



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3958-2019-R-UNE

Chosica, 03 de diciembre del 2019

VISTO el Oficio N° 357-2019-UOyP/OPEyP-UNE expedido por la Unidad de Organización y Procesos y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1891-2019-R-UNE, del 10 de agosto del 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que con Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, del 11 de octubre del 2019, y su modificatoria, se aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que mediante Resolución N° 3070-2019-R-UNE, del 14 de octubre del 2019, se aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto;

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 con Oficio N° 342-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 12 de noviembre del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Presupuesto y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten al Rector el Reglamento de Organización y Funciones para su aprobación;

Que mediante Hoja de Envío N° 148-2019-SG-UNE, del 28 de noviembre del 2019, la Secretaria General (e) de la UNE solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto levantar las observaciones efectuadas, a fin de garantizar la expedición del acto administrativo pertinente;

Que con el documento del visto, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Presupuesto y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Secretaria General (e) de la UNE el expediente que ha sido evaluado y revisado en su oportunidad, a fin de dar cumplimiento al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria realizada el 13 de noviembre del 2019; 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 tres (93) 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
Secretaria 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 - 2019**



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

**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y
PRESUPUESTO**

C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos
DIRECTOR

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas
JEFE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda.de
Guillén

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Sra. Nancy Isabel Amaro Raraz

SECRETARIA

Srta. Giovana Rojas Huamán

CORRECTOR DE ESTILO

Dr. Walter Pomahuacre Gómez



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



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



Dr. Segundo Emilio Rojas Sáenz
Vicerrector Académico
RESOLUCIÓN N° 1542-2019-AU-UNE



Dr. José Raúl Cortez Berrocal
Vicerrector de Investigación
RESOLUCIÓN N° 1543-2019-AU-UNE



Rector : Dr. Luis Alberto Rodríguez de los Ríos
Vicerrector Académico : Dr. Segundo Emilio Rojas Sáenz
Vicerrector de Investigación : Dr. José Raúl Cortez Berrocal

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
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, ÓRGANOS DEL PRIMER Y DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	7
TÍTULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO I	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
TÍTULO II	11
ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	11
CAPÍTULO I	11
ÓRGANOS DE GOBIERNO	11
Asamblea Universitaria	11
Consejo Universitario	13
Rectorado	16
Consejo de Facultad y Decanato	17
CAPÍTULO II	17
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	17
Rectorado	17
Vicerrectorado Académico	18
Vicerrectorado de Investigación	19
CAPÍTULO III	20
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE CONTROL	20
Órganos Consultivos	20
Órganos de Control	21
TÍTULO III	23
ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	23
CAPÍTULO I	23
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	23
Órganos de Asesoramiento	23
Órganos de Apoyo	28
CAPÍTULO II	34
ÓRGANOS DE LÍNEA	34
Órganos de Línea del Rectorado	34
Órganos de Línea del Vicerrectorado Académico	38
Órganos de Línea del Vicerrectorado de Investigación	43
SECCIÓN SEGUNDA	49
DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER Y DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL ..	49
TÍTULO I	49



TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	49
CAPÍTULO I	49
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	49
Unidades operativas de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	52
CAPÍTULO II	53
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	53
Unidades Orgánicas de la Secretaría General	53
Unidades orgánicas de la Dirección General de Administración	54
Unidades Orgánicas de Apoyo de la Alta Dirección	62
CAPÍTULO III	64
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	64
Unidades Orgánicas de las Facultades	64
Unidades Orgánicas de la Escuela de Posgrado	68
Unidades orgánicas de apoyo de las Facultades y de la Escuela de Posgrado	71
Unidades Orgánicas de la Oficina de Admisión	73
Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro	74
Unidad Orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica	76
Unidades Orgánicas de la Biblioteca Central	76
TÍTULO II	78
CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL	78
Unidades Operativas de la Oficina de Recursos Humanos	78
Unidades Operativas de la Oficina de Abastecimiento	80
Unidades Operativas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	83
Unidades Operativas de la Oficina de Servicios Generales	84
Unidades Operativas de la Oficina de Tecnologías de la Información	86
Unidades Operativas de la Oficina de Bienestar Universitario	88
TÍTULO III	91
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	91
TÍTULO IV	92
DEL RÉGIMEN LABORAL	92
TÍTULO V	92
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	92
TÍTULO VI	93
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	93



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 y sus Reglamento.
- 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 y sus modificatorias.
- k. Decreto Legislativo N° 1088. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- l. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- o. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- p. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- q. Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- s. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, Aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- t. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



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 LÍNEA

- 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 Académica (Facultad).
 - 07.4.2. Secretaría Docente (Escuela de Posgrado).
 - 07.4.3. Unidad de Gestión y Mantenimiento (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 Segunda Especialidad Profesional.
- 07.8. Centro de Formación Continua.
- 07.9. Dirección de Prácticas Preprofesionales.
- 07.10. Centro de Experimentación Pedagógica.

Órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación

- 07.11. Instituto de Investigación.
- 07.12. Incubadora de Empresas.
- 07.13. Dirección de Transferencia Tecnológica.
 - 07.13.1. Unidad de Propiedad Intelectual.
- 07.14. Biblioteca Central.
 - 07.14.1. Unidad de Gestión de la Información.
 - 07.14.2. Unidad de Servicios Bibliográficos.
 - 07.14.3. Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual.
- 07.15. Editorial Universitaria.
- 07.16. 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (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.

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 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:

- 15.1. Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria; asimismo, hacer cumplir sus acuerdos.
- 15.2. Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- 15.3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- 15.4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales; asimismo, las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 15.5. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la Universidad.
- 15.6. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.



- 15.7. Transparentar la información económica y financiera de la Universidad, mediante las unidades competentes.
- 15.8. Representar a la Universidad y conducir las relaciones interinstitucionales.
- 15.9. Presentar propuestas de proyectos y políticas educativas para el país.
- 15.10. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones especiales, cuando fuere necesario.
- 15.11. 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.
- 15.12. 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.
- 15.13. Proponer ante el Consejo Universitario la designación de los funcionarios de confianza.
- 15.14. Ejercer voto dirimente.
- 15.15. Proponer ante el Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- 15.16. 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 Universitaria, el Consejo de Facultad y el Decanato son instancias de Gobierno; sin embargo, por el nivel organizacional su naturaleza, funciones generales y específicas se establecen en los artículos 58, 59, 61 y 62 del presente Reglamento.

Concordancia: Art. 9 del D.S. 054-2018-PCM.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Rectorado



Artículo 17. Rectorado

El Rector, conforme lo establece la Ley Universitaria, es un órgano de Gobierno; asimismo, se clasifica como órgano de Alta Dirección, su naturaleza y atribuciones se establecen en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

Concordancia: Art. 55 de la Ley 30220, Art. 9 del D.S. N° 054-2018-PCM, Arts. 148 y 149 del Estatuto y el Art. 364 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:

- 18.1. **Comisión Permanente de Asuntos Académicos**
(Conformada por tres Decanos a propuesta del Vicerrector Académico).
- 18.2. **Comisión de Currículo**
(Conformada por siete docentes especialistas, uno por Facultad a propuesta del decano con aprobación del Consejo de Facultad).

Concordancia: Arts. 63 y 65 Ley 30220 rts.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:

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. Promover y atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente mediante el Plan de desarrollo integral.
- 19.4. Reemplazar al Rector en los casos previstos en el Estatuto y en el presente Reglamento.
- 19.5. 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.
- 19.6. Promover la sistematización de la información acerca del rendimiento académico de los estudiantes y del desempeño docente.
- 19.7. Informar a la comunidad universitaria por medio virtual y escrito acerca del desempeño de sus funciones, basado en fuentes de verificación, semestral y anualmente.
- 19.8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Proyecto de Presupuesto de la UNE EGYV.



- 19.9. Presentar, ante el Consejo Universitario, las propuestas académicas generadas en las diferentes Facultades y en la Escuela de Posgrado.
- 19.10. Proponer ante el Consejo Universitario el modelo educativo y las políticas curriculares de la Universidad.
- 19.11. 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.
- 19.12. Proponer ante el Consejo Universitario el cuadro de vacantes para pregrado y posgrado, aprobado por las unidades respectivas.
- 19.13. Proponer la elaboración de reglamentos y directivas correspondientes a la actividad académica.
- 19.14. 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:

- 21.1 Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
- 21.2 Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, en concordancia con las metas establecidas por la Universidad.
- 21.3 Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- 21.4 Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- 21.5 Promover la generación de recursos para la Universidad, a base 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.
- 21.6 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; propone, según el caso, las sanciones correspondientes ante el 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.

El Tribunal de Honor está conformado por un Presidente, Secretario, Relator y cuenta con el asesoramiento de un abogado.

Concordancia: Art. 75 de la Ley 30220, Art. 167 del Estatuto y el Art. 471 del Reglamento General.

Artículo 23. Funciones del Tribunal de Honor

Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes, estudiantes y graduados, por algún miembro u órgano competente de la Universidad.

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.

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. 472 del Reglamento General.

Artículo 24. Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es un órgano consultivo. Es 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.

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. 467 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. 468 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. 474 y 476 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 a 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. 475 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. Es designada anualmente por la Asamblea Universitaria.

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. 477 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. 478 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

Se encarga de asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección de la Universidad; 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. Es órgano de asesoramiento que depende del Rectorado.

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. 391 y 393 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 EGYV 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. 392 del Reglamento General.

Artículo 32. Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento, 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 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. 394 y 396 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 en la formulación de políticas institucionales, proyectos y programas relativos a la planificación y desarrollo institucional de orden académico y administrativo.
- b. Formular, evaluar y efectuar el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), de conformidad con los dispositivos normativos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (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 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. 395 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. 394 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, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad de la UNE EGYV y el desarrollo de los procesos de autoevaluación y evaluación externa, con fines de licenciamiento y acreditación, de los programas de estudios de pregrado y de las menciones de posgrado de la UNE EGYV, para lograr la excelencia académica.

El Director de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación es un docente en la categoría de principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, con estudios de gestión de calidad, experiencia en modelos, procesos de licenciamiento y acreditación. Desarrolla e implementa la auditoría interna de calidad.

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

Concordancia: Arts. 397 y 399 del Reglamento General.

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

- a. Normalizar los procesos de las actividades académicas y administrativas en la UNE EGYV.
- b. Normalizar y certificar las competencias laborales y profesionales en el área de Educación.
- c. Planificar y ejecutar auditorías internas de calidad a todos los procesos académicos y administrativos.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de licenciamiento institucional y de los programas de estudios, conforme al modelo de licenciamiento establecido por la Sunedu.
- e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios, de acuerdo con los modelos de calidad y las normas legales vigentes del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace).



- f. Gestionar los recursos económicos para la acreditación institucional y de los programas de estudios.
- g. Supervisar el proceso de autoevaluación de los programas de estudios, con fines de acreditación y mejora continua.
- h. Fomentar con los Comités de Calidad de los programas de estudios, el logro de los estándares establecidos por el Sineace.
- i. Desarrollar programas de capacitación para autoridades, docentes, personal no docente, estudiantes y egresados, relacionados con los modelos de calidad de educación superior internacional y nacional.
- j. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad.
- k. Otras funciones inherentes al área que le asignen los órganos de gobierno y las normas de calidad vigentes.

Concordancia: Art. 398 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: Art. 152 del Estatuto y 364 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, 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. 400 y 402 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 EGYV.
- b. Promover la formulación de programas y proyectos de cooperación en educación, ciencia y tecnología a escala 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 EGYV.
- 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 y económica, nacional e internacional, de organismos públicos y privados (bilaterales y multilaterales).
- g. Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes que la UNE EGYV mantiene con instituciones públicas y/o privadas.
- h. Informar al Rector permanentemente de las gestiones desarrolladas con respecto a los convenios suscritos por la Universidad.
- i. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas correspondientes.

Concordancia: Art. 401 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, con experiencia en el ejercicio del cargo.

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

Concordancia: Arts. 403 y 405 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.
- d. Defender y promover el legado histórico y la identidad de la UNE EGYV.
- e. Dirigir, participar y supervisar la ejecución de los fondos concursables a escala nacional e internacional.
- f. Contribuir con la mejora de la calidad educativa en las zonas rurales y de menor desarrollo económico del Perú.



- g. Planificar, promover y dirigir el voluntariado universitario, así como coordinar y sugerir proyectos de desarrollo educativo.
- h. Promover el reconocimiento de la producción académica, material y de servicios de la Universidad.
- i. Promover las actividades estudiantiles de la UNE EGYV que fomenten el arte, la cultura y otras actividades de proyección social.
- j. 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.
- k. Planificar y desarrollar actualizaciones, capacitaciones y actividades culturales dirigidas a la comunidad local, regional y nacional.
- l. 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.
- m. Canalizar la implementación de la responsabilidad social en la UNE EGYV.
- n. Evaluar el impacto social de los proyectos educativos ecológicos y ambientales.
- o. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 404 del Reglamento General.

Órganos de Apoyo

Artículo 42. Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo institucional dependiente del Rectorado, 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.

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

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 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 rectorales, 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.
- j. Las funciones de las áreas comprendidas en la Secretaría General se establecen en el reglamento específico.

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. Formula y ejecuta 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 o carreras afines, con experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

La Dirección General de Administración cuenta con la Unidad de Control Previo y Fiscalización como unidad orgánica de apoyo.

Concordancia: Art. 74 Ley 30220, Art. 157 del Estatuto y Art. 366 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. Consolidar los informes sobre la implementación de las medidas correctivas en aspectos administrativos formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- d. Dirigir las actividades de control previo y concurrente en el cumplimiento de las disposiciones el Sistema Nacional de Control.
- e. Presentar al Rectorado un informe semestral de las actividades administrativas realizadas, que deben estar contenidas en la memoria anual de la Universidad.
- f. Formular los lineamientos y procedimientos para hacer efectiva la administración, control y entrega de los bienes adquiridos, donados o adjudicados.
- g. Coordinar, efectuar y establecer las tarifas y tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa).
- h. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas administrativas a su cargo; así como Implementar normas, lineamientos y procedimientos de su área.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de gestión de recursos humanos, como reclutamiento, selección, formación y desarrollo.
- j. Cautelar que los recursos económicos, financieros, presupuestales y humanos se administren correctamente, de conformidad con las normas legales vigentes.
- k. 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.
- l. Dirigir y supervisar las acciones de implementación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno - SCI; coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI.
- m. Otras funciones inherentes al área administrativa que le asignen los órganos de gobierno, en concordancia con las normas vigentes.

Concordancia: Art. 367 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.368 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. 407 y 409 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 escala 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 EGYV, utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- j. Otras funciones que le asignen los órganos de gobierno y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 408 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 escala nacional e internacional. Depende del Rectorado.

El Director de la Oficina de Promoción del Empleo y Seguimiento del Egresado es un docente en la categoría de principal o asociado, con grado de doctor o maestro, y con



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

Concordancia: Art. 153 del Estatuto y los Arts. 410 y 412 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 con la finalidad de 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. 411 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 en la categoría de principal o asociado, con grado académico de doctor o maestro, y con especialidad en una lengua extranjera o lengua nativa. Es un cargo de confianza designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 413 y 415 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).
- b. Administrar los exámenes de suficiencia para acreditar el conocimiento de idiomas extranjeros o nativos.
- c. Organizar cursos de capacitación en la enseñanza-aprendizaje de idiomas extranjeros y nativos, en el pregrado y posgrado.
- d. Generar recursos propios para la UNE EGYV.
- e. Otras funciones inherentes a su área que le asigne el Rector.

Concordancia: Art. 414 del Reglamento General.



Artículo 54. Centro Preuniversitario de la UNE EGYV (Cepreune)

Es el órgano de apoyo que brinda una formación de calidad a los postulantes egresados del nivel secundaria (básica regular y básica alternativa) para consolidar sus 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 EGYV es un docente en la categoría de principal o asociado con grado académico de doctor o maestro. Es un cargo de confianza designado por el Rector y ratificado por el Consejo Universitario.

Concordancia: Arts. 416 y 418 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. 417 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 estará integrado conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la referida Fundación y a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.

Concordancia: Art. 419 y 421 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. 420 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. La conducción y dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento

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 los Departamentos Académicos 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 sus programas de estudios.
- 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 más antiguo, miembro del Consejo de Facultad.
- 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 Vicerrectorado Académico, para su ratificación en el Consejo Universitario.
- r. Proponer ante el Vicerrectorado Académico la suscripción de convenios interinstitucionales, regionales, nacionales e internacionales, en concordancia con los fines, objetivos y metas planificadas, para su aprobación en el Consejo Universitario.
- s. Precisar 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 Vicerrectorado Académico el número de vacantes para el proceso de admisión de pregrado, a propuesta de las Escuelas Profesionales y de la Coordinación del Programa de Segunda Especialidad Profesional, para su ratificación en el Consejo Universitario.



- 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 los programas de estudios que ofrece y proponerlos ante el Vicerrectorado Académico para su ratificación en el Consejo Universitario.

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 y del Consejo de Facultad, está dirigido por el Decano quien es la máxima autoridad de gobierno en la Facultad, 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, los Art.42 y 51 del Reglamento General.

Artículo 62. Atribuciones del Decano

El Decano tiene las siguientes atribuciones:

- a. Presidir el Consejo de Facultad.
- b. Dirigir administrativamente la Facultad.
- c. Dirigir académicamente la Facultad, con el apoyo de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y de la Unidad de Posgrado.
- d. 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.

e. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y al Secretario Académico.



- f. Proponer al Consejo de Facultad sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señalan la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.
- g. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad, y su informe de gestión.
- h. 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, cuyos documentos sustentatorios son remitidos a la Oficina de Recursos Humanos para la emisión de la resolución respectiva.
- i. 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.
- j. 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 EGYV, así como lo establece el Artículo 44 del Reglamento General.

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. 131 y 134 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 y de doctorado de investigación.
- 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 EPWPR, en concordancia con los planes de desarrollo de la UNE EGYV.



- d. Gestionar la responsabilidad social de la EPWPR 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 Posgrado 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 de los egresados de la EPWPR.
- h. Proponer convenios de alianzas estratégicas con los sectores 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. 133 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. Cuenta con la Comisión Ejecutiva de Admisión y la Comisión Académico - Administrativa, así como con dos unidades orgánicas.

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. 423 y 425 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. Informar al Vicerrector Académico acerca de los procesos de admisión.
- d. Coordinar con el Centro Preuniversitario de la UNE EGYV el proceso de selección para el ingreso diferenciado.
- e. Verificar la documentación de los postulantes de pregrado y posgrado.
- f. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de orientación vocacional, la promoción de los programas de estudios de pregrado y de posgrado que ofrece la UNE EGYV.



- g. Elaborar los prospectos de admisión para su aprobación por el Consejo Universitario, previa opinión del Vicerrector Académico.
- h. Aprobar el plan de convocatoria y publicidad para cada proceso de admisión de la Escuela de Posgrado.
- i. 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.
- j. Publicar el cuadro general de ingresantes de cada proceso de admisión, tanto de pregrado, como de posgrado.
- k. Elaborar el balance económico de cada proceso de admisión que debe ser informado al Vicerrector Académico.
- l. Remitir los expedientes de los ingresantes a las respectivas facultades para la convalidación de las asignaturas relacionadas con el programa de estudios, a la que ingresó el postulante, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- m. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 424 del Reglamento General.

Artículo 67. Unidades orgánicas de la Oficina de Admisión

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

Concordancia: Art. 422 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 conocimiento 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. 426 y 428 del Reglamento General.

Artículo 69. Funciones de la Dirección de Registro

- a. Proponer lineamientos de mejora de los servicios que brinda la Dirección de Registro.
- 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 y emisión de los diplomas correspondientes a los grados académicos y títulos profesionales que otorga la UNE EGYV.
- f. Coordinar con las Escuelas Profesionales, los Departamentos Académicos, las Coordinaciones de Tutoría y Consejería de las Facultades y la Escuela de Posgrado el Calendario Académico, la programación académica, la carga lectiva y horarios para el proceso de matrícula web.
- g. Gestionar la inscripción de los grados académicos y títulos profesionales en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- h. Gestionar la implementación y mejora continua del sistema informático de la Dirección de Registro.
- i. Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión y entrega de los carnés universitarios a los estudiantes.
- j. Presentar al Vicerrectorado Académico el informe anual de su gestión.
- k. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 427 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. 426 del Reglamento General.

Artículo 71. Programa de Segunda Especialidad Profesional (Prosep)

Es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, que coordina e implementa con las Facultades los estudios de segunda especialidad profesional, dirigidos a profesionales egresados de otras profesiones universitarias. Los estudios son presenciales.

El Director del Prosep 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. 429 y 431 del Reglamento General.



Artículo 72. Funciones del Programa de Segunda Especialidad Profesional

- a. Planificar, dirigir, supervisar el desarrollo académico y administrativas del Prosep en las Facultades.
- b. Elaborar y presentar oportunamente al Vicerrectorado Académico la programación de los períodos lectivos.
- c. Coordinar con los Directores de los Departamentos Académicos la designación de los docentes para el desarrollo de asignaturas del Prosep.
- d. Coordinar con los responsables de las coordinaciones del Prosep de las Facultades, las actividades académicas y administrativas.
- e. Elaborar la programación académica y la carga lectiva por semestre, a efectos de que la Dirección de Registro ingrese los datos de los docentes en el sistema informático para que éstos consignen las notas respectivas.
- f. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de cada período lectivo.
- g. Resolver asuntos académicos de su competencia y administrativos.
- h. Otras funciones que le asignen el Vicerrector Académico y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 155 del Estatuto y Art. 430 del Reglamento General.

Artículo 73. 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, basada en el entorno virtual y presencial, para la actualización de egresados.

Está dirigido por un docente en la categoría de 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. 432 y 434 del Reglamento General.

Artículo 74. 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. 433 del Reglamento General.

Artículo 75. 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.

El Director es un docente en la categoría de 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. 435 y 437 del Reglamento General.

Artículo 76. 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 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. 436 del Reglamento General.

Artículo 77. 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 Centro 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. 438 y 440 del Reglamento General.

Artículo 78. 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 ejecutan 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. 439 del Reglamento General.

Organos de Línea del Vicerrectorado de Investigación

Artículo 79. 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 el Consejo Consultivo de Investigación que está formado 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 del Consejo Consultivo se establecen en su reglamento específico.



El Director del Instituto de Investigación es un docente en la categoría de 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. 442 y 444 del Reglamento General.

Artículo 80. 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 el Consejo Consultivo de Investigación y ratificados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación.
- c. Incrementar el 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 el registro general de docentes y estudiantes que participan en los procesos de investigación.
- h. Elaborar la relación de estudiantes que se beneficien con la bolsa de investigación en coordinación con las unidades de investigación de las Facultades.
- i. Organizar congresos, cursos, seminarios, conferencias y diplomados de actualización para los investigadores de la UNE EGYV.
- j. Gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación con entidades públicas y privadas a escala nacional e internacional.
- k. Establecer relaciones interinstitucionales de investigación universitaria a escala nacional e internacional.
- l. Otras que le asignen el Vicerrector de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 443 del Reglamento General.

Artículo 81. Incubadora de Empresas

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas, reciben asesoría técnica 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 de las pequeñas y microempresas, según el reglamento específico.



El Director de Incubadora de Empresas es un docente en la categoría de principal o asociado, con grado académico de doctor, 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. 74 del Estatuto, y los Arts. 144, 145, 445 y 447 del Reglamento General.

Artículo 82. 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, dirigido a los estudiantes y 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 utilizaran los incubandos.
- h. Otras que le asignen el Vicerrector de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 446 del Reglamento General.

Artículo 83. 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 en la categoría de principal o asociado, con grado académico de doctor, designado por el Vicerrector de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza.

Concordancia: Arts. 448 y 450 del Reglamento General.

Artículo 84. 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 escala nacional e internacional.
- b. Asesorar al sector público y privado en temas de su competencia.
- c. Proteger las patentes y los derechos de propiedad intelectual de los investigadores de la UNE EGYV.
- d. Formular la política de investigación en innovación educativa, desarrollo científico, tecnológico, humanista y empresarial.



- e. Cautelar los proyectos de investigación cuyas patentes son objeto de protección intelectual y de transferencia educativa, científica, tecnológica y humanística.
- f. Asesorar a los investigadores en los procesos de propiedad intelectual y transferencia.
- g. Elaborar y actualizar la cartera de ofertas educativas, científicas, tecnológicas y humanísticas de la UNE EGYV.
- h. 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.
- i. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de la Propiedad Intelectual de la UNE EGYV.

Concordancia: Art. 449 del Reglamento General.

Artículo 85. Unidad orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica

La unidad orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica es: Unidad de Propiedad Intelectual.

Concordancia: Art. 156 del Estatuto, Arts. 441 y 448 del Reglamento General.

Artículo 86. 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, multimedias, 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 regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

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

Concordancia: Arts. 451 y 453 del Reglamento General.

Artículo 87. 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 de Investigación y las normas legales vigentes.

Concordancia: Art. 452 del Reglamento General.

Artículo 88. 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. 451 del Reglamento General.

Artículo 89. 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. 454 y 456 del Reglamento General.

Artículo 90. 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. 455 del Reglamento General.

Artículo 91. Centro de Producción de Bienes y Servicios

Es un órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación, responsable de generar recursos propios para la UNE EGYV, 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. 457 y 459 del Reglamento General.

Artículo 92. 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. 458 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 93. 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 Universidad.
- 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 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 los planes de las áreas académicas y administrativas.
- i. Elaborar y formular el Plan Operativo de la Unidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Sig) y el aplicativo del Ceplan, así como su respectiva evaluación.
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.



Artículo 94. 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 o Proyectos de los centros de costos 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 anual y el Plan Operativo Institucional 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 95. 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, verificando las certificaciones de los créditos presupuestarios para los procesos de contrataciones.
- 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 96. 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 97. 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 Integrado de Gestión de Calidad Universitaria.
- b. Elaborar las normas y manuales para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Universitaria.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema Integrado 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 Comité de Calidad.
- f. Informar de los resultados de la evaluación con propuesta de mejora.
- g. Otras funciones que le asigne la Dirección de OCAyA.

Artículo 98. 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 Integrado de Gestión de Calidad Universitaria.
- b. Elaborar las normas y manuales para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Universitaria.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Universitaria en la UNE EGYV.
- d. Participar en las sesiones del 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 Integrado de Gestión de Calidad Universitaria institucional, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- h. Otras funciones que le asigne la Dirección de OCAyA.



CAPÍTULO II UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Unidades Orgánicas de la Secretaría General

Artículo 99. 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 en el Siga y aplicativo Ceplan, asimismo, evaluar su cumplimiento mensualmente.
- 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 100. 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 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. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

Artículo 101. 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 en el. Siga y aplicativo Ceplan; asimismo, evaluar su cumplimiento mensual.
- 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 102. 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; 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. Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNE EGYV los datos necesarios del personal docente y no docente, nombrado y contratado, para la permanente actualización del Portal de Transparencia.
 - i. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director de la Dirección General de Administración.

Concordancia: Art. 370 del Reglamento General.

Artículo 103. 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. 369 del Reglamento General.

Artículo 104. 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, verificando la correcta elaboración de los términos de referencia para servicios y especificaciones técnicas para bienes y obras.
- 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 - MEF respecto de dificultades en la operatividad del SIAF de su competencia funcional.
- m. Efectuar las coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y con oficina encargada del mantenimiento y operatividad del SIGA - MEF respecto de dificultades en la operatividad del SIGA.
- n. Otras funciones inherentes al área que le asignen el Director General de Administración en concordancia con las normas vigentes.

Concordancia: Art. 373 del Reglamento General.

Artículo 105. 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. 372 del Reglamento General.



Artículo 106. 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 recaudadoras 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 las 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. Otras funciones inherentes al área que le asigne el Director de la Dirección General de Administración en concordancia con las normas vigentes.

Concordancia: Art. 376 del Reglamento General.



Artículo 107. 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. 375 del Reglamento General.

Artículo 108. 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 riego para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
- c. Dirigir 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. Verificar 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. Verificar 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 asigne el Director General de Administración.

Concordancia: Art. 379 del Reglamento General.

Artículo 109. 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. 378 del Reglamento General.

Artículo 110. 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. Responsable de 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 a 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. Verificar que la recepción de obras cumpla con la exigencia técnica y procedimientos, así como también el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras.
- f. 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.
- g. Elaborar el Plan de Desarrollo Físico Institucional, administrar y racionalizar la infraestructura, según los requerimientos y necesidades.
- h. Levantar y mantener actualizado el registro de patrimonio y mobiliario de la UNE EGYV.
- i. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento de los proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.
- j. Otras que le asignen los órganos de gobierno y las normas correspondientes.

Concordancia: Art. 382 del Reglamento General.

Artículo 111. 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. Publicar permanentemente los planes e instrumentos de gestión de la Universidad en el portal Web y Portal de Transparencia de la UNE EGYV.
- c. Coordinar la elaboración de documentos normativos para el uso de hardware y software informático, así como brindar el soporte técnico.
- d. Supervisar el uso de licencias de software en la Institución.
- e. Asesorar en la formulación y evaluación de proyectos informáticos a las dependencias académicas y administrativas que lo requieran.
- f. Desarrollar, implementar y administrar los servicios de red que se ofrecen a través de los servidores y otros equipos de información.
- g. Establecer protocolos para el uso y mantenimiento de software y hardware, así como brindar el soporte técnico.
- h. Controlar por medio de un inventario periódico el hardware que poseen las dependencias de la UNE EGYV.



- i. Organizar, mantener y planificar el crecimiento del cableado estructurado en las diferentes dependencias de la Universidad.
- 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 y SIGA - MEF en la Institución en coordinación con la oficina de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería y otras unidades orgánicas de la Universidad.
- l. Otras funciones inherentes al área que le asignen el Director General de Administración y las normas vigentes.

Concordancia: Art. 385 del Reglamento General.

Artículo 112. 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. 384 del Reglamento General.

Artículo 113. 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.
- 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.
- 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 y gestionar 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. 388 del Reglamento General.

Artículo 114. 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. 387 del Reglamento General.

Artículo 115. 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. Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras o presupuestales a la Universidad.
- h. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue o delegue la Dirección General de Administración.

Unidades Orgánicas de Apoyo de la Alta Dirección

Artículo 116. 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 117. Funciones de la Unidad de Rectorado

- a. Formular y elaborar el POI en el Siga y aplicativo Ceplan del Rectorado y de la Unidad; evaluar su cumplimiento mensualmente.
- b. Administrar y controlar las acciones de seguridad y vigilancia en la Universidad y sus locales anexos en los distritos de La Molina y el Rímac.
- 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 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 informes remitidos 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 118. 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 POI en el Siga y aplicativo Ceplan del Vicerrectorado Académico y de la Unidad, la evaluación y los informes mensuales.
- 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 119. Funciones de la Unidad de Vicerrectorado de Investigación

- a. Elaborar el POI en el Siga y aplicativo Ceplan del Vicerrectorado de Investigación y de la Unidad y la respectiva evaluación mensual.
- 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. Coordinar 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 los 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 120. 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 a la naturaleza de los contenidos de la asignatura del programa de estudios 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, los programas de estudios 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 121. 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 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, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales, Prosep y otras unidades académicas que lo requieran.
- h. Participar en los procesos de selección para nombramiento o contrato, promoción, ratificación o cese 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 especialización, considerando los requerimientos de las Escuelas Profesionales.
- l. Resolver la tacha de los docentes en un plazo de cinco (5) días hábiles. El derecho a tacha consiste en la separación del docente del dictado de una determinada asignatura.
- 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 122. La Escuela Profesional

La Escuela Profesional es la unidad académica encargada de diseñar y actualizar el currículo de los programas de estudios de pregrado; asimismo, de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y del título profesional correspondiente.

La Escuela Profesional está dirigida por un Director designado por el Decano para un periodo de dos (2) años, entre los docentes principales de la Facultad con grado académico de doctor con estudios presenciales en el programa 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 123. Funciones de la Escuela Profesional

La Escuela Profesional tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y desarrollar los perfiles del ingresante y del egresado.
- b. Formular, revisar, reformar y actualizar el diseño curricular de los programas de estudios que administra, en coordinación con los Departamentos Académicos; elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario.
- c. Gestionar el presupuesto asignado a los programas de estudios.
- d. Elaborar el reglamento de desempeño docente.
- e. Planificar la programación académica correspondiente a la modalidad presencial de los estudios de cada programa de estudios.
- f. Evaluar los sílabos de las asignaturas correspondientes a los planes de los programas de estudios que ofrece, para que el correspondiente Departamento Académico preste el servicio pertinente.
- 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 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, implementando mecanismos que permitan mejoras en los programas ofertados.
- m. Procesar la información acerca del monitoreo y seguimiento de los egresados.

Concordancia: Art. 75 del Reglamento General.

Artículo 124. Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Está dirigida por un docente con grado de 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 inclusión de los proyectos de investigación en los concursos externos.

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



Artículo 125. 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, con los Departamentos Académicos, 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, las 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 126. Unidad de Posgrado

La Unidad de Posgrado 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.

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 127. 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. Canalizar la cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo sostenible local, regional y nacional.
- e. Remitir los trabajos de investigación concluidos y los artículos científicos al repositorio institucional de la UNE EGYV.
- 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 de los Departamentos Académicos o Escuelas Profesionales de la Facultad.
- j. Proponer al Consejo de Facultad, el currículo 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 128. 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. Elaborar el POI de la Unidad de Estudios
- b. Participar en el proceso de admisión de maestría y doctorado.
- c. Proponer al Director de la Escuela de Posgrado el horario para cada ciclo académico de maestría y doctorado.
- d. Proponer al Director de la Escuela de Posgrado el reglamento de estudios y sistemas de evaluación académica para los docentes y participantes de maestría y doctorado.
- e. Elaborar y actualizar los currículos de los programas de estudio de maestría y doctorado y sus respectivas menciones.
- f. Elaborar el material bibliográfico y documental en función de los requerimientos académicos de maestría y doctorado.
- g. Coordinar el proceso de ingreso, registros y actualización de la información documentaria de los estudiantes y docentes de la Escuela.
- h. Otras funciones inherentes con el área.



Artículo 129. 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 en el Siga y en el aplicativo Ceplan.
- b. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los programas académico y administrativo de la Unidad.
- c. Coordinar las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en la Escuela de Posgrado.
- d. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución del currículo de los programas de estudio de maestría y doctorado.
- e. Elaborar los proyectos de directivas o reglamentos de su competencia en coordinación con la Unidad de Estudios y el Director de la Escuela de Posgrado y remitirlos a la Unidad de Organización y Procesos para el trámite correspondiente.
- f. Elaborar la programación académica.
- g. Orientar a los docentes en la elaboración de sílabos.
- h. Evaluar periódicamente el inicio, avance y desarrollo de las asignaturas programadas de acuerdo con los sílabos 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 de la Escuela de Posgrado para su aprobación por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- l. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 130. 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 de Posgrado.
- c. Identificar oportunidades de investigación científica en el medio.
- d. Apoyar a la Unidad de Maestría y Doctorado de la Escuela de Posgrado en la elaboración de sus programas en investigación educativa.



- e. Propiciar la capacitación de los estudiantes y del personal académico de la Escuela de Posgrado 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 que las diferentes actividades de la Escuela de Posgrado estén orientadas a cumplir sus objetivos y metas.
- i. Otras funciones inherentes al área que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 131. 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 de su competencia y le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 132. 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. Planificar, 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 de los diplomados.
- d. Presentar a la Dirección de la Escuela de Posgrado 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 de Posgrado 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 la visión financiera.
- 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.

Unidades orgánicas de apoyo de las Facultades y de la Escuela de Posgrado

Artículo 133. 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, las instalaciones y los materiales de la Institución.

Artículo 134. Secretaría Académica

La Secretaría Académica es la unidad orgánica de la Facultad; se encarga de apoyar al Decanato en la gestión del trámite documentario y los archivos de la Facultad.

El Secretario Académico es un profesional en Administración, en Educación o en Derecho. Es un cargo de confianza designado por el Decano.

Concordancia: Arts. 62 y 66 del Reglamento General.



Artículo 135. Funciones de la Secretaría Académica

Son funciones del Secretario Académico:

- a. Actuar de Secretario del Consejo de Facultad.
- b. Elaborar las actas y transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad.
- c. Mantener al día el libro de actas del Consejo de Facultad.
- d. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- e. Preparar, en coordinación con el Decano, la agenda para las sesiones del Consejo de Facultad.
- f. Verificar y coordinar la documentación académica y administrativa para el Consejo de Facultad.
- g. Remitir copias de las actas de las sesiones del Consejo de Facultad para la publicación en la página web de la UNE (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- h. Apoyar a las comisiones permanentes y especiales de la Facultad.
- i. Otras que le asigne el Decano y sean inherentes al cumplimiento de sus funciones y a la normatividad vigente.

Concordancia: Art. 67 del Reglamento General.

Artículo 136. Secretaría Docente de la Escuela de Posgrado.

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

Artículo 137. 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.
- c. Coordinar y supervisar los aspectos administrativos en apoyo de los programas o las unidades académicas.
- d. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales, así como el archivo de la documentación a su cargo.
- e. Supervisar y evaluar el desempeño académico y administrativo de los coordinadores y docentes e informar al director.
- f. Rubricar las constancias relativas a la situación de los estudiantes, según las condiciones expuestas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.



Artículo 138. 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, las instalaciones y los materiales de la Institución.

Artículo 139. Funciones de la Unidad de Gestión y Mantenimiento

- a. Planificar, organizar y efectuar acciones de desarrollo informático de la Escuela de Posgrado en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- b. Brindar seguridad, soporte técnico y atención de averías de los equipos informáticos de la Escuela de Posgrado, datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- c. Atención a usuarios a través de la instalación de proyectores multimedia y equipos informáticos.
- d. Coordinar con el personal de seguridad respecto del control de acceso y la seguridad física del pabellón de la Escuela de Posgrado.
- e. Controlar los trabajos de mantenimiento, limpieza, mantenimiento de áreas verdes y ornato de la Escuela de Posgrado, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- f. Control y seguimiento del mantenimiento de las instalaciones técnicas, sistemas contra incendios, sistema de bomba de agua, entre otros.
- g. Coordinar permanentemente con la oficina de Servicios Generales y otras oficinas, a fin de garantizar las óptimas condiciones de limpieza, mantenimiento de áreas verdes y ornato de la Escuela de Posgrado.
- h. Coordinar permanentemente con la Oficina de Tecnologías de la Información y otras oficinas a fin de garantizar el mantenimiento oportuno de los equipos informáticos u otros equipos de la Escuela de Posgrado.
- i. Controlar y verificar las actuaciones en materia de racionalización de costos y consumos energéticos.

Unidades Orgánicas de la Oficina de Admisión

Artículo 140. 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. Elaborar el proyecto del Reglamento de Admisión y coordinar la edición del prospecto en cada proceso de admisión.
- e. Emitir informes técnicos relacionados con el proceso de admisión.
- f. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información para la publicación de la relación de postulantes inscritos y los resultados del proceso de calificación de los exámenes de admisión.
- g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Admisión.
- h. Cumplir y aplicar la normatividad correspondiente a la Oficina de Admisión.
- i. Otras funciones inherentes con el área que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 141. Funciones de la Unidad Administrativa

La Unidad 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 las comisiones de Admisión.
- g. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas por la Oficina de Admisión.
- h. Otras funciones inherente con el área que le asigne su jefe inmediato.

Unidades Orgánicas de la Dirección de Registro

Artículo 142. 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. Formular y elaborar el POI de la Unidad en el Siga y el aplicativo Ceplan, asimismo, evaluarlos mensualmente.
- b. Elaborar y refrendar las tarjetas informativas, récords académicos y otros documentos académicos que emita la Unidad.
- 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.

Administrar y velar por la seguridad de la información de la Base de Datos, del Sistema académico Sigeac y el mantenimiento del 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 los estudiantes y actualizar las resoluciones del historial académico de cada estudiante en su carpeta personal.

Artículo 143. 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. Formular y elaborar el POI de la Unidad en el Siga y el aplicativo Ceplan, asimismo, evaluarlos mensualmente.
- b. Elaborar, clasificar y llevar el registro de informes académicos para el expediente 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. Elaborar los certificados de estudios de pregrado y posgrado; asimismo, organizar los archivos digitales y físicos de certificados e informes académicos.
- e. Elaborar la estadística de certificados emitidos, atendidos y deteriorados.
- f. Elaborar boletines, directivas, estadísticas y documentos con información académica.
- g. Orientar al usuario sobre la situación de su expediente y del servicio que se brinda.
- h. Otras funciones inherentes con el área que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 144. 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. Formular y elaborar el POI de la Unidad en el Siga y el aplicativo Ceplan, asimismo, evaluarlos mensualmente.
- 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 que confiere la Universidad mediante el Consejo Universitario.
- 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 que los archivos de las monografías, informes de suficiencia y tesis de los graduados y titulados se encuentren en el repositorio institucional.
- 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 su jefe inmediato.

Unidad Orgánica de la Dirección de Transferencia Tecnológica

Artículo 145. 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 146. 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, audiovisuales y recursos informáticos.
- e. Organizar la sistematización y automatización de la información de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y recursos informáticos.
- f. Llevar a cabo los procesos complementarios de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y recursos informáticos (numerar, sellar, etiquetar y elaborar listado).
- g. Otras funciones que le asigne el director de la Biblioteca Central.

Artículo 147. 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 los 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 proyecto del reglamento de servicios bibliotecarios y proponer su actualización en coordinación con su jefe inmediato y la Unidad de Organización y Procesos.
- 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 el carné de Biblioteca, duplicados y renovaciones.
- m. Otras funciones que le asigne el director de la Biblioteca Central.

Artículo 148. 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. Promover la difusión de la producción intelectual de los miembros de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



- b. Coordinar acciones con las unidades académicas para la alimentación del Repositorio Institucional de la UNE EGYV con trabajos de investigación, artículos de revistas especializadas, libros, estadísticas de monitoreo, entre otros.
- c. Digitalizar y clasificar trabajos de investigación de la Universidad.
- 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 de su competencia 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 la biblioteca virtual.
- i. Brindar capacitaciones sobre el uso del repositorio institucional digital y la 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 la 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 149. 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, proponer los desplazamientos a la Oficina de Recursos Humanos 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 150. 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 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 151. 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 152. 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 y elaborar el POI de la Unidad en el Siga y aplicativo Ceplan y evaluar su cumplimiento mensualmente.
- b. Elaborar los contratos de procedimientos de selección, servicios y asesores diversos previa revisión u opinión legal 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. Verificar que las órdenes de compra sean recepcionadas en la Unidad de Almacén y Distribución para su 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 153. 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 el 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 154. 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 pecosa.



- 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 con el área que le encomiende el director de la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 155. 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 inventarios físicos de la Universidad una vez al año y cuando le sea requerido.
- 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. 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.
- h. Elaborar el proyecto del Reglamento de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, así como otros reglamentos o directivas que correspondan a su Unidad.
- i. Otras funciones inherentes con el área que le asigne el director de Abastecimiento.

Unidades Operativas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Artículo 156. 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, respetando las normas legales 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 con el área que le asigne el director de Contabilidad y Tesorería.

Concordancia: Art. 11 de la Ley 28708.

Artículo 157. 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, verificando la existencia de la documentación de respaldo del ciclo del gasto.
- 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 con 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 Banco de la Nación las acciones de apertura de cuentas corrientes y cierre de Operaciones.
- k. Coordinar 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 de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y las que le asigne el Director

Concordancia: Art. 8 de la Ley 28693.

Unidades Operativas de la Oficina de Servicios Generales

Artículo 158. 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 de transporte a los estudiantes, docentes y personal no docente, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- b. Verificar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de limpieza para brindar el servicio de transporte.



- c. Supervisar el uso adecuado de los vehículos de la Universidad.
- d. 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.
- e. Establecer en coordinación con la Oficina de Servicios Generales los paraderos para un adecuado servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- f. 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.
- g. Proponer estrategias y elaborar proyectos para el mejoramiento del servicio de transporte de la Universidad.
- h. Administrar, programar y controlar el uso racional del combustible; así como los repuestos, herramientas y equipos de la Unidad.
- i. Elaborar y ejecutar el plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la Universidad, incluido el presupuesto respectivo.
- j. Proponer la adquisición, reparación, renovación o baja de los vehículos de transporte.
- k. Realizar las gestiones para que los vehículos de la Universidad se encuentren protegidos con una póliza de seguro contra diversos riesgos.
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el director de la Oficina de Servicios Generales.

Artículo 159. 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 de 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 los proyectos de los documentos normativos relacionados con los servicios que brinda la Unidad en coordinación con el director de Servicios Generales y la Unidad de Organización y Procesos.
- e. Optimizar el desarrollo ordenado 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 verificar su uso por el personal de la Unidad.
- g. Otras funciones de su competencia que le asigne el director de Servicios Generales.



Artículo 160. 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 del agua.
- d. Elaborar en coordinación con el director de la Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Organización y Procesos, los proyectos de los documentos normativos relacionados con los servicios que brinda la Unidad de Servicios.
- e. Otras funciones inherentes a la Unidad que le asigne el Director de Servicios Generales.

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. Supervisar y participar 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 procesamiento de datos.
- g. Efectuar periódicamente los respaldos de la información en los servidores.
- h. Proponer y evaluar la adquisición del software que requiere la UNE EGYV y custodiar los programas originales. Además, supervisar y evaluar la instalación oportuna del software, hardware y antivirus verificando que cumplan con los estándares respectivos.



- i. 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.
- j. Atender los requerimientos de acceso a la red (instalación de puntos de red o equipos telefónicos) de las diferentes dependencias de la Universidad.
- k. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.

Artículo 162. 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 POI de la Unidad en el Siga y el aplicativo Ceplan, y evaluar su cumplimiento mensual.
- 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 Universidad 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 las 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 163. 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 de la Universidad.
- b. Elaborar el POI de la Unidad en el Siga y el aplicativo Ceplan y efectuar su evaluación mensual.
- c. Brindar servicio de asistencia técnica, seguridad (Backup, copia de respaldo de



documentos), orientación y actualización de los equipos informáticos y periféricos de toda Universidad.

- d. Programar, proponer, asesorar e implementar los estándares tecnológicos que deben aplicarse a la infraestructura de hardware y software.
- e. Capacitar a los usuarios sobre la operación, funcionamiento y uso adecuado de los equipos informáticos para garantizar su continuidad, correcta operatividad y conservación.
- f. Elaborar, ejecutar e implementar el Plan de Contingencia de Soporte Técnico y Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos.
- g. 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, previa coordinación con su jefe inmediato y la Dirección General de Administración.
- h. Emitir informes técnicos en respuesta a las solicitudes de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- i. Elaborar y proponer planes, programas y directivas a seguir en materia de informática y cómputo.
- j. Orientar y absolver consultas técnicas a los comités de los procedimientos de selección en el área de su competencia.
- k. 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.
- l. 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 y 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 de la Unidad de Salud en el Siga y el aplicativo Ceplan en coordinación con los demás profesionales de Salud y efectuar su evaluación mensual.
- e. Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento y modernización de la gestión del Unidad de la Salud.

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 de Bienestar Universitario.

Artículo 165: 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, previa coordinación con la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.
- e. Efectuar la evaluación socioeconómica de las estudiantes postulantes al beneficio de la residencia universitaria; asimismo, supervisar el funcionamiento, cumplimiento y actualización del reglamento interno y otras normas vigentes de la residencia universitaria.
- f. Elaborar la planilla mensual de pago de los estudiantes 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, incluidos los familiares (esposa e hijos).
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.

Artículo 166. 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 estudiante y otros usuarios (docente, administrativo, padres de familia) requieran.
- 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 167. 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 semana y 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 los proyectos de los documentos normativos relacionados con los servicios alimentarios que brinda la Unidad.
- e. Elaborar el informe correspondiente a la adquisición y renovación de materiales, equipos e implementos de los ambientes.
- f. Presentar informes sobre hábitos alimentarios.
- g. Otras funciones de su competencia que le asigne el director.



Artículo 168. 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 regionales, nacionales e internacionales 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 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 con los estudiantes y el 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 169. 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 ámbito 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 170. 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, los docentes se rigen por 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 171. 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 del 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 los Arts. 329 y 330 del Reglamento General.

TÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

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

Segunda. 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.

Tercera. 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.

Cuarta. Derógese todo lo que se oponga al presente reglamento.

