Órgano de Control Institucional y por auditorías externas.
- c. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión Permanente de Asuntos Académicos.
- d. Organizar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y conservación del acervo documentario del Vicerrectorado.



- e. Redactar la correspondencia del Vicerrectorado Académico en concordancia con la normatividad vigente.
- f. Organizar y coordinar las audiencias y reuniones de trabajo del Vicerrector Académico y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- g. Elaborar el Plan Operativo del Vicerrectorado Académico y de la Unidad, la evaluación y los informes trimestrales correspondientes.
- h. Coordinar la ejecución de los eventos programados por el Vicerrectorado Académico.
- i. Coordinar la implementación de medidas de control preventivo de las acciones que realiza el Vicerrector Académico.
- j. Velar por el cumplimiento de normas generales y/o documentos normativos internos, en las acciones que realiza el Vicerrector Académico.
- k. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Vicerrector Académico.

Artículo 121. Funciones de la Unidad de Vicerrectorado de Investigación

- a. Elaborar el Plan Operativo del Vicerrectorado de Investigación y presentar informes trimestrales de la evaluación del mismo.
- b. Organizar la agenda del Vicerrector de Investigación y revisar el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Vicerrector de Investigación.
- c. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Vicerrectorado de Investigación.
- d. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del Vicerrectorado de Investigación.
- e. Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que el Vicerrector de Investigación encomiende.
- f. Dirigir la implementación de las recomendaciones, acciones de control y otros propuestos por el Órgano de Control Institucional o auditorías externas en el área de Investigación.
- g. Redactar las resoluciones y documentos que disponga el Vicerrector de Investigación.
- h. Otras funciones que sean de su competencia y le sean asignadas por el Vicerrectorado de investigación.



CAPÍTULO III UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidades Orgánicas de las Facultades

Artículo 122. Departamentos Académicos

El Departamento Académico es una unidad de servicios académicos que reúne a docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar los contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos de los cursos o materias correspondientes a las respectivas disciplinas, a requerimiento de las Escuelas Profesionales, a través de su Facultad o de la Escuela de Posgrado, conforme con la naturaleza de los contenidos de la asignatura del Departamento correspondiente. Cada Departamento Académico cuenta con un número mínimo de diez (10) profesores ordinarios.

El Departamento Académico coordina las actividades académicas de sus miembros en los aspectos curriculares, la investigación, en problemas de la especialidad y la organización de actividades de extensión correspondientes a su campo de acción.

Cada Departamento Académico se integra a una Facultad, sin perjuicio de su función de servir a otras Facultades y a la Escuela de Posgrado.

El Departamento Académico se encuentra a cargo de un Director, quien es elegido para un periodo de dos (2) años, de entre los docentes principales, por los docentes ordinarios que lo integran, y puede ser reelegido solamente por un periodo inmediato.

Concordancia: Art. 33 de la Ley Universitaria, Art. 50 del Estatuto; Art. 68 del Reglamento General.

Artículo 123. Funciones de los Departamentos Académicos

Son funciones de los Departamentos Académicos de la UNE EGYV:

- a. Coordinar en los temas propios de sus disciplinas con las Escuelas Profesionales de la UNE EGYV y las Facultades.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico; revisar periódicamente los contenidos y actualizarlos de acuerdo con el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- c. Gestionar la elaboración y publicación de textos universitarios en las distintas asignaturas como parte de las responsabilidades de investigación.
- d. Monitorear y evaluar a los docentes en la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, proponer medidas correctivas ante las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- e. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje, con la participación de los docentes del Departamento Académico.
- f. Organizar la actualización profesional y académica de los docentes.



- g. Designar a los docentes para el dictado de las asignaturas en las Facultades, Unidades, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales y a otras unidades académicas que lo requieran.
- h. Participar en los procesos de selección para nombramiento o contrato, promoción, ratificación o remoción de docentes ordinarios de la Facultad.
- i. Elaborar los cuadros de horas lectivas de los docentes ordinarios y contratados.
- j. Organizar y actualizar la adscripción de asignaturas que le corresponden al Departamento Académico. Una asignatura no puede estar adscrita a dos o más Departamentos Académicos.
- k. Asignar en sesión plena del Departamento Académico las asignaturas que constituyen la carga lectiva de los docentes, respetando la prelación y el campo de estudio, considerando los requerimientos de las Escuelas Profesionales.
- l. Resolver la tacha a los docentes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- m. Otras actividades que se le encomienden, relativas al quehacer académico de la Facultad.

Concordancia: Art. 33 de la Ley 30220 y el Art. 70 del Reglamento General.

Artículo 124. La Escuela Profesional

La Escuela Profesional es la organización encargada de diseñar y actualizar el currículo de los programas de estudios de las carreras profesionales o especialidades de pregrado; asimismo, de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y del título profesional correspondiente.

La Escuela Profesional está dirigida por un Director designado por el Decano para un periodo de dos (2) años, de entre los docentes principales de la Facultad con grado académico de doctor con estudios presenciales en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que será director.

Concordancia: Art.36 de la Ley 30220, Art. 53 del Estatuto, Art. 73 del Reglamento General.

Artículo 125. Funciones de la Escuela Profesional

La Escuela Profesional tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y desarrollar el perfil del ingresante y del egresado.
- b. Formular, revisar, reformar y actualizar el diseño curricular de los programas de estudios de las carreras profesionales o especialidades que administra, en coordinación con los Departamentos Académicos; y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario.
- c. Gestionar el presupuesto asignado a los programas de estudio, carreras profesionales o especialidades.
- d. Elaborar el reglamento de desempeño docente.
- e. Planificar la programación académica correspondiente a la modalidad presencial y semipresencial de los estudios de cada carrera profesional o especialidad.



- f. Evaluar los sílabos de las asignaturas correspondientes a los planes de estudio de las carreras profesionales o programas de estudio que ofrece para que el correspondiente Departamento Académico preste el servicio de atención.
- g. Coordinar la tutoría, consejería y los servicios correspondientes a los estudiantes.
- h. Elaborar los horarios de clase, con la debida anticipación, en coordinación con los docentes designados por los Departamentos Académicos correspondientes.
- i. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades lectivas de los docentes en las asignaturas a su cargo.
- j. Velar, con una visión holística, por la formación profesional, académica, humanista, ética y cívica de los estudiantes en los programas de estudios, carreras profesionales o especialidades que ofrece.
- k. Actualizar la guía del estudiante para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- l. Procesar la evaluación diagnóstica del desarrollo de la formación académica y profesional de los estudiantes, proponiendo o implementando mecanismos que permitan mejoras en las carreras o programas ofertados.
- m. Procesar la información acerca del monitoreo y seguimiento de los egresados.

Concordancia: Art. 75 del Reglamento General.

Artículo 126. Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente con grado de maestro o doctor, designado por el Decano para un periodo de dos (02) años.

La Unidad de Investigación tiene como finalidad fomentar, coordinar y monitorear la participación de los docentes y estudiantes en los proyectos de investigación. Promueve la participación de los proyectos de investigación en los concursos externos.

Concordancia: Art. 55 del Estatuto, Arts. 81 y 82 del Reglamento General.

Artículo 127. Funciones de la Unidad de Investigación

Son funciones de la Unidad de Investigación de la Facultad:

- a. Establecer un registro de los docentes dedicados a la investigación.
- b. Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.
- c. Coordinar, orientar y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- d. Publicar, cada año, el resumen documental o *abstract* de los informes finales de investigación.
- e. Promover la publicación de los trabajos de investigación de docentes y estudiantes.
- f. Relacionarse con organismos nacionales e internacionales especializados en la investigación de las disciplinas científicas de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Profesionales.



- g. Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones o creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la Facultad.
- h. Dar conformidad a los contenidos de los trabajos de investigación para optar los grados académicos y títulos profesionales.

Concordancia: Art. 83 del Reglamento General

Artículo 128. Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado, o la que haga sus veces, es la encargada de integrar las actividades de posgrado de la Facultad. Está dirigida por un docente con igual o mayor grado a los que otorga; es designado por el Decano para un periodo de tres (03) años.

Los requisitos para ser Director de la Unidad de Posgrado son los mismos que corresponden a los del Decano; y, además, haber ejercido docencia en las Unidades de Maestría o Doctorado por lo menos durante tres (03) años.

El Director de la Unidad de Posgrado depende, en línea de autoridad, del Decano de la Facultad y es integrante de la Escuela de Posgrado Walter Peñaloza Ramella.

La constitución de la Unidad de Posgrado de una Facultad requiere de por lo menos cinco (5) doctores y siete (7) maestros adscritos a los Departamentos Académicos de la Facultad.

Concordancia: Art. 38 de la Ley 30220, Art. 56 del Estatuto y el Art. 85 del Reglamento General.

Artículo 129. Funciones de la Unidad de Posgrado

Son funciones de la Unidad de Posgrado:

- a. Normar, ejecutar y supervisar la acción educativa de la Facultad en los estudios de posgrado.
- b. Velar por el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios académicos y administrativos.
- c. Promover y organizar actividades académicas y culturales de alto nivel científico, tecnológico y humanista.
- d. Promover la cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo sostenible local, regional y nacional.
- e. Planificar, coordinar y alimentar el repositorio institucional de la UNE EGYV con fuentes de información de proyectos de investigación concluidos y artículos científicos.
- f. Informar a la Escuela de Posgrado la aprobación de los grados de maestro o doctor.
- g. Coordinar con la Escuela de Posgrado la programación y ejecución de las actividades académicas conducentes a los grados de maestro y doctor.
- h. Elaborar y elevar ante el Consejo de Facultad el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de la Unidad de Posgrado.
- i. Proponer al Consejo de Facultad, proyectos y programas de estudios para diplomados, maestrías y doctorados correspondientes a las especialidades de los Departamentos Académicos o Escuelas Profesionales de la Facultad.



- j. Proponer al Consejo de Facultad el currículum y el plan de estudios conducentes a la especialización, maestría y doctorado.
- k. Proyectar, organizar y ejecutar los estudios de especialización.
- l. Diseñar y ejecutar el desarrollo de los currículos de los diplomados, maestrías y doctorados que ofrece.

Concordancia: Art. 86 del Reglamento General.

Unidades Orgánicas de la Escuela de Posgrado

Artículo 130. Funciones de la Unidad de Estudios

La Unidad de Estudios depende de la Dirección de la Escuela de Posgrado y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Operativo de la Unidad de Servicios Académicos y Registro.
- b. Desarrollar actividades académicas y administrativas de los regímenes regular y semipresencial así como de los itinerantes.
- c. Participar en el proceso de admisión de maestría y doctorado (regular, semipresencial e itinerantes).
- d. Proponer al Director de la Escuela de Posgrado el horario para cada ciclo académico, tanto de maestría, como de doctorado.
- e. Proponer al Director de la Escuela de Postgrado el reglamento de estudios y sistemas de evaluación académica para los profesores y participantes de maestría y doctorado.
- f. Elaborar y actualizar los currículos de los programas de estudio de maestría y doctorado y sus respectivas menciones.
- g. Elaborar el material bibliográfico y documental en funciones de los requerimientos académicos de maestría y doctorado.
- h. Coordinar con los convenios itinerantes respecto de la ejecución de los programas de maestría y doctorado.
- i. Coordinar el proceso de ingreso, registros y actualización de la información documentaria de los estudiantes y profesores de la Escuela.
- j. Otras funciones propias inherentes al área.

Artículo 131. Funciones de la Unidad de Maestría y Doctorado

La Unidad de Maestría y Doctorado depende de la Dirección de la Escuela de Posgrado y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular el Plan Operativo de la Unidad de Maestría y Doctorado.
- b. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas académico y administrativo de la Unidad de Maestría y Doctorado.



- c. Coordinar las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en la Unidad de Doctorado y Maestría.
- d. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución del currículo de la Unidad de Maestría y Doctorado.
- e. Proponer a la Unidad de Estudios los reglamentos y directivas para la aprobación por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- f. Elaborar la programación académica.
- g. Orientar a los docentes en la elaboración de silabos.
- h. Evaluar periódicamente el inicio, avance y desarrollo de las asignaturas programadas de acuerdo con los syllabus correspondientes.
- i. Proponer metodologías en materia de perfeccionamiento profesional de conformidad con los avances de la pedagogía.
- j. Establecer los procedimientos de evaluación y supervisión académica.
- k. Proponer a la Unidad de Estudios el cuadro de horas lectivas de los docentes ordinarios y contratados para la Escuela de Posgrado y los convenios itinerantes, para su aprobación por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- l. Otras funciones que le asigne el Director.

Artículo 132. Funciones de la Unidad de Investigación (Escuela de Posgrado)

La Unidad de Investigación depende de la Dirección de la Escuela de Posgrado y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer, a la Dirección de la Escuela de Posgrado, políticas investigativas en el campo pedagógico y científico.
- b. Promover, establecer y mantener vínculos institucionales con entidades externas que apoyen y financien la investigación científica que se generen en la Escuela.
- c. Identificar oportunidades de investigación científica en el medio.
- d. Apoyar a la Unidad de Maestría y Doctorado de la Escuela en la elaboración de sus programas en investigación educativa.
- e. Propiciar la capacitación de los estudiantes y del personal académico de la Escuela en investigación y la integración con la comunidad académica en los distintos campos del saber.
- f. Generar publicaciones de carácter informativo y formativo en la Escuela.
- g. Identificar y proponer acciones para superar dificultades en el desarrollo del proceso investigativo que se den en la Unidad de Maestría y Doctorado.
- h. Velar por las diferentes actividades de Escuela de Posgrado y estén orientadas a cumplir sus objetivos y metas.
- i. Otras funciones que le asigne la Dirección de Escuela de Posgrado.



Artículo 133. Funciones de la Unidad de Grados

La Unidad de Grados depende de la Dirección de la Escuela de Posgrado y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Verificar la conformidad de los expedientes según solicitud para la obtención de Grados Académicos de Maestro y Doctor.
- b. Proponer el proyecto de directiva de mejora (norma interna) para la administración y sustentación de tesis para la obtención de los grados académicos.
- c. Preparar los expedientes de sustentación de tesis para su aprobación por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- d. Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre funciones y asuntos inherentes a su Unidad y cuando requiera el Director de la Escuela de Posgrado.
- e. Analizar y emitir opinión e informes técnicos sobre expedientes, actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia.
- f. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- g. Mantener actualizada la base de datos de las sustentaciones realizadas en la Escuela de Posgrado y el sistema integrado de la documentación de la oficina.
- h. Remitir a la Biblioteca de la Escuela de Posgrado y Repositorio las Tesis para su difusión.
- i. Apoyar la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de desempeño de los egresados de la Escuela de Posgrado.
- j. Coordinar con el Presidente de la Comisión Permanente de Grados.
- k. Otras funciones que sean de su competencia y le sean asignadas por el Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo 134. Funciones de la Unidad de Diplomados

La Unidad de Diplomados depende de la Dirección de la Escuela de Posgrado y esta, a su vez, del Rectorado. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades inherentes a la Unidad.
- b. Elaborar y formular el Plan Operativo de la Unidad así como su respectiva evaluación.
- c. Coordinar la implementación, ejecución y desarrollo del Diplomado.
- d. Presentar a la Dirección los diferentes proyectos de Diplomados para su aprobación.
- e. Proponer la organización de eventos de carácter cultural o de especialización, sean estos al interior de la Escuela o en el ámbito nacional o internacional.
- f. Participar activamente en la difusión del programa con apoyo de la unidad académica que lo organiza.
- g. Asegurar la presentación, a la unidad académica respectiva, de los sílabos de los cursos, una semana antes del inicio de las actividades académicas.



- h. Hacer seguimiento del proceso de matrícula, a fin de asegurar el número de estudiantes que hagan viable la sostenibilidad del programa, lo que se conoce como “punto de equilibrio” desde el punto de vista financiero.
- i. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas en cada curso y el registro oportuno de las calificaciones correspondientes.
- j. Realizar las actividades de seguimiento y coordinar con la unidad académica correspondiente la aplicación de encuestas de satisfacción a fin de asegurar la mejora continua del programa.
- k. Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo 135. Unidades orgánicas de apoyo de las Facultades y la Escuela de Posgrado

Son las unidades orgánicas que brindan apoyo ejecutivo, administrativo y de gestión a las Facultades y a la Escuela de Posgrado, realizando labores como centralizar y conducir los trámites, procedimientos académicos y administrativos, así como organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de los sistemas informáticos, instalaciones y materiales de la Institución.

Artículo 136. Secretaría Docente de la Facultad

La Secretaría Docente es la unidad orgánica encargada de apoyar al Decanato en la gestión del trámite documentario y los archivos de la Facultad.

El Secretario Docente es un docente en la categoría de principal o asociado, con grado de doctor o maestro, a dedicación exclusiva o tiempo completo. El cargo de Secretario Docente es de confianza.

Concordancia: Arts. 62 y 66 del Reglamento General.

Artículo 137. Funciones de la Secretaría Docente

Son funciones del Secretario Docente:

- a. Actuar de Secretario del Consejo de Facultad.
- b. Mantener al día el libro de actas del Consejo de Facultad.
- c. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad.
- d. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- e. Apoyar los trabajos de las comisiones permanentes y especiales de la Facultad.
- f. Preparar, en coordinación con el Decano, la agenda para las sesiones del Consejo de Facultad.
- g. Elaborar las citaciones a los integrantes del Consejo de Facultad y de las comisiones permanentes y especiales.
- h. Tramitar oportunamente la documentación de la Facultad.
- i. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, títulos profesionales, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiere la Facultad.



- j. Otras que le asignen la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

Concordancia: Art. 67 del Reglamento General.

Artículo 138. Secretaría Docente de la Escuela de Posgrado.

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

Artículo 139. Funciones de la Secretaría Docente de la Escuela de Posgrado

- a. Diseñar, evaluar y ejecutar los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas y académicas que permitan una gestión eficiente de la Escuela de Posgrado.
- b. Revisar y observar previamente los documentos e informes técnicos que suscribe, aprueba o da conformidad el Director.
- c. Coordinar y supervisar los aspectos administrativos en apoyo de los programas académicos.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones del Director.
- e. Programar y coordinar con la secretaria la atención de entrevistas y actividades en general.
- f. Coordinar citas y reuniones de trabajo con diferentes niveles de la Escuela, anotando día, hora y motivo de acuerdo con las indicaciones del Director; prepara y alcanza información y documentos a los miembros concurrentes a la reunión.
- g. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales, así como el archivo de la documentación a su cargo.
- h. Supervisar y evaluar el desempeño académico y administrativo de los coordinadores y docentes e informar al Director.
- i. Rubricar las constancias relativas a la situación de los estudiantes, según las condiciones expuestas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Artículo 140. Unidad de Gestión y Mantenimiento

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección de la Escuela de Posgrado, encargado de organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos informáticos, instalaciones y materiales de la Institución.



Artículo 141. Funciones de la Unidad de Gestión y Mantenimiento

- a. Planificar, organizar y efectuar acciones de desarrollo informático de la Escuela.
- b. Asesoramiento permanente a toda la comunidad universitaria sobre usos y posibles aplicaciones de Internet y las nuevas tecnologías de comunicación para uso académico de la plataforma virtual.
- c. Preservación de la seguridad y soporte técnico de los equipos informáticos de la Escuela de Posgrado, datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- d. Atención a usuarios a través de instalación de proyectores multimedia y equipos informáticos, información general, resolución de problemas y asesoramiento.
- e. Gestión del control de acceso y la seguridad física del pabellón de la Escuela de Posgrado.
- f. Coordinar la atención de averías urgentes requeridas desde las unidades administrativas de la Escuela relacionados con los equipos informáticos e instalaciones de la Escuela de Posgrado.
- g. Gestión administrativa de todas las obras de mantenimiento concertado y resto de actuaciones realizadas, coordinadas o controladas por la Dirección.
- h. Control y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones técnicas, sistemas contra incendios, sistema de bomba de agua, entre otros.
- i. Controlar y verificar las actuaciones en materia de racionalización de costos y consumos energéticos.

Unidades Orgánicas de la Oficina de Admisión

Artículo 142. Funciones de la Unidad Académica

La Unidad Académica depende de la Oficina de Admisión y esta, a su vez, del Vicerrectorado Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a. Supervisar las actividades de orientación vocacional y promoción de las carreras profesionales de pregrado y menciones de posgrado que ofrece la UNE EGYV.
- b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con la Comisión Ejecutiva de Admisión.
- c. Coordinar y dirigir la evaluación de los procesos de admisión.
- d. Coordinar la edición del Reglamento de Admisión y el prospecto respectivo en cada proceso.
- e. Emitir informes técnicos relacionados con el proceso de admisión
- f. Controlar el cumplimiento de los resultados de admisión para cada una de las Facultades.
- g. Coordinar con el Área del Centro de Cómputo la publicación de la relación de postulantes inscritos y los resultados del proceso de calificación de los exámenes de admisión



- h. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Admisión.
- i. Cumplir y aplicar la normatividad correspondiente a la Oficina de Admisión.
- j. Otras funciones afines que le asigne el Presidente de la Comisión Ejecutiva de Admisión.

Artículo 143. Funciones de la Unidad Administrativa

La Unidad de Administrativa depende de la Oficina de Admisión y esta, a su vez, del Vicerrectorado Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a. Ejecutar, coordinar, programar y supervisar las actividades administrativas de las diferentes etapas del proceso de admisión.
- b. Emitir informes técnicos relacionados con el proceso de admisión
- c. Elaborar el presupuesto para cada proceso de admisión.
- d. Controlar los ingresos y egresos de los procesos de admisión.
- e. Priorizar y gestionar la adquisición de bienes, materiales, equipos, mobiliario y servicios para los exámenes de admisión y la Oficina
- f. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Admisión.
- g. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas por la Comisión Permanente Ejecutiva de Admisión.
- h. Administrar el trámite documentario generado por la Oficina y los usuarios.
- i. Otras funciones afines que le asigne el Presidente de la Comisión Ejecutiva de Admisión.

Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro

Artículo 144. Funciones de la Unidad de Programación Académica

La Unidad de Programación Académica depende de la Dirección de Registro y esta, a su vez, del Vicerrectorado Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y formular el Plan Operativo Institucional de la oficina.
- b. Refrendar la tarjeta informativa para la atención de los certificados de estudios.
- c. Supervisar el funcionamiento del Sistema Académico SIGEAC para estudiantes y egresados a través del servicio de intranet, de la página Web de la UNE EGYV y elaborar programas informáticos académicos.
- d. Administrar y velar por la seguridad de la información de la Base de Datos, del Sistema académico SIGEAC y el mantenimiento de hardware.
- e. Orientar los procedimientos para el archivo microfilm y escaneo de las actas de evaluación y resoluciones sobre matrículas.
- f. Elaborar boletines informativos para la matrícula y estadísticos con información académica.



- g. Procesar la fotografía digitalizada para la emisión del carné universitario.
- h. Supervisar la programación académica para el proceso de matrícula vía Web.
- i. Verificación de la carga lectiva para el ingreso de notas de los estudiantes vía Web, para emitir actas de evaluación, diagnóstico y récord académicos.
- j. Organizar el archivo físico de fólderes de estudiantes, actualizar las resoluciones del historial académico de cada estudiante en su file personal.

Artículo 145. Funciones de la Unidad de Servicios Académicos

La Unidad de Servicios Académicos depende de la Dirección de Registro y esta, a su vez, del Vicerrectorado Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- b. Elaborar, clasificar y llevar el registro de informes académicos para el expedito del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
- c. Verificar deudas pendientes de los estudiantes con la Universidad para la entrega del certificado promocional.
- d. Organizar los archivos digitales de certificados e informes académicos.
- e. Elaborar certificado de estudios a nivel de todas las facultades y posgrado.
- f. Elaborar la estadística de certificados emitidos, atendidos y malogrados.
- g. Velar por el adecuado archivo de certificados de estudios.
- h. Elaborar boletines, directivas, estadísticas y documentos con información académica.
- i. Orientar al usuario sobre la situación de su expediente y del servicio que se brinda.
- j. Otras funciones inherentes al área que le asigne el director.

Artículo 146. Unidad de Grados y Títulos

La Unidad de Grados y Títulos depende de la Dirección de Registro y esta, a su vez, del Vicerrectorado Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- b. Organizar y orientar el servicio de información a los usuarios para absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- c. Conservar y mantener actualizados los Libros de Registros de Grados y Títulos Profesionales que otorga la Universidad, así como las carpetas de egresados, graduados y titulados.
- d. Elaborar boletines, directivas, estadísticas y documentos con información académica relativas al área.
- e. Disponer el caligrafiado de diplomas de grados académicos y títulos profesionales a nivel de todas las facultades y Escuela de Posgrado para enviar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- f. Remitir información sobre Grados Académicos y Títulos Profesionales, a la Sunedu.



- g. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Grados y Títulos Universitarios.
- h. Verificar los archivos de las monografías, informes de suficiencia y tesis de los graduados y titulados para remitir a la Biblioteca Central para su difusión a la Comunidad Universitaria.
- i. Programar y organizar la entrega de grados y títulos coordinar las ceremonias de graduación con la Oficina de Imagen Institucional.
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.

Unidad Orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica

Artículo 147. Funciones de la Unidad de Propiedad Intelectual

La Unidad de Propiedad Intelectual depende de la Dirección de Transferencia Tecnológica y esta, a su vez, del Vicerrectorado de Investigación. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover el registro de la patente y protección de propiedad intelectual de los investigadores de la Universidad.
- b. Proteger y fomentar la actividad de creación e innovación tecnológica en nuestro país, así como la identidad corporativa empresarial mediante la concesión de títulos de propiedad industrial.
- c. Impulsar la circulación y el intercambio de bienes y servicios a través de la difusión de la información de los signos distintivos registrados.
- d. Ejecutar las acciones de intercambio de producción intelectual de los semilleros de investigación. Coordinando acciones de capacitación con la oficina de Concytec e Indecopi.

Unidades Orgánicas de la Biblioteca Central

Artículo 148. Funciones de la Unidad de Gestión de la Información

La Unidad de Gestión de la Información depende de la Biblioteca Central y esta, a su vez, del Vicerrectorado de Investigación. Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar el proceso de selección del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y recursos informáticos en físico y virtual en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales de las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- b. Consolidar los requerimientos de las Escuelas Profesionales de las Facultades y la Escuela de Posgrado y proponer la adquisición del Material Bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y recursos informáticos consolidados en formato físico y virtual.
- c. Participar en los procesos de adquisición de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y recursos informáticos.



- d. Organizar el registro y control de la información de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisual y recursos informáticos.
- e. Organizar la sistematización y automatización de la información de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisual y recursos informáticos.
- f. Llevar a cabo los procesos complementarios de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisual y recursos informáticos (numerar, sellar, etiquetar y elaborar listado)
- g. Otras funciones que le asigne el Director de la Biblioteca Central.

Artículo 149. Funciones de la Unidad de Servicios Bibliográficos

La Unidad de Servicios Bibliográficos depende de la Biblioteca Central y esta, a su vez, del Vicerrectorado de Investigación. Sus funciones son las siguientes:

- a. Organizar y controlar el servicio de préstamo de material bibliográfico en Sala y préstamo de libros a domicilio.
- b. Brindar servicio de referencia bibliográfica a usuarios.
- c. Organizar el proceso de préstamo de material audiovisual en sala.
- d. Organizar y ejecutar la difusión del material bibliográfico y recursos tecnológicos en coordinación con las bibliotecas especializadas de las Facultades.
- e. Proponer la compra del material bibliográfico especializado y de tecnología virtual.
- f. Elaborar el reglamento de servicios bibliotecarios.
- g. Organizar y ejecutar la automatización de los servicios bibliotecarios.
- h. Proponer innovaciones tecnológicas para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- i. Elaborar estadísticas mensuales de los servicios de circulación.
- j. Realizar charlas de orientación al usuario.
- k. Custodiar y velar por la conservación y restauración del material bibliográfico.
- l. Expedir carné de Biblioteca, duplicados y renovaciones.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de la Biblioteca Central.

Artículo 150. Funciones de la Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual

La Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual depende de la Biblioteca Central y esta, a su vez, del Vicerrectorado de Investigación. Sus funciones son las siguientes:

- a. Incrementar la difusión y visibilidad de la producción intelectual de los miembros de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- b. Planificar y coordinar acciones con las unidades académicas para la alimentación del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle con trabajos de investigación, artículos de revistas especializadas, libros, estadísticas de monitoreo, entre otros.
- c. Digitalizar y clasificar trabajos de investigación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



- d. Incorporar, verificar y supervisar el ingreso de información en el repositorio institucional.
- e. Coordinar la selección de bases de datos para suscripción y adquisición de libros digitales.
- f. Brindar asistencia técnica a las áreas de la Biblioteca Central.
- g. Implementar bases de datos gratuitas para la biblioteca virtual.
- h. Emitir el informe estadístico del repositorio institucional digital y biblioteca virtual.
- i. Brindar capacitaciones sobre el uso del repositorio institucional digital y biblioteca virtual.
- j. Administrar la base de datos del sistema de repositorio institucional.
- k. Proponer la optimización del software de biblioteca.
- l. Brindar información sobre el Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual para Concytec y la Sunedu.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de la Biblioteca Central.

TÍTULO II

CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

Unidades Operativas de la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 151. Funciones de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas

- a. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos –MPP y los instrumentos de gestión referentes a la gestión y organización de los recursos humanos.
- b. Administrar los puestos a través de la valorización de puestos y la consolidación de la información para el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE.
- c. Gestionar la incorporación de personal no docente a través de la selección, vinculación, inducción y período de prueba.
- d. Controlar la asistencia y gestionar los legajos del personal de la UNE EGYV; además, ejecutar los desplazamientos y la desvinculación del personal no docente.
- e. Ejecutar actividades respecto de las relaciones laborales individuales y colectivas.
- f. Desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y de Comunicación Interna.



Artículo 152. Funciones de la Unidad de Compensaciones y Pensiones

La Unidad de Compensaciones y Pensiones depende de la Oficina de Recursos Humanos y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina del personal docente y administrativo de la UNE EGYV, como contraprestación a la contribución de estos a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.
- b. Gestionar las compensaciones económicas y no económicas, que incluye la gestión de las planillas con base en el registro de información laboral, la planilla mensual de pagos, la liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes, retención de impuestos, entre otros.
- c. Administrar las pensiones de los exservidores en los casos que corresponda administrar a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
- d. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, pensiones, investigación y otras retribuciones y complementos.
- e. Elaborar el presupuesto de gastos de personal en general.
- f. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conforme con las normas vigentes.
- g. Informar sobre las plazas presupuestadas.
- h. Proponer a la Oficina de Recursos Humanos proyectos de reglamentos y directivas para la correcta aplicación de las normas legales vigentes relativas a los asuntos de remuneraciones, pensiones, subsidios y otros relacionados con la actividad de la Unidad.
- i. Aplicar en la planilla de pagos los descuentos de ley, los autorizados por el personal y los que provengan por mandato judicial.
- j. Procesar y proyectar resoluciones que otorguen las bonificaciones personales, familiares; resoluciones de ceses, pensiones, reconocimiento de tiempo de servicio y otros del personal docente y no docente.
- k. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF con respecto a las dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.

Artículo 153. Funciones de la Unidad de Desarrollo y Rendimiento

La Unidad de Desarrollo y Rendimiento depende de la Oficina de Recursos Humanos y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar y gestionar la capacitación mediante el plan de desarrollo de personas, fortaleciendo sus competencias y capacidades.



- b. Planificar y gestionar la progresión en la carrera, proceso mediante el cual los servidores no docentes desarrollan una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos.
- c. Ejecutar la evaluación de desempeño de manera integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del personal no docente, a través de las siguientes etapas: Planificación, establecimiento de metas, compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación.

Unidades Operativas de la Oficina de Abastecimiento

Artículo 154. Funciones de la Unidad de Compras y Contratos

La Unidad de Compras y Contratos depende de la Oficina de Abastecimiento y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular el Plan Operativo de la Unidad según la normativa vigente y evaluar su cumplimiento.
- b. Elaborar los contratos de procedimientos de selección, servicios y asesores diversos previa revisión por parte de la Oficina de Asesoría Legal.
- c. Velar por el cumplimiento de los contratos y proponer las sanciones en caso de incumplimiento.
- d. Elaborar solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios para ser enviados a los distintos proveedores vía correo electrónico.
- e. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de compras menores a 8 UIT, para la selección del proveedor ganador y, de ser el caso, ajustar los expedientes técnicos o términos de referencia.
- f. Elaborar órdenes de compra y de servicios con su respectivo sustento para el registro en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- g. Velar que las órdenes de compra lleguen a la Unidad de Almacén y Distribución para su recepción y conformidad respectiva.
- h. Informar al Director de la Oficina de Abastecimiento respecto de las compras programadas que hayan sido efectuadas, rebajadas, pendientes y/o anuladas.
- i. Proponer directivas y lineamientos de su competencia orientadas al desarrollo de la institución conforme con las normas legales vigentes que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz.
- j. Preparar la información mensual sobre adquisiciones de bienes y servicios para ser enviados al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



- k. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF con respecto a las dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- l. Ejercer las demás funciones que le asigne la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 155. Funciones de la Unidad de Programación

La Unidad de Programación depende de la Oficina de Abastecimiento y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular el presupuesto valorado de bienes, servicios, consultorías y obras de las necesidades de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- b. Consolidar los cuadros de necesidades de todas las dependencias de la Universidad, a fin de determinar los procedimientos de selección a ser considerados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c. Elaborar el proyecto del PAC de la Universidad, coordinar su revisión, aprobación, publicación y efectuar las programaciones de compras a nivel nacional e internacional de los contratos como resultado de los procedimientos de selección.
- d. Elaborar expedientes de contratación de procedimientos de selección que se encuentran previstos en el PAC de la Universidad.
- e. Controlar permanentemente la programación y ejecución de gastos del presupuesto institucional de la Universidad y de las áreas usuarias a fin de no sobregirar al presupuesto otorgado.
- f. Generar órdenes electrónicas vía el sistema electrónico de Perú Compras para las contrataciones por Acuerdo Marco de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias, según el cuadro de otorgamiento de la Buena Pro (selección del proveedor).
- g. Coordinar con la Unidad de Presupuesto las previsiones presupuestales para la atención de los requerimientos.
- h. Coordinar con las áreas usuarias el envío de los requerimientos con la adecuada descripción de las especificaciones técnicas para el caso de bienes y obras, o términos de referencia para el caso de servicios y consultorías que se requieran.
- i. Supervisar que el precio de las contrataciones estén de acuerdo con el comportamiento del mercado.
- j. Valorizar las donaciones que ingresen a la Universidad.

Artículo 156. Funciones de la Unidad de Almacén y Distribución

La Unidad de Almacén y Distribución depende de la Oficina de Abastecimiento y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir la distribución física de los bienes adquiridos para su atención a las unidades usuarias con su respectiva pecaosa.



- b. Recepcionar, verificar, almacenar, custodiar los bienes y equipos adquiridos por la Institución; ingreso de datos al sistema SIGA para ejecutar la fase de devengado en las órdenes de compra en los sistemas SIAF y SIGA.
- c. Distribuir bienes y suministros a las áreas usuarias correspondientes; ejecutar despacho de pecosas.
- d. Recepcionar y distribuir las donaciones de instituciones públicas y privadas.
- e. Realizar la verificación y conciliaciones físicas del stock de los almacenes.
- f. Realizar el inventario físico de los bienes del stock que se encuentra en el almacén.
- g. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por los contratistas y proveedores para la entrega del bien o bienes.
- h. Elaborar manuales, directivas u otros documentos técnicos de gestión que mejoren los diferentes procedimientos administrativos de la Unidad, cuando el caso lo requiere.
- i. Suscribir la conformidad de recepción de bienes correspondientes a los procesos de selección por Acuerdo Marco y conformidad del área usuaria a las compras directas cuando amerite al caso (equipos).
- j. Verificar que las órdenes de compra sean debidamente registradas y aprobadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MEF) y el sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA-UNE) en la fase de devengado. Para el caso de la Nota de Entrada a Almacén, deben estar registradas en el SIGA- UNE.
- k. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF con respecto a las dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- l. Informar a la Oficina de Abastecimiento sobre el incumplimiento del plazo de entrega del bien al Almacén para la aplicación de penalidades por mora al contratista.
- m. Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende el Director de la Oficina Abastecimiento.

Artículo 157. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial depende de la Oficina de Abastecimiento y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Efectuar el inventario anual físico de los bienes de la Universidad.
- b. Presentar a la Oficina de Abastecimiento el Informe Final del Inventario Anual, señalando la situación real de los bienes y los riesgos en el que se encuentren.
- c. Participar en los procesos de recepción y entrega de cargos del personal docente y no docente.
- d. Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por la Unidad de Almacén y Distribución con destino a los usuarios finales.
- e. Clasificar los bienes según su naturaleza, valor unitario o de conjunto, los bienes depreciables y no depreciables.



- f. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- g. Efectuar inventarios físicos generales una vez al año y cuando le sea requerido.
- h. Dar de baja física y contable de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales.
- i. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director.

Unidades Operativas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Artículo 158. Funciones de la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad depende de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer el manual de procedimientos contables de la UNE EGYV, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- b. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la UNE EGYV, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
- c. Elaborar y analizar los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y dar recomendaciones para mejorar la posición económica y financiera de la Universidad.
- d. Realizar arqueos de caja periódicamente y elaborar los Informes comparativos del marco presupuestal.
- e. Conciliar el movimiento de fondos de caja, de bienes y de activos fijos, con los registros contables.
- f. Emitir opinión técnica y participar en comisiones sobre asuntos contables y económicos.
- g. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF respecto de dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- h. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director.

Concordancia: Art. 11 de la Ley 28708.

Artículo 159. Funciones de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería depende de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar la información solicitada por entidades externas como el Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, etc.
- b. Coordinar y supervisar el registro de la información de los ingresos y gastos a través del SIAF.



- c. Proponer normas y procedimientos internos orientados a los procedimientos que realiza.
- d. Controlar los Fondos Fijos de Caja Chica.
- e. Realizar las conciliaciones de las cuentas de enlace ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Tesoro Público y de la ejecución de gastos de cada ejercicio presupuestal con dinero recibido de la fuente de recursos directamente recaudados.
- f. Verificar y refrendar los comprobantes de pago y cheques de los pagos efectuados por la Universidad, por todo concepto de gasto.
- g. Coordinar y realizar la Programación Mensual de Pagos de acuerdo con la Programación de Compromiso Anual, para su registro en el SIAF-SP y aprobación del Calendario de Pagos Mensual por la DGETP (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público).
- h. Coordinar la programación de información financiera derivada de los ingresos y egresos, de acuerdo a la ejecución de los calendarios de compromisos y los respectivos registros contables del movimiento de fondos.
- i. Supervisar la ejecución de los giros y pagos correspondientes a proveedores de bienes y servicios, empoce de remuneraciones a través de las cuentas de ahorro, así como el pago de las retenciones sociales que se derivan de las planillas de haberes.
- j. Coordinar con el Tesoro Público y el Banco de la Nación las acciones de apertura de cuentas corrientes y cierre de Operaciones.
- k. Coordina con el responsable de Caja para el traslado y depósito de la recaudación dentro de las 24 horas, en las cuentas bancarias de la Universidad.
- l. Coordinar directamente con la oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIAF del MEF con respecto a las dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- m. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Director de la Oficina.

Concordancia: Art. 8 de la Ley 28693.

Unidades Operativas de la Oficina de Servicios Generales

Artículo 160. Funciones de la Unidad de Transportes

La Unidad de Transportes depende de la Oficina de Servicios Generales y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Organizar, ejecutar y controlar la prestación del servicio óptimo de transporte a los estudiantes, docentes y personal no docente, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- b. Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
- c. Informar periódicamente o cada vez que se solicite con respecto al servicio de transporte y al consumo de combustible a la Oficina de Servicios Generales y a la Dirección General de Administración.



- d. Establecer en coordinación con la Oficina de Servicios Generales los paraderos para un adecuado servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- e. Realizar todas las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y las instancias que correspondan, para la obtención de tarjetas de propiedad, autorizaciones necesarias de los vehículos de la Universidad.
- f. Proponer estrategias y elaborar proyectos para el mejoramiento del servicio de transporte de la Universidad.
- g. Administrar, programar y controlar el uso racional del combustible; así como los repuestos, herramientas y equipos de la Unidad.
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Universidad, incluido el presupuesto respectivo.
- i. Proponer la adquisición, reparación, renovación o baja de los vehículos de transporte.
- j. Coordinar con la compañía de seguros correspondiente sobre la póliza de seguro necesario para proteger los vehículos de la Universidad contra diversos riesgos.
- k. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina de Servicios Generales.

Artículo 161. Funciones de la Unidad de Mantenimiento

La Unidad de Mantenimiento depende de la Oficina de Servicios Generales y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar el plan anual del mantenimiento y reparaciones en general dentro de la Universidad, incluido el presupuesto respectivo.
- b. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento y reparación general de servicios higiénicos, infraestructura, iluminación, pintura, estructuras metálicas, estructuras de madera y máquinas fotocopiadoras.
- c. Administrar y controlar la distribución de materiales, para la ejecución de labores de mantenimiento.
- d. Elaborar documentos normativos relacionados con los servicios que brinda la Unidad.
- e. Optimizar el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de mantenimiento general e integral de la infraestructura de las oficinas, Facultades y otros.
- f. Gestionar la compra de Equipos de Protección Personal - EPP- y garantizar su uso por el personal de la Unidad.
- g. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Artículo 162. Funciones de la Unidad de Servicios

La Unidad de Servicios depende de la Oficina de Servicios Generales y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio de limpieza, mantenimiento de áreas verdes y ornato de la Universidad.
- b. Coordinar y supervisar la entrega de materiales, para la ejecución de labores de



limpieza y todas las actividades que realice la Unidad.

- c. Controlar el uso racional del agua potable. Además es responsable del funcionamiento y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de agua.
- d. Elaborar documentos normativos relacionados con los servicios que brinda la Unidad.
- e. Otras funciones inherentes a la Unidad que le asigne el Director.

Unidades Operativas de la Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 163. Funciones de la Unidad de Redes y Comunicaciones

La Unidad de Redes y Comunicaciones depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Diseñar la red informática de la Universidad y proponer su aprobación e implementación. Esto implica que se supervisará y se participará en los trabajos de cableado estructurado en cobre y en fibra óptica.
- b. Evaluar las características técnicas de los equipos de redes de comunicación y otros.
- c. Administrar la página web Institucional de la UNE.
- d. Administrar los correos electrónicos institucionales de los trabajadores docentes y no docentes de la Universidad.
- e. Administrar el acceso a la red a través de la señal WIFI de la Universidad para los estudiantes y para los trabajadores docentes y no docentes.
- f. Administrar la base de datos académica y administrativa de la UNE EGYV, así también formular, actualizar y comprobar, mediante técnicas de simulación, los planes de contingencia y de seguridad de la información que garanticen la continuidad de las operaciones y procedimiento de datos, así como efectuar periódicamente los respaldos de la información en los servidores.
- g. Proponer y evaluar la adquisición del software que requiere la UNE EGYV y custodiar los programas originales, así como supervisar y evaluar la instalación oportuna del software, hardware y antivirus verificando que cumplan con los estándares respectivos.
- h. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la instalación de equipos telefónicos, así como la asignación de telefonía móvil (celulares), llevando un control y registro de los mismos, coordinando su mantenimiento y/o reparación para administrar y garantizar, tanto las comunicaciones internas, como las externa de la Universidad.
- i. Atender los requerimientos de acceso a la red (instalación de puntos de red o equipos telefónicos) de las diferentes dependencias de la Universidad.
- j. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Director.



Artículo 164. Funciones de la Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas

La Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes.

- a. Participar en la formulación del Plan Estratégico Informático.
- b. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad.
- c. Participar en la elaboración de normas, metodologías, estándares y/o técnicas que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- d. Participar en las reuniones de coordinación de proyectos de sistemas de información con entidades externas.
- e. Participar y supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración a la base de datos de la UNE EGYV.
- f. Coordinar con las diversas áreas de la UNE para determinar sus necesidades de formulación y/o modificación del software de gestión administrativa o Académica.
- g. Proponer y participar en la implementación de nuevos procesos informáticos mediante TIC, que permitan alimentar la base de datos de la UNE EGYV..
- h. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas o aplicaciones informáticas.
- i. Administrar la total operatividad de los procesos de datos, mediante un mantenimiento constante.
- j. Administrar los accesos a los sistemas de gestión administrativa y académica de la Universidad.

Artículo 165. Funciones de la Unidad de Soporte Técnico

La Unidad de Soporte Técnico depende de la Oficina de Tecnologías de la Información y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes

- a. Participar en la formulación del Plan Estratégico Informático y Plan Operativo Informático de la Universidad.
- b. Brindar servicio de asistencia técnica, seguridad (Backup, copia de respaldo de documentos), orientación y actualización de los equipos informáticos y periféricos de toda Universidad.
- c. Programar, proponer, asesorar e implementar los estándares tecnológicos que deben aplicarse a la infraestructura de hardware y software.
- d. Capacitar a los usuarios sobre la operación, funcionamiento y uso adecuado de los equipos informáticos para garantizar su continuidad, correcta operatividad y conservación.
- e. Elaborar, ejecutar e implementar el Plan de Contingencia de Soporte Técnico y Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos.



- f. Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con las necesidades y recomendar un requerimiento integral y *elaborar el inventario respectivo*.
- g. Emitir informes técnicos en respuesta a las solicitudes de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- h. Elaborar y proponer planes, programas y directivas a seguir en materia de informática y cómputo.
- i. Orientar y absolver consultas técnicas a los comités de los procedimientos de selección en el área de su competencia.
- j. Participar en los procedimientos de selección de equipos informáticos, además verificar y dar conformidad a las adquisiciones de los mismos que ingresan a la Unidad de Almacén y Distribución de la Universidad.
- k. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Director.

Unidades Operativas de la Oficina de Bienestar Universitario

Artículo 166. Funciones de la Unidad de Salud

La Unidad de Salud depende de la Oficina de Bienestar Universitario y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promoción de la salud a través de talleres, pasacalles, publicidad audiovisual.
- b. Prevención de enfermedades, a través de campañas, charlas, cursos y exámenes de laboratorio.
- c. Atención y recuperación de la salud de la comunidad universitaria mediante el diagnóstico clínico y exámenes auxiliares, así como del tratamiento respectivo.
- d. Formular el Plan Operativo anual de la Unidad de Salud en coordinación con los demás profesionales de Salud.
- e. Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento y modernización de la gestión del Unidad de Salud.
- f. Participar en coordinación con la Unidad de Servicios Alimentarios en el control y salubridad en la preparación de alimentos.
- g. Otorgar descansos médicos por salud al personal docente y no docente de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Velar por el bienestar de los pacientes atendidos en la Unidad de Salud, vigilando que se efectúe en forma oportuna y adecuada los exámenes para un diagnóstico y tratamiento adecuados.
- i. Elaborar documentos normativos relacionados con los servicios que brinda la Unidad de Salud.
- j. Proporcionar asistencia médica y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.



- k. Efectuar visitas a domicilio del personal que labora en la Universidad en caso de accidentes, enfermedades y otros, en coordinación con la asistente social.
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Artículo 167. Funciones de la Unidad de Trabajo Social

La Unidad de Trabajo Social depende de la Oficina de Bienestar Universitario y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de trabajo social que se desarrolla en beneficio de los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.
- b. Gestionar la atención oportuna en el seguro social de los servidores docentes y no docentes; asimismo, es responsable de realizar los trámites correspondientes para el pago oportuno por licencia por enfermedad y maternidad.
- c. Realizar los trámites para la atención de los estudiantes a través del MINSA-Sistema Integrado de Salud (SIS).
- d. Promover conjuntamente con la Oficina de Bienestar Universitario la firma de convenios para el mejoramiento de los programas de trabajo social.
- e. Efectuar la evaluación socioeconómica de las postulantes al beneficio de la residencia universitaria; asimismo, supervisar el funcionamiento y cumplimiento del reglamento interno y otras normas vigentes de la residencia universitaria.
- f. Elaborar la planilla mensual de pago de los alumnos participantes de la bolsa de trabajo y remitirla a la Oficina de Recursos Humanos.
- g. Coordinar con la Unidad de Salud de la UNE EGYV para la exoneración de pago por derecho de análisis, ecografía y RX de los estudiantes universitarios de escasos recursos económicos.
- h. Integrar las reuniones del Comité de Cafae y apoyar con el informe respectivo de los casos sociales.
- i. Integrar las reuniones del Comité de Fosse y apoyar a los estudiantes de escasos recursos económicos.
- j. Administrar y actualizar las fichas socioeconómicas del estudiante, del personal docente y del personal no docente.
- k. Coordinar con Essalud y con el Ministerio de Salud sobre la seguridad social del estudiante, personal docente y no docente activos y cesantes incluido los familiares (esposa e hijos).
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Artículo 168. Funciones de la Unidad de Servicios Psicológicos

La Unidad de Servicios Psicológicos depende de la Oficina de Bienestar Universitario y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de actividades.



- b. Coordinar y desarrollar programas de prevención.
- c. Elaboración del perfil del ingresante y del egresado.
- d. Concertar y coordinar actividades académicas y asistenciales de la especialidad.
- e. Atención de consultas psicológicas en relación con los diferentes aspectos, problemas, dificultades que el usuario (estudiante, docente, administrativo, padre de familia y otros) requiera.
- f. Evaluación y tratamiento psicológico profesional a los usuarios.
- g. Desarrollo de talleres, charlas y otros sobre temas o aspectos de motivación, capacitación a los miembros de la comunidad universitaria.
- h. Orientación, consejería y asesoramiento. Esta actividad está ligada al tratamiento que se da a los problemas o temática de la consulta.
- i. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Artículo 169. Funciones de la Unidad de Servicios Alimentarios

La Unidad de Servicios Alimentarios depende de la Oficina de Bienestar Universitario y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar la programación mensual de la preparación de alimentos.
- b. Supervisar insitu la preparación de los alimentos.
- c. Supervisar el ingreso de los víveres, verificando que la calidad y cantidad estén conforme a las órdenes de compra y especificaciones técnicas.
- d. Elaborar documentos normativos relacionados con los servicios alimentarios que se brinda a la comunidad universitaria.
- e. Elaborar el informe correspondiente a la adquisición y renovación de materiales, equipos, implementos de los ambientes.
- f. Presentar informes sobre hábitos alimentarios.
- g. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Artículo 170. Funciones de la Unidad de Deportes y Recreación

La Unidad de Deportes y Recreación depende de la Oficina de Bienestar Universitario y esta, a su vez, de la Dirección General de Administración. Sus funciones son las siguientes:

- a. Desarrollar el nivel competitivo de las diferentes disciplinas deportivas en el marco de las competencias y participaciones a nivel regional, nacional e internacional organizadas por las federaciones y las universidades en las que el estudiante atleta tenga una preparación óptima y competitiva.
- b. Elaborar proyectos estratégicos para gestionar la recuperación, mantenimiento y dotación de la infraestructura deportiva de la Universidad con los organismos del Estado.
- c. Crear y consolidar los talleres deportivos de diferentes disciplinas en sus tres categorías para la inclusión y masificación del deporte universitario.



- d. Cumplir con la implementación de los programas deportivos de alta competencia (PRODAC), tal como lo establece la Ley Universitaria.
- e. Organizar y promover el desarrollo de selecciones deportivas representativas de la Universidad, tanto a nivel de estudiantes como del personal, para la participación en competencias universitarias y gremiales.
- f. Fomentar y promocionar programas y actividades de recreación y deportes que contribuyan a la formación integral y a la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- g. Organizar y ejecutar actividades de vacaciones útiles como recreación, deporte, cultura, habilidades sociales y destrezas, dirigidas a los hijos de los trabajadores de la Universidad.
- h. Formular, proponer, implementar y evaluar la política deportiva de la Unidad.
- i. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 171. Relaciones interinstitucionales

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas del país y extranjeras que desarrollan actividades académicas y de investigación científica, vinculadas con su ámbitos de competencia. Asimismo, relaciones de coordinación con las diferentes entidades públicas de los tres niveles de Gobierno que estén vinculadas de una u otra forma con las actividades de la Universidad.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 172. Régimen laboral

El personal que labora en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle está comprendido por docentes y no docentes. En ese sentido, el régimen laboral de los docentes es la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Decreto Supremo que aprueba el monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración (Decreto Supremo N° 418-2017-EF).



Asimismo, en tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil normado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias, el personal no docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle se encuentra comprendido dentro del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y las demás normas en la materia, y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Decreto Supremo N° 1057.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 173. Recursos económicos

Son recursos financieros de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle:

- a. Los Recursos Ordinarios (RO) o asignaciones provenientes del tesoro público.
- b. Los Recursos Directamente Recaudados (RDR), en razón de sus bienes y servicios que brinda.
- c. Los recursos de la fuente de Donaciones y Transferencias que otorgan las personas naturales, jurídicas, públicas o privadas.
- d. Los recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito externo con aval de Estado o de crédito interno, conforme a Ley.
- e. Los ingresos establecidos expresamente por leyes especiales.
- f. Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico-financiera, nacional e internacional.
- g. Los recursos provenientes de la prestación de servicios educativos de extensión, servicios del Centro Preuniversitario, de la Escuela de Posgrado, del Centro de Idiomas, de los Centros de Producción e Investigación, y de cualquier otro servicio educativo autorizado por la Universidad.
- h. Los ingresos provenientes de convenios institucionales de servicio educativo, de investigación, de asesoría educativa y de producción de bienes, con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- i. Los recursos de la fuente de Recursos de Determinados que provienen del canon minero, hidroenergético, regalías y otros que señale la ley.
- j. Los provenientes por la venta, arrendamiento o concesión de bienes, instalaciones y servicios.
- k. Los demás que señalen la legislación universitaria y los órganos competentes de la UNE EGYV, con acuerdo del Consejo Universitario y con sujeción al presente Reglamento General.

Concordancia: Art. 110 de la Ley 30220, Art. 140 del Estatuto y el Art. 345 del Reglamento General.



TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 174. El presente Reglamento establece la organización y las funciones hasta el cuarto nivel organizacional.

Artículo 175. Encargar a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, sobre la base del presente Reglamento formule el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional; para tal fin, deberá coordinar con las instancias pertinentes.

Artículo 176. Encargar a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través la Unidad de Organización y Procesos, velar por la aplicación del presente Reglamento, así como de su permanente actualización y evaluación con el fin de lograr la mejora continua de los procesos, dando cuenta al Rectorado.

Artículo 177. Derógese todo lo que se oponga al presente reglamento.

