



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION R. N° 6467 -2019-CU-UNFV

San Miguel, 25 OCT 2019

Visto, el Oficio N° 3808-2019-OCPL-UNFV de fecha 17.10.2019, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la aprobación del **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes";

Que, el Artículo 143°, literal b del Estatuto de la Universidad establece que es atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos;

Que, mediante Ley N° 30220 de fecha 09.07.2014 se aprueba la Ley Universitaria con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades; promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo institucional, de la investigación y la cultura, así mismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad peruana, siendo el ente rector el Ministerio de Educación;

Que por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, la estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, en concordancia a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobó su Estatuto mediante Resolución N° 004-2015-AE-UNFV de fecha 08.01.2015, el mismo que fue promulgado mediante Resolución R. N° 7122-2015-UNFV de fecha 09.01.2015, y modificado mediante Resolución N° 074-2016-AUT-UNFV, Resolución R. N° 578-2017-AU-UNFV, Resolución R. N° 2384-2018-AU-UNFV, Resolución R. N° 4104-2018-AU-UNFV, Resolución R. N° 5673-2019-AU-UNFV, Resolución R. N° 6333-2019-AU-UNFV y Resolución R. N° 6434-2019-AU-UNFV;

Que, mediante Resolución R. N° 6378-2019-CU-UNFV de fecha 10.10.2019, se aprobó el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Resolución R. N° 2563-2018-CU-UNFV de fecha 10.04.2018, rectificadas con Resolución R. N° 2598-2018-UNFV de fecha 20.04.2018, modificadas con Resoluciones R. Nros. 5660 y 5803-2019-CU-UNFV de fechas 26.06.2019 y 11.07.2019, respectivamente, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - 2018 de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento General de la Universidad se dispone que el desarrollo de la estructura orgánica de la Universidad se determinará en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado"...

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

PAG. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 6467 -2019-CU-UNFV

Que, la Oficina Central de Planificación ha formulado el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y a lo establecido en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria;

Que, es necesaria la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal, para lo cual la Oficina Central de Planificación ha elevado dicho proyecto al Rectorado;

En mérito a la opinión de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica, contenidas en el Oficio N° 3808-2019-OCPL-UNFV de fecha 17.10.2019 e Informe Legal N° 535-2019-OCAJ-UNFV de fecha 23.10.2019 y estando a lo dispuesto por el señor Rector, en el Proveído N° 5585-2019-R-UNFV de fecha 18.10.2019; el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 107 de fecha 24.10.2019, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal; la Resolución R. N° 536-2016 de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017,

SE RESUELVE:

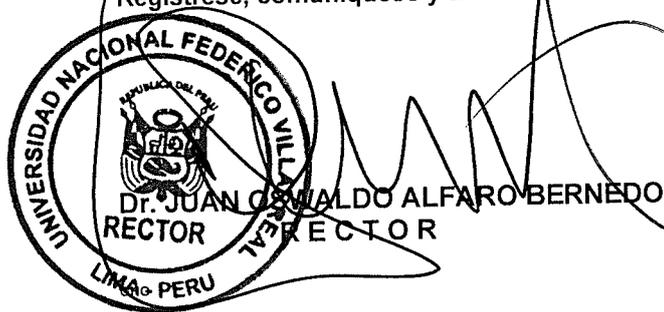
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal que consta de dos (2) Secciones, la primera comprende tres (3) Títulos y diez (10) Capítulos; la segunda comprende seis (6) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, desarrollada en ciento cuarenta y tres (143) Artículos y tres (3) Disposiciones Complementarias y Finales y dos (2) Anexos: La Estructura Orgánica y el Organigrama Estructural, que debidamente sellado y rubricado por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

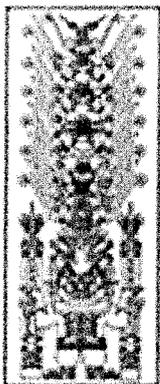
ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones - 2018 de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado mediante Resolución R. N° 2563-2018-CU-UNFV de fecha 10.04.2018, rectificada con Resolución R. N° 2598-2018-UNFV de fecha 20.04.2018 y sus modificatorias.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal en el Portal Institucional de esta Casa de Estudios Superiores.

ARTÍCULO CUARTO.- Hacer de conocimiento la presente resolución a los Vicerrectorados Académico y de Investigación, a las Facultades, a las Oficinas Centrales y demás dependencias de la Universidad; así como a la Dirección General de Administración y las Oficinas Centrales de Planificación y de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese

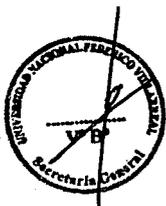




Universidad Nacional **Federico Villarreal**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lima – Perú





Presentación

El presente Reglamento de Organización de Funciones – ROF es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la UNFV orientada al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las competencias y funciones generales de la universidad, las funciones de las unidades de organización, así como, sus relaciones institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF debe ser de conocimiento y uso obligatorio por las autoridades y funcionarios responsables de la conducción de un órgano o unidad orgánica, para el logro de los objetivos y fines de la UNFV.

Está diseñado de conformidad con la Ley 30220, Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de Universidad Nacional Federico Villarreal, así como, en el marco de los "Lineamientos de Organización del Estado", dispuestos en el Decreto Supremo 054-2018-PCM.

Este documento técnico facilitará la gestión por procesos, se organiza en dos secciones: la primera sección contiene 3 títulos y 10 capítulos, y desarrolla los órganos del primer y segundo nivel organizacional, la segunda sección abarca 6 títulos y 19 capítulos, y desarrolla a las unidades orgánicas del tercer y cuarto nivel organizacional, así como, 3 disposiciones complementarias y finales y, como anexos considera la estructura orgánica y el Organigrama Estructural de la Universidad.

El presente documento se desarrolla en dos Secciones, la Primera Sección contiene el Título I Disposiciones Generales; Título II Órganos del Primer nivel Organizacional y el Título III Órganos del Segundo nivel Organizacional; la Segunda Sección desarrolla las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional indicando la unidad de organización a la cual depende. Esta segunda sección contiene dos anexos: Estructura orgánica y el Organigrama de la Universidad.

Oficina Central de Planificación.





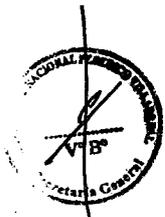
ÍNDICE

SECCIÓN PRIMERA	8
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	9
CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
De la Asamblea Universitaria	9
Del Consejo Universitario.....	9
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	9
Del Rectorado	9
De los Vicerrectorados	9
TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	10
CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	10
De la Defensoría Universitaria - DU	10
CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	10
Del Comité Electoral Universitario - CEU	10
De la Comisión Permanente de Fiscalización - CPF	10
Del Tribunal de Honor Universitario -THU.....	11
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
Del Órgano de Control Institucional - OCI.....	11
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL.....	13
De la Oficina Central de Asesoría Jurídica - OCAJ	13
De la Oficina Central de Planificación - OCPL	14
De la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales - OCRNI.....	14
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL.....	15
De la Secretaría General - SG	15
De la Oficina Central de Calidad - OCC	16
De la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCCII.....	17
De la Oficina Central de Bienestar Universitario - OCBU	17
De la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información - OCGTI.....	18
Del Centro de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”	19
De la Dirección General de Administración - DIGA.....	19
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO -VRAC.....	20
De la Oficina Central de Admisión - OCA.....	20
De la Oficina Central de Asuntos Académicos - OCAA	21
De la Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC	22





De la Oficina Central de Gestión del Egresado - OCGE.....	23
Del Centro Preuniversitario Villarreal – CEPREVI	23
Del Centro Universitario de Idiomas - CUDI.....	24
Del Instituto de Recreación, Educación Física y Deporte - IRED	25
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - VRIN	25
Del Instituto Central de Gestión de la Investigación - ICGI	26
De la Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento - OCIDE.....	27
De la Biblioteca Central - BC	27
De la Editorial Universitaria- EDITORIAL	28
Del Centro de Producción de Bienes y Servicios - CUPBS	29
CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	29
De Las Facultades	29
ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD	30
Consejo de Facultad	30
ÓRGANO DE LA FACULTAD	30
Decanato	30
ÓRGANOS DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO Y DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	30
De la Escuela Universitaria de Posgrado – EUPG.....	30
Del Centro Universitario de Responsabilidad Social - CURES	31
SECCIÓN SEGUNDA: UNIDADES ORGANICAS.....	32
TÍTULO PRIMERO: ORGANOS DE CONTROL.....	32
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	32
Oficina de Servicios de Control Posterior.....	32
Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.....	33
TÍTULO SEGUNDO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL	33
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN	33
Oficina de Planeamiento	34
• Unidad de Estadística.....	34
Oficina de Presupuesto	35
Oficina de Organización y Modernización	35
TÍTULO TERCERO: ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL	35
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE SECRETARÍA GENERAL	35
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario.....	36
Oficina de Grados y Títulos.....	36
Oficina de Archivo Central.....	36



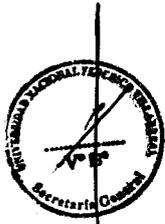
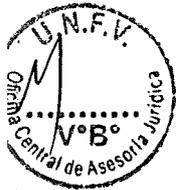


CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	37
Oficina de Promoción Social	37
Oficina de Servicio de Salud	38
CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	38
Oficina de Proyectos	38
Oficina de Desarrollo	39
Oficina de Operaciones	40
CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	41
Oficina de Tesorería	42
• Unidad de Ingresos y Cobranzas	43
Oficina de Contabilidad	43
• Unidad de Control Previo y Simultáneo	44
Oficina de Inversiones	44
• Unidad Formuladora de Inversiones.....	45
• Unidad Ejecutora de inversiones	45
• Unidad Técnica	46
Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	46
• Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos.....	47
• Unidad de Almacén y Distribución.....	48
• Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad	48
• Unidad de Patrimonio.....	49
Oficina de Recursos Humanos.....	49
• Unidad de Gestión de Talento Humano.....	50
• Unidad de Compensaciones.....	51
• Unidad de Administración Laboral y Escalafón.....	51
• Unidad de Relaciones Humanas y Sociales	52
TÍTULO CUARTO: UNIDADES ORGÁNICAS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	52
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	52
Oficina de Prospección y Programación.....	53
Oficina de Proceso de Admisión.....	53
• Unidad Técnica de Admisión.....	54
CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS.....	55
Oficina de Normas y Racionalización Académica.....	55





Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente	56
Oficina de Educación Continua.....	56
CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS.....	57
Oficina de Gestión de Información Académica	57
Oficina de Servicios Académicos al Estudiante.....	57
CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO VILLARREAL – CEPREVI	58
Oficina Técnica	58
Oficina de Servicios Académicos	59
CAPÍTULO V: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS ...	59
Oficina Académica	59
Oficina Técnica	60
TÍTULO QUINTO: UNIDADES ORGÁNICAS DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	61
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL INSTITUTO CENTRAL DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	61
Oficina de Proyectos de Investigación.....	61
Oficina de Fomento a la Investigación	61
CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	62
Oficina de Emprendimiento e Innovación	62
Oficina de Propiedad Intelectual	62
CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA	63
Imprenta	63
Librería Universitaria.....	64
CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	64
Oficina de Repositorio Científico	64
Oficina de Gestión de Bibliotecas.....	65
Oficina de Gestión de Museos	65
TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE LÍNEA	66
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD	66
UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO DE LA FACULTADES	66
Oficina de Administración	66
Departamento(s) Académico(s).....	67
Secretaría Académica	68
Unidad de Calidad	68
Oficina de Grados y Gestión del Egresado.....	69

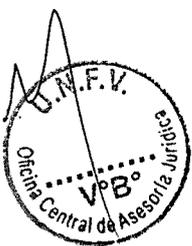
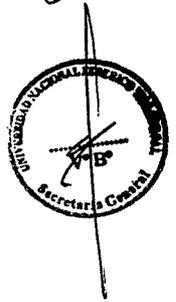




UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LAS FACULTADES	69
Oficina de Practicas Pre Profesionales	69
Oficina de Tutoría y Psicopedagogía.....	70
Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento	71
Unidad de Responsabilidad Social	71
Escuela (s) Profesional(es).....	72
Unidad de Posgrado.....	73
CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO.....	73
Secretaría Académica	73
Oficina de Grados y Gestión del Egresado.....	74
Oficina de Administración	75
Unidad de Calidad	75
Oficina Académica de Maestría.....	76
Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento	77
Oficina Académica de Doctorado	77
CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	78
Oficina de Promoción y Desarrollo Sostenible.....	78
CAPÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	79
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	80
ANEXOS:.....	81
ANEXO 1: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	81
ANEXO 2: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	85



[Handwritten signature]





SECCIÓN PRIMERA
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Federico Villarreal, en adelante UNFV, es una comunidad académica, autónoma, de origen comunal integrada por docentes, estudiantes y graduados, normada por la ley 30220, Ley universitaria, cuya autoridad máxima individual es el Rector.

Artículo 2°

Adscripción

La UNFV es una persona jurídica de derecho público interno autónoma, creada por Ley 14692, el 30 de octubre de 1963, se rige por la Constitución Política del Perú, ley 30220 Ley universitaria, Estatuto y Reglamento General.

Artículo 3°

Jurisdicción

La UNFV es una Comunidad Académica que desarrolla sus actividades en la Ciudad de Limay Callao.

Artículo 4°

Funciones generales

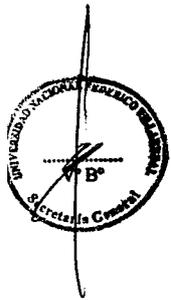
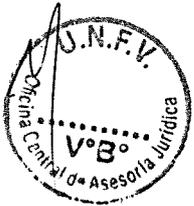
Son Funciones generales de la UNFV, en concordancia a lo establecido en la Ley Universitaria y el Estatuto:

- La formación integral de profesionales a nivel pre y posgrado proponiendo a la igualdad de oportunidades para el desarrollo libre de las capacidades humanas.
- La investigación básica, aplicada y de desarrollo tecnológico que contribuya al ordenamiento territorial y a la competitividad en todos los órdenes de la vida social, para contribuir al desarrollo humano sostenible y sustentable del país.
- La extensión cultural y proyección social para fortalecer los valores y satisfacer las necesidades de la sociedad y desarrollar sus recursos y potencialidades, en el marco de su responsabilidad social universitaria.
- La educación continua en las áreas del conocimiento.
- La contribución al desarrollo del ser humano como fin supremo de la sociedad.

Artículo 5°

Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución N° 004-2015-AE-UNFV, aprueba el Estatuto de la UNFV; promulgado con Resolución R. N° 7122-2015-UNFV.
- Resolución R. N° 5644-2019-CU-UNFV, aprueba el Reglamento General de la Universidad, rectificado con Resolución R. 6006-2019-UNFV.





TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6° El órgano de Gobierno en la Universidad Nacional Federico Villarreal es ejercido por las siguientes instancias:

- a. Asamblea Universitaria.
- b. Consejo Universitario.

Artículo 7° **De la Asamblea Universitaria**
Es el Órgano de Gobierno Colegiado que representa a la colectividad universitaria, se encarga de dictar políticas generales de la UNFV. Su conformación y atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

Artículo 8° **Del Consejo Universitario**
Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNFV. Su integración y atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 9° Los órganos del primer nivel organizacional en la Universidad Nacional Federico Villarreal son ejercidos por:

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

Del Rectorado

Artículo 10° El Rector está a cargo del rectorado, es el personero y representante legal de la universidad. Desarrolla sus atribuciones a dedicación exclusiva, dirige y conduce la gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y el Estatuto. Sus atribuciones están establecidas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNFV.

De los Vicerrectorados

Artículo 11° Son órganos que apoyan la gestión Académica y de Investigación del Rectorado en las áreas de su competencia. Desarrollan sus atribuciones de acuerdo con la Ley Universitaria y Estatuto a dedicación exclusiva en concordancia con las directivas impartidas por el Rectorado. La UNFV cuenta con dos Vicerrectorados: El Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación.



TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

De la Defensoría Universitaria - DU

Artículo 12°

Es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, independiente de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Se rige por su reglamento y demás normas internas que le sean aplicables. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Velar por el respeto de los derechos de docentes, personal administrativo y estudiantes de la comunidad universitaria, frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios, que los vulneren.
- b. Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- c. Proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la universidad brinda.
- d. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- e. Emitir pronunciamientos, recomendaciones y propuestas sin carácter vinculante, y elevar al Rectorado para conocimiento de los órganos de gobierno.
- f. Coadyuvar a la mejora de los derechos de las personas en los diferentes servicios que brinda la universidad.
- g. Organizar y mantener actualizado el registro de denuncias y/o reclamaciones, así como de sus pronunciamientos recomendaciones o propuestas.
- h. Brindar asesoramiento jurídico a los estudiantes sobre sus derechos individuales.
- i. Realizar las demás funciones indicados en el art. 142°.

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Del Comité Electoral Universitario - CEU

Artículo 13°

Los miembros son elegidos por la Asamblea Universitaria una vez al año. Está constituido por tres (3) docentes principales, dos (2) asociados un (1) auxiliar, y tres (3) estudiantes. Está prohibida la reelección inmediata de sus miembros.

El Comité Electoral Universitario es autónomo dentro de la ley y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de los órganos de gobierno, autoridades de la universidad y directores de departamento académico y directivos de la Asociación de Graduados. Aceptan la renuncia de los miembros de los órganos de gobierno; así como, se pronuncia sobre asuntos de su competencia.

Las atribuciones de los miembros serán establecidas en el reglamento interno de funcionamiento.

De la Comisión Permanente de Fiscalización - CPF

Artículo 14°

Los Miembros son designados anualmente por la Asamblea Universitaria. Está integrada por dos (2) docentes, un (1) estudiante de pregrado y un (1) estudiante de posgrado, miembro de la Asamblea Universitaria.

Tienen el encargo de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la universidad. Cuentan con amplias facultades para solicitar información a toda instancia interna de la universidad y los funcionarios, bajo responsabilidad, deben hacer llegar la información solicitada.





Los miembros están obligados, bajo responsabilidad, a guardar reserva y confidencialidad de la información recibida de las diversas instancias de la universidad. Sus hallazgos se hacen llegar al rector, mediante un informe confidencial, quien tiene la responsabilidad de convocar a Asamblea Universitaria extraordinaria, en los plazos señalados en el presente Estatuto, para que la Asamblea Universitaria se pronuncie.

Las atribuciones de los miembros serán establecidas en el reglamento interno de funcionamiento.

Artículo 15°

Del Tribunal de Honor Universitario -THU

Los miembros son designados por la Asamblea Universitaria, está conformado por tres (03) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por la Asamblea Universitaria a propuesta de cualquiera de sus miembros. No pueden ser elegidos al Tribunal de Honor Universitario los miembros de Consejo Universitario.

Tienen como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

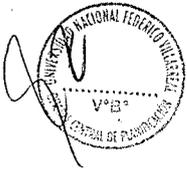
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16°

Del Órgano de Control Institucional - OCI

Es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los Servicios de Control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios del Control Gubernamental enunciados en el artículo 9° de la ley 27785. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la UNFV el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Rector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.





- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Rector, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control; así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.





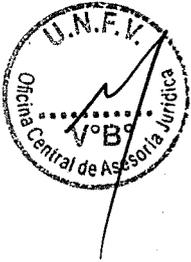
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 17° Las Oficinas Centrales de Asesoramiento Institucional son los órganos que se encargan de asesorar en su campo a los Órganos de Gobierno en la formulación de las políticas, así mismo, asesoran y coordinan en asuntos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión, relaciones nacionales e internacionales y asuntos jurídicos – legales para el mejor desarrollo de sus funciones a órganos y unidades orgánicas.

Artículo 18° **De la Oficina Central de Asesoría Jurídica - OCAJ**
Es el órgano encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico legal a requerimiento de los órganos de gobierno y demás órganos de la Universidad, así como representar y asumir la defensa de los intereses de la universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Rector y absolver consultas de naturaleza jurídico – legal que soliciten los órganos de gobierno, así como los órganos de la Universidad.
- b. Dictaminar, opinar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- c. Dictaminar, formular y/o visar actos resolutivos sometidos a su consideración.
- d. Emitir informes jurídicos legales sobre recursos de apelación contra resoluciones Vicerrectorales y Directorales.
- e. Proponer o sugerir las medidas favorables para la universidad impuestas por la legislación, estatutos o jurisprudencia, así como también proponer u opinar sobre las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento en las normas y reglamentos de la universidad.
- f. Brindar la información y documentación que corresponda a requerimiento de la Procuraduría del Sector para fines de procesos judiciales en defensa de los intereses de la universidad previa autorización del Rector.
- g. Sistematizar y difundir las normas legales relacionadas a la gestión del sistema universitario.
- h. Ejercer el patrocinio y priorizar la defensa de los intereses de la universidad en acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales, según corresponda.
- i. Requerir informes técnicos de los órganos académicos y administrativos de la universidad, para fines de su competencia funcional.
- j. Efectuar coordinaciones con la DIGA - Unidad de Patrimonio para obtener información de cada predio de la Universidad en materia registral, con el propósito de determinar su situación actual.
- k. Formular y proponer las Directivas, y otras normas que en el marco de la normatividad universitaria les compete para la gestión de sus respectivas actividades.
- l. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.



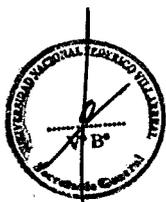
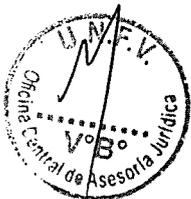


Artículo 19°

De la Oficina Central de Planificación - OCPL

Es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Gobierno y demás órganos y unidades orgánicas académicas, de investigación y administrativas, en los procesos técnicos de elaboración de la planificación estratégica, planes operativos, estadística, presupuesto, organización, y modernización, impulsando el mejoramiento de los procesos, métodos de trabajo y simplificación administrativa. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer al Rectorado la política de planificación, presupuesto, gestión administrativa, simplificación, modernización y estadística, así como coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, planes operativos y programas, en concordancia con los lineamientos normativos de los órganos rectores de los sistemas administrativos y funcionales que manejan.
- b. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales (PEI-POI), así como programas de corto y mediano plazo.
- c. Conducir y coordinar los procesos de formulación, programación y evaluación del Presupuesto Institucional, evaluando resultados.
- d. Organizar, centralizar e informar sobre resultados de la gestión estadística institucional a través de un banco de datos, **coordinando con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información su difusión.**
- e. Emitir instructivos y normas técnicas que regulan los sistemas administrativos que conduce y elevar para su aprobación.
- f. Normar, coordinar, centralizar e integrar los informes de los distintos órganos a fin de formular y elevar al rectorado la propuesta de la Memoria de Gestión Anual.
- g. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia.
- h. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o procesos vinculados a los objetivos estratégicos y fines de la Universidad, evaluando sus resultados.
- i. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, proponiendo innovaciones que optimicen, modernicen, simplifiquen y brinden un servicio de calidad en el funcionamiento de la gestión.
- j. Realizar las demás funciones indicados en el art. 142°, así como los inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.



Artículo 20°

De la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales - OCRNI

Es el órgano encargado de gestionar, proponer programas y proyectos relacionados con la cooperación técnica a fin de facilitar y de posibilitar el acceso a los recursos de las fuentes cooperantes, teniendo como base el establecimiento y consolidación de las relaciones universitarias. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, conducir, formular, evaluar y difundir las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, así como, promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- b. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación Técnica con entidades nacionales e internacionales.
- c. Orientar y conducir el proceso técnico de programas y proyectos de desarrollo para la Universidad, en coordinación con los órganos y organismos involucrados.



- d. Asesorar al Rectorado, a los órganos de Gobierno y unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica, así como difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional.
- e. Promover la firma de convenios de cooperación con entidades internacionales de prestigio en materia de gestión académica, investigación, responsabilidad social y gestión administrativa, entre otros.
- f. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos, así como las metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, criterios técnicos y normativa establecida por la Oficina Central de Planificación.
- g. Emitir opinión y monitorear el cumplimiento de convenios, así mismo brindar asesoría y asistencia técnica.
- h. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Fomentar y ejecutar programas, y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como, las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.



CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Artículo 21°

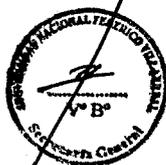
Las Oficinas Centrales de Apoyo Institucional son los órganos encargados de brindar apoyo técnico administrativo en el marco de sus competencias a los Órganos de Gobierno y demás órganos de la Universidad, en asuntos de Secretaría general, calidad, imagen y comunicaciones, bienestar universitario y tecnologías de información.

Artículo 22°

De la Secretaría General - SG

Es el órgano encargado de asistir y registrar los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, administra la expedición de grados y títulos que otorga la Universidad y conduce los servicios de atención al usuario, la gestión integral del proceso de trámite documentario y el archivo central; El Secretario que es el fedatario de la UNFV. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, brindar asistencia y apoyo técnico al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- b. Dar fe de la certificación y autenticación de documentos oficiales de la Universidad.
- c. Velar por la autenticidad de las firmas y vistos de las Resoluciones Rectorales, en cumplimiento de los Acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno, y administrar la documentación que sustenta los actos administrativos.
- d. Administrar y supervisar el registro de los Grados y Títulos otorgados por la Universidad.
- e. Informar periódicamente a los entes rectores de los asuntos establecidos en las normas pertinentes.
- f. Calificar y brindar información requerida al amparo de la normatividad referente a Transparencia y Acceso a la Información Pública.





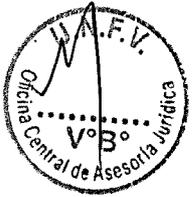
- g. Apoyar en los asuntos de su competencia funcional a las Comisiones designadas por el Consejo Universitario.
- h. Organizar y administrar la numeración de las resoluciones rectorales, Vicerrectorales académicas, Vicerrectorales de investigación y directorales; así como la custodia de los originales y antecedentes, organizando el registro y archivo de los documentos normativos aprobados a nivel de la UNFV.
- i. Administrar el registro de Normas Académicas y Administrativas aprobadas con Resolución.
- j. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno a través del desarrollo de los ejes, cultura organizacional, Gestión de riesgos y supervisión.
- k. Planificar, organizar y evaluar las actividades de tramite documentario y archivo central, evaluando su calidad de servicio.
- l. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Secretaría General que le encargue el Rector.

De la Oficina Central de Calidad - OCC

Es el órgano encargado de promover la calidad en la formación de los profesionales de las carreras y especialidades que ofrece la UNFV, así como de desarrollar actividades de asistencia técnica sobre los criterios y estándares de calidad en la gestión académica, de investigación e institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, proponer lineamientos de políticas, estrategias, normas internas y evaluar la implementación del proceso de acreditación nacional e internacional, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos en la UNFV.
- b. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria (SGC) de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001 en su última versión y evaluar resultados para optimizar su implementación y mejora continua.
- c. Establecer los lineamientos técnicos para la constitución de los comités internos de acreditación que desarrollen actividades en los programas de estudios.
- d. Coordinar y monitorear permanentemente e implementar con los miembros de los comités internos de acreditación, los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las distintas especialidades profesionales.
- e. Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y servidores civiles en materia de calidad académica autoevaluación y acreditación universitaria.
- f. Conducir, supervisar y evaluar resultados de las actividades de la comisión de licenciamiento institucional en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos en la UNFV.
- g. Informar sobre los avances del proceso de Licenciamiento institucional y de Acreditación de programas académicos en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas pre establecidas.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como, las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.

Artículo 23°



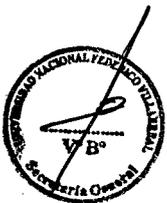


Artículo 24°

De la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCCII

Es el órgano encargado de conducir las acciones de comunicación, información y difusión de la imagen corporativa de la UNFV, en el marco de los principios de transparencia y publicidad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer a los órganos de Gobierno los lineamientos de gestión de las comunicaciones e imagen institucional, con enfoque prospectivo y de calidad.
- b. Identificar las necesidades de comunicación y difusión de imagen entre la comunidad universitaria para fortalecer la eficacia, eficiencia y la mejora continua de las comunicación e imagen institucional.
- c. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas internas como externas, proyectando la imagen institucional a través de los medios y herramientas de comunicación social disponibles.
- d. Velar por la proyección de la imagen de la Universidad propiciando la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros, en el ámbito de sus competencias.
- e. Diseñar y planificar campañas publicitarias de los procesos de admisión a nivel de pregrado o posgrado.
- f. Elaborar, corregir, difundir y monitorear las comunicaciones oficiales ante los medios de comunicación, redes sociales, virtuales u otros espacios de expresión.
- g. Participar o representar en delegaciones a nombre de la Universidad.
- h. Organizar visitas a instituciones nacionales o extranjeras, y recibir a delegaciones, funcionarios y personalidades, acompañando al Rector en sus representaciones.
- i. Conducir el protocolo en ceremonias oficiales de la Universidad.
- j. Establecer lineamientos técnicos para estandarizar, emitir opinión y supervisar los diseños de identidad corporativa de los distintos órganos que representen la imagen institucional, tales como logotipo y eslogan.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como, las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.

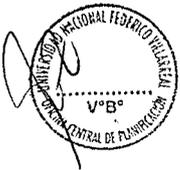


Artículo 25°

De la Oficina Central de Bienestar Universitario - OCBU

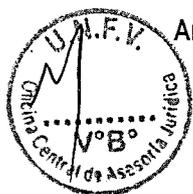
Es el órgano encargado de ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria programas de servicios de bienestar integral, promoción y prevención de la salud física y psicológica tendentes a mejorar la capacidad de estudiantes y docentes para el logro de sus objetivos académicos, así como, alimentación y recreación, y promoción socio económico. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover políticas relacionadas con el Bienestar Universitario de los estudiantes, y programar servicios de promoción y prevención de la salud, bienestar, recreación y Seguro de Salud Universitario; mediante convenios, coordinaciones, programas de alimentación educación y salud.
- b. Administrar programas, proyectos de recreación, educación social, prevención, rehabilitación, fomento familiar, promoción de bienestar integral, prevención de la salud, alimentación, tendentes a mejorar la calidad de vida evaluando sus resultados, así como establecer los procedimientos para brindar asesoría y consejería psicológica, gestión de créditos, adjudicación de becas educativas y apoyo económico, servicios de salud, odontológico, psicológico y participar en





- eventos culturales externos, entre otros.
- c. Formular el diagnóstico de necesidades, expectativas e intereses de la comunidad Universitaria en el ámbito de los procesos y actividades de bienestar universitario.
- d. Elaborar el perfil epidemiológico y social del estudiante a partir del conocimiento e identificación de su problemática y necesidades sociales, culturales, de salud y nutrición, y su participación en la solución.
- e. Administrar los programas de: comedor y cafetería universitaria, recreación, prevención, rehabilitación, fomento familiar y promoción de bienestar integral para el desarrollo del bienestar universitario, según corresponda.
- f. Brindar asesoría y asistencia técnica a las distintas unidades de organización de la UNFV.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.

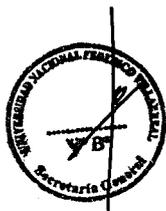


Artículo 26°

De la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información - OCGTI

Es el órgano encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las tecnologías de información y comunicación informática de la universidad, así mismo, vela por la implementación sistemas de seguridad de la información, gestionar el uso de los recursos informáticos, proponer políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, organizar, proponer, conducir y evaluar el desarrollo y modernización de la infraestructura de la tecnología de información en todas sus fases y ámbito de gestión de la UNFV.
- b. Planificar y coordinar la formulación de la gestión de la seguridad, la arquitectura, la gestión de los proyectos y la calidad de las tecnologías de información.
- c. Proponer, desarrollar e implementar, con los órganos, programas tendentes a relacionar la tecnología de la información y la gestión del conocimiento, con el objeto que cree valor para la organización y optimizar el conocimiento como un recurso fundamental de la Universidad.
- d. Administrar y actualizar el portal de transparencia estándar de la Universidad.
- e. Normar la implementación y mantenimiento de la infraestructura de las tecnologías de información de la unidad orgánica usuaria, desde la adquisición hasta su implementación de las aplicaciones propias y de terceros, así como en el hardware, software base y comunicaciones; así como el soporte a los servicios.
- f. Programar, coordinar, evaluar, conducir y supervisar el desarrollo de software orientados a implementar herramientas informáticas de gestión como mapas de conocimiento, mensajería instantánea, groupware, data warehouse, data mining, portal corporativo, intranets, video conferencias, entre otros.
- g. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y tecnologías digitales.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Rector.



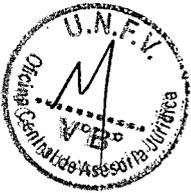


Artículo 27°

Del Centro de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”

Es el órgano encargado de normar y gestionar las actividades artísticas - culturales y lograr la participación del estudiante y de la comunidad universitaria, en el cultivo del arte en sus diversas manifestaciones: teatro, ballet, música, danzas, artes plásticas, artes visuales y folklore nacional, así como, rescate de nuestro acervo cultural autóctono, mediante la realización de estudios y/o investigaciones en coordinación con las Facultades, instituciones estatales y privadas nacionales y extranjeras. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planear, programar, coordinar y ejecutar las actividades culturales que exalten los valores auténticos de la nacionalidad.
- b. Estudiar, investigar, promover y difundir la producción editorial, artística, bibliográfica de nuestro país en coordinación con la EDITORIAL UNIVERSITARIA, en lo que corresponda.
- c. Conservar, acrecentar transmitir la cultura en sus diversas manifestaciones y en especial en sus expresiones humanísticas y artísticas.
- d. Realizar estudios con enfoque prospectivo sobre nuevos modelos y expresiones artísticas culturales para conocimiento de estudiantes y docentes de la especialidad.
- e. Promover el intercambio cultural entre universidades y entidades a fines, tendentes a desarrollar y fortalecer sentimientos de solidaridad y cooperación.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Rector.

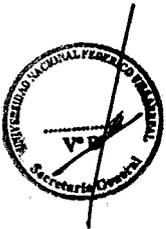


Artículo 28°

De la Dirección General de Administración - DIGA

Es el máximo órgano de gestión administrativa institucional, encargada de planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar, implementar y asegurar la adecuada de la gestión de los procesos de los Sistemas Administrativos de su competencia: gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, y gestión de inversiones, así como de la administración de los Servicios Generales y del Patrimonio a fin de cumplir con los fines, políticas, objetivos y metas de la UNFV. Constituye Unidad Ejecutora presupuestal de la Universidad y actúa como Presidente del Comité Interno de Defensa Civil. seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Desarrolla las siguientes funciones:

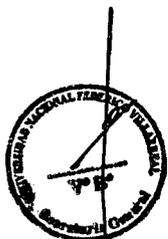
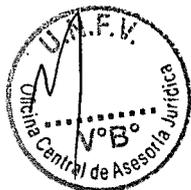
- a. Es el máximo órgano de gestión administrativa institucional, encargada de planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar, implementar y asegurar la adecuada gestión de los procesos de los Sistemas Administrativos de su competencia: gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, y de inversiones, así como de la administración de los Servicios Generales y del Patrimonio institucional
- b. Proponer, ejecutar y evaluar la implementación de políticas administrativas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- c. Constituye la Unidad Ejecutora presupuestal de la Universidad y actúa como Presidente del Comité Interno de Defensa Civil. Desarrolla las siguientes funciones:
- d. Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de





los bienes patrimoniales, de la infraestructura y desarrollo físico y de la ejecución de proyectos de inversión de la universidad, así como de los servicios generales, transporte y mantenimiento de la Universidad.

- e. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, y los lineamientos establecidos por los órganos de gobierno.
- f. Dirigir y supervisar las actividades de prevención, ejecución y evaluación de defensa civil institucional, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- g. Coordinar y gestionar las tasas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y las tarifas institucionales de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
- h. Emitir informes técnicos y absolver consultas que requiera el Rector en el ámbito funcional de su competencia.
- i. Administrar el sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, de bienes y rentas de los docentes universitarios y servidores civiles obligados a la presentación de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Emitir actos resolutiveos de su competencia por delegación del Consejo Universitario sustentados en los informes técnicos de las dependencias, así como otras dispuestas por el rectorado.
- k. Visar las opiniones técnicas sobre designaciones o en cargos de puestos de personal civil en cargos de confianza.
- l. Emitir opinión final sobre normas que, en el marco de su competencia funcional, emitan sus unidades orgánicas.
- m. Establecer los lineamientos técnicos administrativos para la gestión de las inversiones en la universidad en coordinación con el Rectorado y otros órganos competentes.
- n. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección General de Administración que le encargue el Rector.



CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO -VRAC

Artículo 29°

El Vicerrectorado Académico cuenta con órganos tales como:

- a. Oficina Central de Admisión - OCA
- b. Oficina Central de Asuntos Académicos - OCAA
- c. Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC
- d. Oficina Central de Gestión del Egresado - OCGE
- e. Centro Preuniversitario Villarreal – CEPREVI
- f. Centro Universitario de Idiomas – CUDI
- g. Instituto de Recreación, Educación Física y Deporte - IRED

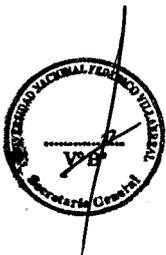
Artículo 30°

De la Oficina Central de Admisión - OCA

Es el órgano encargado de organizar, supervisar, controlar y ejecutar los procesos de admisión de pre, posgrado y Segunda Especialidad Profesional, cuenta con el apoyo técnico especializado de los distintos órganos y unidades orgánicas de la universidad. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de admisión, en concordancia con las políticas institucionales.
- b. Mantener actualizado el Reglamento General de los Procesos de Admisión.
- c. Elaborar los instrumentos normativos complementarios tales como: guías, instructivos, cartillas de orientación de los procesos de admisión y similares.
- d. Organizar, coordinar y actualizar la data de información de docentes y servidores civiles, así como, la capacidad de locales y aulas para el proceso de admisión.
- e. Realizar el registro, clasificación, análisis estadístico y custodia de la data de información del proceso de admisión.
- f. Elaborar el cuadro de vacantes, presupuesto vigente, cuadro tarifario, cronograma de inscripción, ponderación y puntajes mínimos para el ingreso a la Universidad.
- g. Organizar y actualizar el Banco de Preguntas, previa verificación y validación de los solucionarios.
- h. Coordinar con las Facultades, la Escuela Universitaria de Posgrado, y el Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI, respecto al número de vacantes, según las distintas modalidades de ingreso a la universidad.
- i. Evaluar los Procesos de Admisión en todas sus etapas, emitir el informe final y certificados de ingreso e informar al Vicerrector Académico sobre sus resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad, así como elaborar propuesta de mejora de los procesos.
- j. Recabar resultados e información de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de evaluar los concursos de admisión a fin de plantear alternativas de solución.
- k. Organizar y coordinar la documentación personal de cada ingresante en físico y digital y remitirla a la Oficina Central de Registros Académicos, así como expedir las constancias y certificados de ingresos correspondientes.
- l. Coordinar y actualizar el banco de preguntas previa evaluación de las propuestas recibidas.
- m. Organizar y evaluar la documentación de los ingresantes y remitir según las modalidades de ingreso a la facultad o a OCRAC.
- n. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.



Artículo 31°

De la Oficina Central de Asuntos Académicos - OCAA

Es el órgano responsable de actualizar, elaborar y evaluar las normas académicas, programas y proyectos académicos en asuntos de currículo universitario; racionalización, innovación, capacitación, monitoreo y evaluación docente, así como, formular proyectos de innovación pedagógica, basados en las mega tendencias de la Educación Superior Universitaria que coadyuven a la implementación de Metodologías activas para innovar el proceso de aprendizaje enseñanza. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Actualizar y administrar la Base de Datos y/o registros referentes a los asuntos académicos y del personal docente.
- b. Evaluar y proponer la actualización del Reglamento Académico, y otros instrumentos académicos, así como, emitir opinión final sobre reglamentos o



- directivas académicas remitidas por los órganos académicos.
- c. Normar y brindar asistencia técnica a las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado en asuntos referentes a innovaciones curriculares, evaluación diagnóstica de diseños curriculares, estudios de mercado, planes de estudios, perfiles profesionales, y sílabos, acordes con el Modelo Educativo.
 - d. Proponer los lineamientos técnicos para la racionalización académica, capacitación, monitoreo y evaluación del personal docente, así como, emitir opinión sobre conformación de comisiones o comités académicos, designaciones o encargaturas en puestos de trabajo jefaturales de personal docente y administrar su registro y renunciaciones.
 - e. Formular diagnósticos prospectivos sobre nuevas especialidades profesionales, que surgen en el ámbito científico y tecnológico.
 - f. Formular estudios para identificar nuevas técnicas educacionales en la formación de profesionales y desarrollo de especialidades.
 - g. Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de las carreras, en la modalidad presencial, maestrías y doctorados, así como de auspicios académicos y de actividades de capacitación organizada por la universidad.
 - h. Proponer, normar, conducir e implementar el Modelo Educativo, el Modelo Pedagógico, el Modelo Curricular y el Modelo Didáctico en las facultades, así como evaluar sus resultados en términos de calidad y competitividad.
 - i. Brindar apoyo académico a las facultades, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, en las especialidades de su competencia.
 - j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.



Artículo 32°

De la Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro, resguardo y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados, así como coordinar, apoyar y verificar el proceso de matrícula anual, así como coordinar con las instancias respectivas la emisión y entrega de los carnés universitarios. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes, así como el registro de Carreras Profesionales y Planes Curriculares con sus respectivas tablas de equivalencia.
- b. Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la coordinación y entrega del carné universitario, según normatividad.
- c. Coordinar con la Oficina Central de Asuntos Académicos, Facultades, Escuela Universitaria de Posgrado para llevar a cabo los procesos de matrícula.
- d. Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Constancia de Expediente Completo, Constancia de No Haber Efectuado Traslado, Récord Académico y otros.
- e. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.



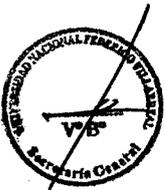


Artículo 33°

De la Oficina Central de Gestión del Egresado - OCGE

Es el órgano encargado de proponer e implementar y desarrollar políticas y objetivos institucionales de gestión de los egresados y graduados de pre, posgrado y Segunda Especialidad Profesional, a fin de contar con información sobre su inserción laboral y reforzar sus competencias adquiridas en su formación profesional; como establecer vínculos permanentes de colaboración académicas y desarrollo profesional con su Alma Mater. Desarrolla las siguientes funciones.

- a. Proponer e implementar la política institucional de gestión del egresado-graduado y evaluar los resultados para optimizar sus aplicaciones según corresponda; así como preparar, planes y acciones de mejora para optimizar los procesos de inserción laboral.
- b. Coordinar con las Facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado, para que a través de las Oficinas de Grados y **Gestión del Egresado** brinden información sobre sus egresados, graduados y titulados; así como, realizar estudios sobre el seguimiento del desempeño laboral.
- c. Implementar canales de comunicación permanente y organizar la base de datos, coordinar y mantener actualizado el registro y monitoreo de la información de los egresados, graduados y titulados.
- d. Actualizar y difundir la información de la bolsa de trabajo, sobre la demanda laboral que requieran las instituciones públicas o privadas, publicando estas en las pagina web de la universidad.
- e. Promover el establecimiento de convenios y contactos con entidades – empresas del sector público y privado para viabilizar alternativas de crecimiento personal y laboral de los egresados.
- f. Proponer el reconocimiento de los logros obtenidos por los egresados – graduados en los diversos aspectos de su vida profesional.
- g. Elaborar portafolios profesionales con los egresados - graduados más destacados, para promover la imagen académica, científica y de responsabilidad social de la universidad.
- h. Aplicar instrumentos de recolección de datos a nuestros egresados, graduados y titulados para conocer su nivel de satisfacción sobre la formación profesional recibida en la Universidad, asimismo, conocer la apreciación de los empleadores sobre su desempeño laboral.
- i. Promover la participación de egresados, graduados y titulados en los eventos académicos, científicos, culturales u otros que la universidad realiza.
- j. Establecer vínculos de colaboración con la asociación de graduados.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.



Artículo 34°

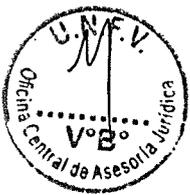
Del Centro Preuniversitario Villarreal – CEPREVI

Es el órgano encargado de proporcionar a los estudiantes una preparación académica optima pre universitaria, y de nivel competitivo que les permita alcanzar una vacante de las que oferta la Universidad en sus diferentes facultades, en mérito a lo



establecido por su Estatuto, en la modalidad de Ingreso Directo. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades académicas, de evaluaciones periódicas y administrativas del Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI.
- b. Gestionar la aprobación de los Planes de Estudios y Planes de Marketing y Publicidad de Centro Preuniversitario Villarreal – CEPREVI.
- c. Emitir directrices y comunicaciones de carácter técnico administrativo que garantice la buena marcha de Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI.
- d. Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar planes y programas de publicidad, eventos y ferias vocacionales.
- e. Conducir, coordinar, controlar y evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje pre universitario.
- f. Diseñar e implementar test vocaciones para identificar la vocación y potencialidad profesional de los estudiantes.
- g. Coordinar con la Oficina Central de Admisión para determinar las vacantes y los requisitos del ingreso directo de los estudiantes del CEPREVI.
- h. Ofrecer una preparación especializada en conocimientos de materia básica que permita la definición de sus opciones profesionales y el ingreso directo a las diferentes facultades, con técnicas modernas de enseñanza.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza del Centro que le encargue el Vicerrector Académico.

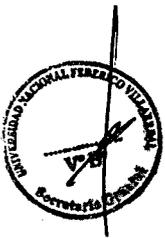


Artículo 35°

Del Centro Universitario de Idiomas - CUDI

Es el órgano encargado de gestionar la enseñanza - aprendizaje de los idiomas en los diferentes estamentos de la Universidad y público en general, siendo éste órgano autorizado y encargado de acreditar y certificar los estudios de idiomas a nivel institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, programar, desarrollar y controlar las actividades académicas y administrativas para dictar los cursos de idiomas.
- b. Promover el desarrollo de las capacidades lingüísticas de la comunidad universitaria y público en general para incrementar el desarrollo humano.
- c. Coordinar y realizar alianzas estratégicas en el marco de las competencias del Centro que favorezcan el desarrollo y los objetivos institucionales.
- d. Coordinar la realización de convenios con la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales, con entidades públicas y privadas sobre la enseñanza de los cursos de idiomas.
- e. Otorgar certificado por cada nivel de estudios de idioma concluido, así como otorgar constancia de estudios, de notas, de creditaje y de exámenes.
- f. Diseñar y administrar los planes de estudio de los diversos idiomas, en la modalidad presencial y virtual, para atender la demanda interna y externa de cursos regulares, cursos acelerados, cursos de especialización, capacitación y actualización, cursos con propósitos específicos, cursos de repaso y cursos de instructor de idiomas.
- g. Seleccionar y evaluar permanentemente el desempeño del personal docente para contar con un equipo de calidad y acreditado para la enseñanza de idiomas.
- h. Administrar, desarrollar e implementar de equipos y accesorios y monitorear la





plataforma y aula virtual del Centro.

- i. Gestionar la página web del Centro y demás herramientas tecnológicas de comunicación y actualizar permanentemente las redes sociales, entre estas el Facebook, twitter, blog.
- j. Administrar el marketing para el posicionamiento adecuado del Centro en el mercado de idiomas.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza del Centro que le encargue el Vicerrector Académico.

Artículo 36°

Del Instituto de Recreación, Educación Física y Deporte - IRED

El encargado de desarrollar programas y proyectos de recreación y deportes, en sus diversas modalidades socio cultural, actividades extracurriculares de su competencia, en coordinación con las Facultades, la Oficina Central de Bienestar Universitario. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proyectar y desarrollar actividades académicas de formación corporal, a través de las distintas disciplinas deportivas y de representación de competencias deportivas nacionales e internacionales.
- b. Proponer las políticas de la Universidad referentes a las actividades del Instituto.
- c. Administrar programas de formación técnica en las diferentes disciplinas deportivas y recreativas conducentes a una certificación.
- d. Asistir, orientar a las dependencias de la Entidad y dictar normas técnicas y administrativas en los asuntos de su competencia.
- e. Administrar la infraestructura deportiva, centros de esparcimiento y demás instalaciones, asignadas por la Universidad, velando por su conservación y seguridad.
- f. Incentivar la cooperación y participación de personal e instituciones estatales y privadas, para la promoción y desarrollo de actividades deportivas.
- g. Representar a la Universidad en los diferentes eventos deportivos nacionales o internacionales.
- h. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las actividades del PRODAC – UNFV.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular del Vicerrectorado Académico.



CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN - VRIN

Artículo 37°

El Vicerrectorado de Investigación está conformado por:

- a. Instituto Central de Gestión de la Investigación - ICGI
- b. Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento - OCIDE
- c. Biblioteca Central - BC
- d. Editorial Universitaria- EDITORIAL
- e. Centro de Producción de Bienes y Servicios – CUPBS

El Comité de Ética cumple la función de asesorar, fomentar y velar por la práctica de los principios éticos en la realización de trabajos de investigación, para asegurar el respeto a la dignidad humana y el uso racional de los recursos naturales, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales. Su reglamento establecerá su composición y sus funciones.



El Comité Consultivo Externo asesora en temas de investigación, así como en la pertinencia de políticas y líneas de investigación. Está conformado por investigadores de reconocido prestigio del sistema universitario. Sus funciones y su composición serán establecidas en su respectivo reglamento.

Artículo 38°

Del Instituto Central de Gestión de la Investigación - ICGI

Es un órgano de apoyo técnico en la gestión de investigación y de desarrollar investigación en el ámbito de su competencia, en el marco del sistema de investigación. Supervisa y evalúa a las unidades de investigación, innovación y emprendimiento de las facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, promover, ejecutar y evaluar las investigaciones de los docentes, estudiantes y egresados.
- b. Normar, organizar y administrar el sistema de gestión y registro de las investigaciones e investigadores de la UNFV.
- c. Priorizar los proyectos de investigación multidisciplinaria concordantes con las líneas de investigación y proponer proyectos por área de investigación y elevarlos al repositorio institucional y administrar la base de datos de los proyectos de investigación y el Registro Único de Investigación (RUI).
- d. Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y evaluación de las unidades de investigación, innovación y emprendimiento de las facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado, evaluando resultados y proponiendo mejoras.
- e. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y producción científica de los docentes y estudiantes e informar al VRIN sobre el avance, presentación y exposición final de las investigaciones.
- f. Supervisar y evaluar los proyectos de investigación de los docentes con año sabático y la de los docentes investigadores de categoría extraordinaria, cuando esta se relacione con la línea de investigación de las universidades.
- g. Organizar certámenes de investigaciones para discutir y evaluar los resultados de las investigaciones.
- h. Promover, coordinar y desarrollar eventos científicos relacionados al desarrollo de capacidades de investigación.
- i. Formular las revistas de investigación en su versión impresa y digital, así como coordinar y difundir las publicaciones e investigaciones de los docentes en coordinación con los lineamientos establecidos por la EDITORIAL UNIVERSITARIA.
- j. Establecer relaciones de intercambio y convenios de cooperación con otras universidades e instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras relacionadas con la investigación.
- k. Proponer y actualizar las líneas de investigación para su aprobación.
- l. Elaborar, actualizar e informar sobre documentos normativos de gestión de la investigación; convenios, programas, reglamentos, directivas y otros para opinión y aprobación por el Vicerrectorado de Investigación; así como emitir opinión de los elevados por las dependencias integrantes del sistema de investigación.
- m. Establecer los lineamientos técnicos del perfil de docentes investigadores, así





como emitir opinión sobre designaciones o encargaturas en puestos de trabajo de jefaturas del sistema de investigación.

- n. Pronunciarse sobre la procedencia del registro y renuncias, así como, de la administración, conformación de comisiones o comités investigadores y ejecutar el programa anual de capacitación y formación de investigadores docentes y estudiantes.
- o. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza del Instituto que le encargue el Vicerrector de Investigación.

Artículo 39°

De la Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento - OCIDE

Es el órgano encargado de promover el emprendimiento, la innovación y la propiedad intelectual en la comunidad universitaria, a través de programas de sensibilización y formación dirigidos a estudiantes docentes y personal administrativo, del asesoramiento en la formación y desarrollo de empresas de propiedad de estudiantes, de la elaboración e implementación de políticas y estrategias institucionales y del apoyo del registro de invenciones realizadas por investigadores de la comunidad universitaria. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Formular y proponer las políticas y lineamientos técnicos para la implementación, monitoreo y supervisión de los procesos, proyectos y actividades de innovación, emprendimiento y propiedad intelectual en la UNFV para su aprobación.
- b. Emitir opinión sobre las directivas y otras normas que, en el marco de la normatividad universitaria, elaboren las facultades en el ámbito de la actividad funcional
- c. Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública
- d. Formular y alcanzar al Vicerrectorado de Investigación la información requerida por la Oficina Central de Planificación para la formulación de la Memoria Anual Institucional, en concordancia con la normativa sobre la materia
- e. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector de Investigación.



Artículo 40°

De la Biblioteca Central - BC

Es el órgano encargado de proponer la política del sistema de bibliotecas institucional, del Repositorio Institucional y del Museo; así como, supervisar y dar el apoyo técnico correspondiente a las bibliotecas especializadas, repositorio y museo en el ámbito Institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, diseñar e implementar la gestión del sistema de bibliotecas y los museos universitarios.
- b. Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos, así como supervisar la implementación en las bibliotecas especializadas de las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- c. Promover la utilización de nuevas herramientas tecnológicas en los diferentes servicios y material informático en soporte impreso y electrónico.



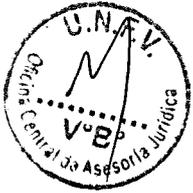
- d. Coordinar con la Escuela Universitaria de Posgrado y las Facultades, para la publicación en el repositorio científico, las revistas, tesis, trabajos académicos entre otras publicaciones de acuerdo a su reglamento.
- e. Remitir y recepciona formatos estandarizados para el registro electrónico de documentos a ser registrados en el repositorio científico.
- f. Facilitar a las autoridades las estadísticas de la producción científica y tecnología en la universidad para la toma de decisiones; remitiendo información a la OCPL.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Biblioteca Central que le encargue el Vicerrector de Investigación.

Artículo 41°

De la Editorial Universitaria- EDITORIAL

Es el órgano encargado de proponer políticas de la editorial de la UNFV y por ende de la actividad Editorial Universitaria y establecer normas técnicas para el registro, publicación y difusión de la producción intelectual. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer la política de publicaciones de la Universidad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y otros órganos pertinentes.
- b. Elaborar normas y reglamentos concernientes al registro, publicación y protección de la propiedad intelectual de los docentes e investigadores a la Político y gestión editorial y de publicación de la EDITORIAL UNIVERSITARIA.
- c. Publicar y difundir la producción académica, literaria, artística, cultural y científica de la comunidad universitaria por medios impresos y/o digitales; así como, evaluar, revisar y dictaminar las propuestas de publicaciones a ser publicadas.
- d. Editar las obras a publicarse, previo desarrollo de las actividades de evaluación, corrección y diagramación.
- e. Editar, diseñar, diagramar e imprimir las obras a publicarse, así como comercializar las mismas, según corresponda.
- f. Proponer en coordinación con la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales convenios con Instituciones Nacionales y Extranjeras para su edición y publicación.
- g. Difundir, exhibir y comercializar la producción científica académica, literaria artística y cultural, así como documentos y libros acorde a la política de la universidad.
- h. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales; y participar y/u organizar ferias de libros con autorización del Vicerrectorado de Investigación.
- i. Realizar alianzas estratégicas con editoras y/o universidades extranjeras para la publicación de libros y revistas.
- j. Promover concursos nacionales de literatura y ensayos, entre otros, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación; así como, promover la participación en concursos similares que realicen otras entidades a nivel nacional o internacional.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Editorial Universitaria que le encargue el Vicerrector de Investigación.





Artículo 42°

Del Centro de Producción de Bienes y Servicios - CUPBS

Es el encargado de la producción que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la universidad y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer las normas técnicas destinadas a lograr que los Centros de Producción autofinancien su funcionamiento, mantenimiento y modernización, sustentado en el excedente de las rentas adquiridas por sus actividades, debiendo supervisar el cumplimiento de dichas normas.
- b. Asesorar y desarrollar acciones que permitan a los Centros de Producción establecer alianzas con el sector privado en la forma de asociaciones público-privadas y otras formas que la ley permita.
- c. Supervisar la ejecución de los procesos productivos y la prestación de los servicios que brindan los centros de producción de las Facultades, a través de sus talleres, laboratorios, gabinetes, consultorías y otros.
- d. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- e. Evaluar los Estados Financieros y su rentabilidad de los diferentes Centros y Unidades de Producción.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza del Centro de Producción que le encargue el Vicerrector de Investigación.



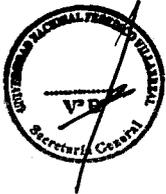
CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

De Las Facultades

Artículo 43°

Son unidades fundamentales de formación académica, profesional y de gestión, innovación y emprendimiento, extensión universitaria, cultura, deporte, arte, tecnología, responsabilidad social y producción. Desarrollan estudios de pre y posgrado. Desarrollan las siguientes funciones:

- a. Formar profesionales de alta calidad académica, científica y humanística, comprometida con el desarrollo nacional.
- b. Organizar y conducir el régimen de estudios de pregrado y de la unidad de posgrado, para la obtención del grado académico de bachiller y títulos profesionales, en las carreras profesionales a su cargo.
- c. Diseñar y aprobar el currículo de las carreras profesionales y gestionar su ratificación ante el Consejo Universitario.
- d. Promover el mejoramiento de la calidad educativa de la facultad, mediante procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento continuo de la gestión institucional y académica, fomentando una cultura evaluativa entre sus docentes, estudiantes y personal no docente.
- e. Organizar y propiciar el cumplimiento de los estándares para el mejoramiento continuo de la calidad educativa en su disciplina correspondiente.
- f. Organizar y dirigir los procesos de acreditación nacional e internacional de las carreras profesionales que imparte.
- g. Organizar y conducir la investigación científica, tecnológica y humanística en las





disciplinas que imparte, difundiendo el conocimiento especializado y universal en su comunidad científica y la sociedad.

- h. Desarrollar programas de formación continua en sus distintas modalidades.
- i. Aprobar y ejecutar los planes de desarrollo institucional de la facultad, de conformidad con la normativa aplicable al caso.
- j. Coordinar con las demás facultades, proyectos y actividades que requieran el concurso mancomunado, interdisciplinario y multidisciplinario.
- k. Coordinar con otros centros universitarios y/o instituciones de nivel superior nacional y/o extranjero, propiciando el establecimiento de redes inter regionales de educación superior.
- l. Promover y realizar actividades de responsabilidad social.
- m. Aprobar las licencias de capacitación (congresos, simposios, cursos de actualización, talleres, diplomados, post doctorales, maestrías, doctorados, pasantías y otros de naturaleza académica que establezca el reglamento).



ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FACULTAD

Consejo de Facultad

Artículo 44°

Es el órgano de gobierno, encargado de normar la gestión académica, de investigación y administrativas internas, de acuerdo con las políticas generales acordadas por la Asamblea Universitaria. Su conducción y dirección le corresponde al Decano.

Las atribuciones del Consejo de Facultad están establecidas la Ley Universitaria y Estatuto de la UNFV.



ÓRGANO DE LA FACULTAD

Decanato

Artículo 45°

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad y representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria y Estatuto. Sus atribuciones están establecidas en la Ley y en el Estatuto de la UNFV.



ÓRGANOS DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO Y DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

De la Escuela Universitaria de Posgrado – EUPG

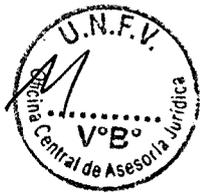
Artículo 46°

Es el órgano encargado de proponer las políticas de estudio y de planificar, normar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de formación, conducentes a la obtención del grado de Maestro y Doctor que confiere la Universidad a nombre de la Nación. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer y proponer políticas de gestión institucional en desarrollo de cursos de posgrado, maestría y doctorado para la aprobación por el Consejo Universitario e implementación correspondiente.
- b. Brindar Maestrías y Doctorados de alta calidad académica, de investigación



- científica y humanística, comprometida con el desarrollo nacional e internacional.
- c. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
 - d. Elaborar y proponer al Consejo Universitario nuevas especialidades en los programas de Maestrías y Doctorados con sus respectivas asignaturas y créditos correspondientes en coordinación con las facultades.
 - e. Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para su otorgamiento respectivo.
 - f. Promover la investigación inédita, que estén orientadas al desarrollo de la ciencia y dar propuestas de solución a problemas nacionales e internacionales.
 - g. Coordinar sus actividades con los centros de investigación con la universidad.
 - h. Incentivar y controlar la ejecución de convenios de cooperación nacional e internacional.
 - i. Evaluar y realizar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidas en otras Universidades para las convalidaciones correspondientes. así mismo, los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras.
 - j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Escuela Universitaria de Posgrado que le encargue el Rector.



Artículo 47°

Del Centro Universitario de Responsabilidad Social - CURES

Es el órgano encargado de promover, diseñar, evaluar y ejecutar proyectos y procesos de responsabilidad social a través de las diferentes dependencias académicas, de investigación y gestión administrativa de la universidad y desarrollar actividades de extensión cultural y proyección social tendentes a promover el cambio y el desarrollo más humano y sostenible hacia la comunidad. Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- a. Formular y proponer la política de responsabilidad social y establecer los lineamientos del plan operativo para su ejecución en coordinación con las facultades y otros órganos competentes.
- b. Diseñar, promover y ejecutar iniciativas de responsabilidad social universitaria, así como de supervisar fondos presupuestales asignados para programas de gestión y desarrollo social.
- c. Establecer mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social.
- d. Normar los procesos y procedimientos para realizar actividades de extensión universitaria, proyección social e innovación en materia de responsabilidad social y en las Facultades.
- e. Realizar coordinaciones con instituciones sociales y medios de comunicación a efectos de viabilizar y operatividad la ejecución de proyectos y/o actividades de Proyección de la Responsabilidad Social.
- f. Focalizar los problemas de la comunidad y brindar soluciones estratégicas a nivel institucional desarrollando programas y o proyectos de apoyo con participación de grupos de interés.
- g. Establecer relaciones entre la universidad, sociedad y estado, con fines de cooperación, asistencia y conocimientos recíprocos participando en la actividad





- educativa y cultural a través de la comunicación social del estado.
- h. Promover y dirigir el voluntariado universitario con apoyo de los estudiantes para la ayuda social humanitaria y la contribución en solucionar problemas de la sociedad.
 - i. Implementar la responsabilidad social, reconociendo esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria dentro del marco de inversiones.
 - j. Promover y optimizar la gestión del medio ambiente institucional.
 - k. Programar y desarrollar servicios de extensión dirigido a la comunidad en general.
 - l. Desarrollar a través de convenios de cooperación actividades eventuales o discontinuas. Los convenios de asociación serán para las actividades permanentes continuas y secuenciales y/o progresivas.
 - m. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 142°, así como las inherentes al nivel y naturaleza del Centro Universitario que le encargue el Rector.



SECCIÓN SEGUNDA: UNIDADES ORGANICAS
TÍTULO PRIMERO: ORGANOS DE CONTROL

CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LAS UNIDADES DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 48°

El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes unidades orgánicas:

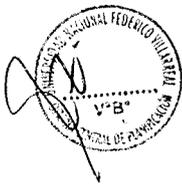
- a. Oficina de Servicios de Control Posterior
- b. Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados

Oficina de Servicios de Control Posterior

Es la unidad orgánica encargado de la ejecución del control posterior y participación en la Comisión de Cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental, conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Control de la Oficina del órgano Control Institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los servicios de control posterior, de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la CGR.
- b. Vigilar y cautelar que las etapas de los servicios de control posterior se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la CGR.
- c. Verificar que los contenidos de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al jefe del OCI para su aprobación y remisión a la CGR y al Rectorado.
- d. Registrar en los aplicativos informáticos de la CGR, la información resultante de los servicios de control posterior.
- e. Integrar la Comisión Especial de Cautela, asumiendo la presidencia de la misma en la auditoría financiera gubernamental a realizarse por las Sociedades de Auditoría (SOA) y de acuerdo a normas que emite la CGR. y,

Artículo 49°





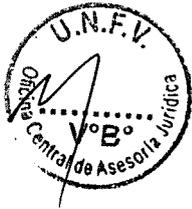
- f. Otras funciones que asigne el Jefe del OCI.

Artículo 50°

Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR, así como el seguimiento a las acciones para la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR, y el programado en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las modalidades de control simultáneo: Acción simultánea, orientación de oficio, visita de control y visita preventiva; y los servicios de control relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- b. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control gubernamental y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR.
- c. Registrar en los aplicativos de la Contraloría General de la República la información resultante de las modalidades de control simultáneo y servicios relacionados.
- d. Verificar que los contenidos de los informes se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumpla con el nivel apropiado de calidad, y comunicar oportunamente al jefe del OCI, para su aprobación y remisión a la CGR y al Rectorado.
- e. Recibir y admitir las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia.
- f. Realizar el seguimiento a las acciones que el Jefe de la OCI disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Otras funciones que asigne el Jefe del OCI.



TÍTULO SEGUNDO: ORGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 51°

La Oficina Central de Planificación cuenta con las unidades orgánicas siguientes:
Del tercer nivel:

- a. Oficina de Planeamiento
b. Oficina de Presupuesto
c. Oficina de Organización y Modernización

Del cuarto nivel:

Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento:

- a. Unidad de Estadística





Artículo 52°

Oficina de Planeamiento

Es la unidad orgánica encargada de coordinar y conducir los procesos de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como, del monitoreo y evaluación de los informes que correspondan. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las acciones de planeamiento a mediano y corto plazo.
- b. Participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional, así como de los programas y proyectos en coordinación con los órganos de la UNFV.
- c. Dar cumplimiento, en el ámbito de la universidad, los procesos técnicos de planeamiento que correspondan, normados por el ente rector de Sistema de Planeamiento Estratégico.
- d. Emitir informes sobre expedientes de su competencia.
- e. Brindar asesoramiento y asistencia a las diferentes unidades orgánicas de la universidad.
- f. Supervisar y velar por las actividades estadísticas de la universidad.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la OCPL.

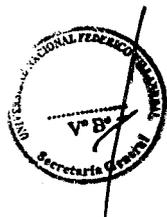


Artículo 53°

• Unidad de Estadística

Es la unidad orgánica encargada de organizar, normar, coordinar, procesar, controlar y dirigir la producción, análisis y difusión de la información estadística institucional. Desarrolla las siguientes funciones

- a. Diseñar y establecer procedimientos estandarizados para la recolección estadística.
- b. Elaborar y actualizar estándares de datos, ciclos y flujos de la información y comunicación.
- c. Proponer las normas, metodologías y procedimientos inherentes a las estadísticas de educación universitaria.
- d. Coordinar, organizar, centralizar e informar sobre resultados estadísticos institucionales a través de un banco de datos en coordinación con la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la información, así como, analizar y difundir información estadística.
- e. Conducir el proceso de identificación y programación de los requerimientos de información para la educación universitaria, de los usuarios, así como atender y resolver problemas técnicos y administrativos relacionados con la producción de información estadística para la toma de decisiones.
- f. Identificar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan con los órganos rectores a través de las instancias pertinentes.
- g. Mantener la seguridad, integración de la información y base de datos institucionales necesarios.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes y naturaleza de la Unidad que le encargue el titular de la OCPL.





Artículo 54°

Oficina de Presupuesto

Es la unidad orgánica encargada de formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario en coordinación con los órganos de la Universidad en concordancia a la política institucional establecida, y normatividad del presupuesto público. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Conducir y supervisar la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria en coordinación con los órganos y la política presupuestaria.
- b. Brindar asesoramiento o asistencia técnica a las unidades de organización.
- c. Formular en coordinación con los órganos de la universidad el respectivo presupuesto prestando asistencia técnica.
- d. Elaborar y socializar directivas e instructivos técnicos en el campo de su competencia.
- e. Velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Presupuesto Público, en el ámbito de la universidad.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la OCPL.



Artículo 55°

Oficina de Organización y Modernización

Es la unidad orgánica encargada de formular, coordinar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnicos - normativos de gestión administrativa (ROF – MAPROS) y conducir los procesos de simplificación y modernización administrativa. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Emitir opinión técnica sobre aspectos organizacionales.
- b. Proponer a la Oficina Central de Planificación la implementación de actividades de modernización y desarrollo organizacional y controlar su cumplimiento.
- c. Conducir y articular la reestructuración organizacional en el marco de la modernización.
- d. Formular y administrar la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Manuales de Procesos y Manuales de Procedimientos.
- e. Brindar asesoría y asistencia técnica con enfoque de procesos en el diseño de modelos organizacionales y procedimientos.
- f. Proponer y difundir normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- g. Propender al mejoramiento y simplificación de los procesos y procedimientos administrativos impulsando la mejora continua.
- h. Recoger información sobre los procedimientos considerados en el TUPA.
- i. Emitir informes en el ámbito de su competencia que disponga la superioridad.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la OCPL.



TÍTULO TERCERO: ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 56°

La Secretaría General cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
- b. Oficina de Grados y Títulos
- c. Oficina de Archivo Central



Artículo 57°

Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario

Es la unidad orgánica encargada de brindar información al usuario sobre los trámites inherentes a los servicios que brinda la universidad, así como de administrar los procesos de trámite documentario aplicando los principios de simplicidad, transparencia y celeridad, proporciona información de su competencia a los órganos de la Universidad que lo requieran. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, administrar y controlar el proceso de trámite documentario y atención al público en el marco de los principios y lineamientos técnicos de la gestión documental.
- b. Organizar los registros de ingreso y salida de documentos y brindar información requerida sobre los trámites en proceso.
- c. Proponer las normas y procedimientos para el funcionamiento del trámite documentario en los órganos de la Universidad y brinda el apoyo técnico para una gestión documental eficiente, así como, efectuar el seguimiento del cumplimiento de las normas académicas en el ámbito de grados y títulos.
- d. Administrar el Libro de Reclamaciones consolidando las ocurrencias e informando a la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y al Órgano de Control Institucional.
- e. Recibir, verificar y tramitar los documentos, para su posterior autenticación o certificación de las copias.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143° inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Secretaría General.



Artículo 58°

Oficina de Grados y Títulos

Es la unidad orgánica encargada de administrar los Libros de Registro de los diplomas por concepto de Grado de Bachiller, Maestría y Doctorado; así como Título Profesional y Segunda Especialidad Profesional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los procedimientos para el registro y gestión de los diplomas de grados y títulos correspondientes, aprobados y remitidos por las facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- b. Verificar y emitir informe de autenticidad de los grados de bachiller, maestría y doctorado, así como título profesional y Segunda Especialidad Profesional conforme a los libros de registros que obran en la oficina.
- c. Atender a los graduados en las gestiones sobre grados y títulos de competencia de la UNFV.
- d. Gestionar la inscripción de diplomas de grados y títulos de la UNFV.
- e. Elaborar semestralmente cuadros estadísticos de diplomas de grados y títulos emitidos por la UNFV, y remitir a la OCPL.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Secretaría General.



Artículo 59°

Oficina de Archivo Central

Es la unidad orgánica encargada del acopio, registro, clasificación, organización de la documentación que administra, así como, de establecer normas internas para la custodia de administración documental de la Universidad, brindando servicios oportunos de información sobre la documentación que administra. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Organizar y administrar el sistema de archivo central impulsando su modernización y automatización.
- b. Coordinar y proponer la digitalización del acervo documental permanente que administra los archivos periféricos y archivo central.
- c. Velar por la aplicación de las normas técnicas y procedimientos para la adecuada administración, conservación y custodia del material documental de su competencia, así como de los archivos de la Universidad.
- d. Normar y establecer los lineamientos técnicos para la organización y funcionamiento en términos de economía y eficacia de los archivos de gestión y periféricos de la Universidad.
- e. Proponer y supervisar el cumplimiento de los períodos de retención y transferencia documentaria de los archivos de gestión y periféricos y eliminación de la documentación.
- f. Atender los requerimientos de información y copia de documentos.
- g. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que se considere convenientes con el fin de fomentar la cooperación en la modernización del sistema de archivos y el uso concertado de recursos.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Secretaría General.



CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR

UNIVERSITARIO

Artículo 60°

La Oficina Central de Bienestar Universitario cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Promoción Social
- b. Oficina de Servicio de Salud

Oficina de Promoción Social

Artículo 61°

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar Programas de Comedor Universitario, de Apoyo Social, Proyectos de recreación, Educación Social y Prevención conducentes al bienestar de la comunidad Villarrealina, entre otros. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar el diagnóstico de la situación socioeconómica de estudiantes.
- b. Controlar el servicio de atención y expendio de alimentación en las cafeterías, asegurando que brinden alimentos balanceados y de calidad.
- c. Disponer y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad, conservación y mejoramiento de los ambientes de la cafetería.
- d. Realizar estudios socioeconómicos y evaluación de expedientes para el programa de Bonos de Alimentación, Apoyo Social a los estudiantes de escasos recursos económicos y brindar apoyo en la solvencia de sus gastos primordiales durante el periodo académico.
- e. Administrar, gestionar y supervisar el servicio de la Cuna y lactarios para servicios a hijos de estudiantes, docentes y servidores civiles de la universidad.
- f. Promover, organizar y administrar los programas de servicios sociales, según





corresponda, entre otros: Vacaciones Útiles, así como los programas sociales de recreación, educación social y paseos turísticos.

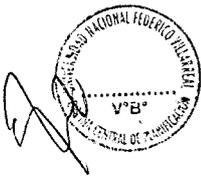
- g. Desarrollar programas de investigación social sobre la problemática socioeconómico de los estudiantes y plantear las respectivas soluciones.
- h. Coordinar el desarrollo de proyectos para la implementación de otros programas sociales, requeridos para optimizar la calidad de vida y competitividad académica de los estudiantes.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central.

Oficina de Servicio de Salud

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar programas de salud, nutrición, rehabilitación y prevención, así como actividades curativas reparadoras de la salud integral, en el nivel uno (1) de atención. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover, organizar y administrar los programas de servicios de salud de mediana complejidad a estudiantes, docentes y servidores civiles a través de los diferentes servicios que brinda: Medicina General, Odontología, Laboratorio Clínico, Psicología, Terapia Física y Rehabilitación y Enfermería.
- b. Brindar labor asistencial curativa y recuperativa a la población estudiantil y trabajadores de la UNFV.
- c. Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud mediante Campañas, Charlas y Sesiones Educativas en temas de salud.
- d. Coordinar y proponer convenios con el Ministerio de Salud para desarrollar en la comunidad villarrealina los diferentes programas o estrategias sanitarias que se dan a nivel nacional, entre otros, la prevención y control tuberculosis, inmunizaciones, salud sexual y reproductiva.
- e. Administrar el servicio de tópicos y psicopedagógicos
- f. Coordinar el desarrollo de proyectos para la implementación de otros programas de salud, requeridos para optimizar la calidad de vida y competitividad académica de los estudiantes.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central.

Artículo 62°



**CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 63°

La Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información tiene la siguiente unidad orgánica:

- a. Oficina de Proyectos
- b. Oficina de Desarrollo
- c. Oficina de Operaciones

Oficina de Proyectos

Artículo 64°

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar el análisis, diseño y programación de los sistemas, proponer proyectos de modernización, asimismo de implementar



servicios Internet y soporte técnico y el control de medidas de seguridad, e identificar requerimientos de hardware y/o software. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Evaluar las propuestas de los proyectos potenciales, analizar su viabilidad y su conveniencia; participando así en el proceso de aprobación del proyecto.
- b. Coordinar con los miembros de los equipos de proyecto, programa, alta dirección, patrocinadores y otros interesados, de acuerdo a los roles asignados. fomentando sinergias entre proyectos y movimientos de personal.
- c. Proporcionar metodologías, plantillas, políticas, herramientas informáticas, tecnologías de desarrollo, alineados a la estrategia institucional.
- d. Priorizar la ejecución y cancelación de los proyectos en función de los planteamientos estratégicos de la universidad.
- e. Garantizar el acceso a la información, actuar como punto de contacto y gestionar el acceso a la documentación histórica, así como a la información de proyectos aún no cerrados.
- f. Diseñar y dirigir los programas de formación de la organización, debiendo tener en cuenta las necesidades de las oficinas, centrándose en formación de proyectos, tecnologías, certificaciones, portafolio, comunicación y gestión de equipos.
- g. Brindar apoyo a las dependencias de la Universidad, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.
- h. Incorporar y asegurar el uso de metodologías y mejores prácticas en el diseño, desarrollo, adquisición, integración, mantenimiento, documentación y seguimiento de los sistemas de información.
- i. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicativos y sistemas de información requeridos tanto por la jefatura, así como, por las dependencias de la Universidad para su operación y atención a nuevos requerimientos.
- j. Mantener actualizado el mapa de sistemas de información de la Universidad.
- k. Diseñar, desarrollar y mantener las estructuras de integración para la conexión de los sistemas de información con los sistemas de terceros.
- l. Establecer acuerdos de nivel de servicio con los usuarios, en términos de disponibilidad del servicio, tiempos de respuesta y atención a contingencias, así como los procedimientos para trasladar los requerimientos a quien corresponda.
- m. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
- n. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto, así como, coordinar con las demás dependencias, los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
- o. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos de la institución.
- p. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información.



Oficina de Desarrollo

Artículo 65°

Es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas



de información; así como, diseñar, mantener y operar la plataforma de datos y de tecnología informática, aplicar e implementar el enfoque de gobierno digital definido por la institución. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer e implementar lineamientos técnicos, metodología, procedimientos y estándares, así como, la emisión y aplicación de instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo de los sistemas de información.
- b. Planificar, organizar, dirigir los procesos correspondientes al desarrollo y mantenimiento de la arquitectura de aplicaciones.
- c. Ejecutar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación de los sistemas de información.
- d. Realizar el control de versiones de los entregables elaborados en el ámbito de su competencia
- e. Participar, conducir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información para una óptima operación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la institución.
- f. Contribuir en la prestación del servicio de la mesa de ayuda y soporte a usuarios finales a cargo de la Oficina de Operaciones.
- g. Evaluar y verificar que el software y desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por la institución.
- h. Elaborar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- i. Proponer mejoras en los servicios, en coordinación con la Oficina de Proyectos, para garantizar la continuidad de los productos y servicios.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información.



Artículo 66°

Oficina de Operaciones

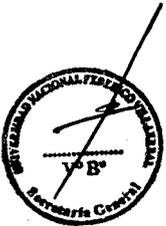
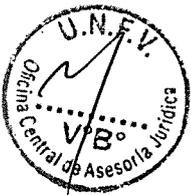
Es la unidad orgánica encargada de coordinar e implementar todos los procesos, actividades y funciones necesarias para la prestación de los servicios de los sistemas de información e infraestructura en la Universidad con los niveles de servicio aprobados. Esta encargada de dar soporte a todos los usuarios, gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para la prestación de los servicios, asimismo, diseña, mantiene y opera la plataforma de tecnología informática que soporta el funcionamiento de los sistemas de información. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Oficina de Proyectos para establecer y actualizar plataformas tecnológicas, políticas de uso de plataformas tecnológicas y emitir informes técnicos para la adquisición y uso software y hardware.
- b. Establecer y definir políticas de uso de las plataformas tecnológicas de la institución.
- c. Administrar los sistemas informáticos (propio, tercero o infraestructura en la nube); administrar y gestionar la operación del firewall, router, servidores, almacenamiento, switches, componentes de seguridad perimetral e interna, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicaciones, entre otros; proponiendo su ampliación, mejora cuando corresponda.

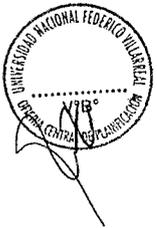




- d. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares para la administración del hardware, software, comunicación e información.
- e. Planificar, diseñar e implementar la estrategia en el acceso, seguridad, resguardo y restauración de la data institucional bajo procesos de gobernanza, calidad y control asegurando la integridad de la data.
- f. Proponer, ejecutar la aplicación del Plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones.
- g. Organizar, dirigir y controlar la mesa de ayuda para la atención de los requerimientos de los usuarios ante incidentes o problemas reportados, bajo buenas prácticas en gestión de servicios de TI orientadas al usuario.
- h. Evaluar necesidades de requerimiento de recursos y provisión de los mismos. Instalación, actualización y configuración de utilidades de software y aplicaciones en los servidores.
- i. Atender a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- j. Dar altas y bajas de usuarios en lo que respecta al tema de correos electrónicos institucionales y concesión de permisos.
- k. Administración de las listas de correo; copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida. Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico y otros.
- l. Diseño y configuración de la red que interconecta los edificios de la entidad. Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones.
- m. Selección e instalación de Sistemas Informáticos. Definición de configuraciones tanto para servidores como para puntos de trabajo. Elección de Sistemas Operativos. Selección e instalación de Software base.
- n. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información.



CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 67°

La Dirección General de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas de tercer y cuarto nivel organizacional:

Del tercer nivel:

- a. Oficina de Tesorería.
- b. Oficina de Contabilidad.
- c. Oficina de Inversiones
- d. Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
- e. Oficina de Recursos Humanos

Del cuarto nivel:

Unidades orgánicas de la Oficina de Tesorería:



- a. Unidad de Ingresos y Cobranzas

Unidades orgánicas de la Oficina de Contabilidad

- a. Unidad de Control Previo y Simultáneo

Unidades orgánicas de la Oficina de Inversiones:

- a. Unidad Formuladora de Inversiones
- b. Unidad Ejecutora de Inversiones
- c. Unidad Técnica

Unidades orgánicas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

- a. Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos
- b. Unidad de Almacén y Distribución
- c. Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad
- d. Unidad de Patrimonio

Unidades orgánicas de la Oficina de Recursos Humanos

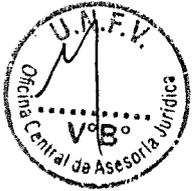
- a. Unidad de Gestión de Talento Humano.
- b. Unidad de Compensaciones.
- c. Unidad de Administración Laboral y Escalafón.
- d. Unidad de Relaciones Humanas y Sociales

Oficina de Tesorería

Es la unidad orgánica encargada de registrar, controlar, evaluar e informar sobre la ejecución financiera de ingresos, y de gastos de los fondos según fuentes de financiamiento de la Universidad, así como desarrollar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento Público y de Tesorería. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos del sistema de Endeudamiento Público y de Tesorería, entre otros: programación y elaboración del presupuesto de caja, ejecución financiera del ingreso, ejecución financiera del gasto y evaluación financiera, en concordancia con los principios y normatividad del sistema.
- b. Proponer normas, lineamientos técnicos y directivas necesarias de cumplimiento para el mejor desarrollo de los procesos y actividades de su ámbito funcional.
- c. Efectuar las aperturas de cuentas bancarias que corresponda y formular las conciliaciones respectivas informando a la DIGA sobre la materia.
- d. Adecuar las operaciones de Tesorería al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), y otros sistemas mecanizados internos que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas.
- e. Recaudar, depositar, registrar y controlar los recursos financieros percibidos por la Universidad, por toda fuente de financiamiento, así como conducir la fase de ejecución del gasto en la etapa de pago.
- f. Programar, administrar y controlar los movimientos de pagos y financiamiento

Artículo 68°





de fondos rotativos autorizados en los órganos de la Universidad, efectuando las conciliaciones que corresponda.

- g. Adoptar e instruir sobre las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques o documentos valorados.
- h. Mantener actualizado el registro y realizar la verificación y control de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros remitidos para su custodia.
- i. Realizar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias, así como efectuar la declaración, presentación y pago de tributos correspondientes.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director General de la DIGA.

• **Unidad de Ingresos y Cobranzas**

Artículo 69°

Es la encargada de la gestión y control de los ingresos económicos de la Universidad. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Controlar y registrar los ingresos generados por todo concepto de la Universidad en el SIAF.
- b. Mantener actualizado el registro de deudores para la cobranza respectiva.
- c. Ejecutar acciones para la recuperación de los compromisos de pago (deudas).
- d. Mantener actualizado el registro de Tasas y Tarifas de la Universidad.
- e. Proponer acciones para mejorar el control de la recaudación de ingresos.
- f. Brindar información de los ingresos y cobranzas para el registro contable y toma de decisiones.
- g. Evaluar y emitir opinión técnica sobre las devoluciones de pagos.
- h. Emitir opinión técnica sobre exoneraciones de pagos según normas vigentes.
- i. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería en el marco de su competencia.



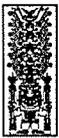
Artículo 70°

Oficina de Contabilidad

Es la unidad orgánica encargada del registro contable de la ejecución presupuestal y las operaciones complementarias así como la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos en las Normas Técnicas de la Contaduría General de la Nación y demás normas para el sector público, adecuando las operaciones al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) y sistemas mecanizados internos, que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Formular los estados financieros y presupuestarios para su presentación oportuna a las instancias pertinentes, así como la información de la ejecución de ingresos y egresos que requiera los Órganos de Gobierno para la toma de decisiones.
- b. Ejecutar y controlar el proceso contable de incorporación o baja de los bienes patrimoniales.
- c. Controlar los procesos técnicos de la ejecución presupuestaria, en concordancia con la normatividad vigente.
- d. Conducir la fase de ejecución del gasto público en las etapas de compromiso de viáticos, anticipos y otros rubros de su competencia hasta la fase de devengados.
- e. Ejecutar el registro contable de la ejecución presupuestal y las operaciones



complementarias.

- f. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director General de la DIGA.

• **Unidad de Control Previo y Simultáneo**

Artículo 71°

Es la encargada del control previo y simultáneo de las operaciones administrativas y financieras de la Universidad en concordancia con los dispositivos legales vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a. Efectuar el control previo y simultáneo de la ejecución de gastos de la Universidad.
- b. Verificar que la documentación sustentatoria de los expedientes de egresos se sujeten a la normatividad de los reglamentos de comprobantes de pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y las normas y directivas institucionales.
- c. Proponer medidas preventivas y correctivas sobre ejecución del gasto de la Universidad.
- d. Realizar el control de los fondos y valores asignados a las dependencias de la Universidad mediante arquezos periódicos y sorpresivos.
- e. Sistematizar y hacer seguimiento de los informes sobre implementación de medidas correctivas que formulen la Contraloría General de la República - CGR, el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría - SOA.
- f. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad en el marco de su competencia.



Oficina de Inversiones

Artículo 72°

Es la unidad orgánica encargada de la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión pública y otras inversiones, así como del mantenimiento de infraestructura física de la UNFV, en concordancia con la política y plan de desarrollo físico institucional. Es responsable de administrar las inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, formular, ejecutar y evaluar los procesos y actividades referidas a las inversiones en la universidad según lo determine los órganos de gobierno.
- b. Formular la Programación Multianual de inversiones de la UNFV de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.
- c. Proponer, programar y coordinar acciones inherentes al crecimiento de la infraestructura física en coordinación con los órganos de la universidad y entidades correspondientes.
- d. Proponer a la DIGA, la formulación del presupuesto de estudios de pre inversión, estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecución de inversiones para su aprobación.
- e. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación, reparación, rehabilitación de la infraestructura física de la Universidad, así como realizar inspecciones técnicas a la infraestructura física de la Universidad.
- f. Coordinar la gestión del riesgo de desastre a nivel institucional, así como, el riesgo de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.





- g. Coordinar el saneamiento físico, legal y administrativo de los predios de la universidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Patrimonio.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director General de la DIGA.

Artículo 73°

La Oficina de Inversiones tiene las Unidades Orgánicas siguientes:

- a. Unidad Formuladora de Inversiones
- b. Unidad Ejecutora de Inversiones
- c. Unidad Técnica

• **Unidad Formuladora de Inversiones**

Artículo 74°

Es la unidad orgánica encargada de Programar, coordinar y conducir las actividades de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversiones de la UNFV, e implementar en lo que corresponda, las normas y procesos del sistema nacional de programación multianual. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de inversión, así como las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- b. Elaborar la ficha técnica y los estudios de pre inversión en función a los objetivos metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual.
- c. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, así como, mantener actualizado el Sistema de Información de Obra Públicas - INFOBRAS.
- d. Coordinar con la Unidad de Patrimonio y Oficina Central de Asesoría Jurídica a fin de solicitar y/o remitir información técnica legal o jurídica correspondiente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- e. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el Jefe de la Oficina de Inversiones.



• **Unidad Ejecutora de inversiones**

Artículo 75°

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las inversiones de la Universidad registrados en el banco de inversiones y aprobado por la Alta Dirección. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar el expediente técnico o estudio definitivo de los proyectos de inversión sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según corresponda, así como elaborar el expediente técnico o estudio definitivo de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de inversiones.
- b. Velar por la ejecución física y financiera de los proyectos e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación ejecutadas en forma directa o indirecta en concordancia a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones con el Estado.
- c. 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 pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el PMI respectivo.

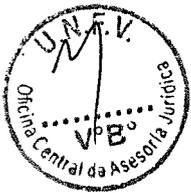
- d. Realizar el seguimiento de la inversión a través del software especializado del sistema de seguimiento de inversiones.
- e. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el Jefe de la Oficina de Inversiones.

• **Unidad Técnica**

Artículo 76°

Es la unidad orgánica encargada de gestionar los gastos de capital de la Universidad y brindar soporte técnico, administrativo y logístico a la gestión de inversiones de la Universidad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y evaluar del presupuesto de inversiones y activos no financieros de la Universidad.
- b. Apoya la gestión administrativa y logística de las actividades de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad.
- c. Emitir opinión técnica sobre la atención de bienes de capital.
- d. Elaborar el cuadro de necesidades de activos no financieros en coordinación con la DIGA y las unidades orgánicas de la Universidad.
- e. Formular las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes de capital para su contratación en coordinación con las unidades orgánicas de la Universidad
- f. Proponer lineamientos o directivas en relación a la dotación de bienes de capital para las unidades de organización de la Universidad.
- g. Evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación - IOARR y gastos de capital de la Universidad
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el Jefe de la Oficina de Inversiones.



Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

Artículo 77°

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar los procesos para proveer de los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como de gestionar las contrataciones, almacenamiento, custodia, distribución, y mantenimiento de equipamiento y mobiliario, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como, de defensa civil. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar, dirigir, controlar los procesos y procedimientos de abastecimiento, entre otros, la catalogación, programación, evaluación de proveedores, adquisiciones, almacenamiento, seguridad, distribución, mantenimiento de equipamiento y mobiliario, así como los referidos a los servicios generales.
- b. Proponer políticas de gestión en materia de abastecimiento y servicios generales, así como desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión del abastecimiento y servicios generales.
- c. Implementar los procesos de contrataciones formulando los contratos y





- emitiendo las ordenes de compras y servicios.
- d. Formular el Plan de Mantenimiento de Equipos Motorizados.
 - e. Administrar el proceso de recepción, registro, custodia y distribución oportuna de los bienes adquiridos para las distintas unidades orgánicas previa verificación de las condiciones de calidad y seguridad.
 - f. Evaluar la pertinencia del cuadro de necesidades de bienes y servicios previo a su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones.
 - g. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y su respectivo presupuesto en coordinación con los órganos de la universidad.
 - h. Apoyar las actividades de defensa civil, apoyando al comité interno, y actividades de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como, administrar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, además de supervisar y evaluar los servicios de terceros relacionados con la seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento preventivo de los locales, equipamiento y mobiliario.
 - i. Coordinar y conducir el desarrollo de los procesos de contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - j. Formular y administrar los contratos y órdenes de compra y servicios derivados de los procesos y procedimientos de contrataciones, así como monitorear su cumplimiento y custodiar la documentación sustentatoria.
 - k. Administrar y dirigir el servicio de transporte, ornato y jardines, así como atender el suministro y mantenimiento de los servicios básicos y gestionar los servicios generales.
 - l. Elaborar, administrar, ejecutar y supervisar los planes sobre riesgos de desastres, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la infraestructura física de la universidad, en coordinación con la Oficina de Inversiones.
 - m. Proporcionar información y coordinar con la Oficina de Planeamiento de la OCPL sobre los procesos de selección para la asignación de los Calendarios de Compromisos.
 - n. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director General de la DIGA.



Artículo 78°

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos
- b. Unidad de Almacén y Distribución
- c. Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad
- d. Unidad de Patrimonio

• Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos

Artículo 79°

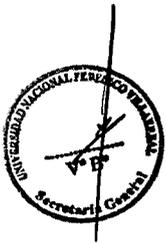
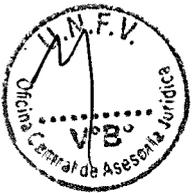
Es la unidad orgánica encargada de planear, programar, evaluar y controlar los recursos materiales y presupuestales asignados a las unidades orgánicas. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto de Abastecimiento y Servicios Generales de la Universidad.
- b. Formular el Plan Anual de Contrataciones PAC de la Universidad de acuerdo a



las disposiciones sobre la materia.

- c. Formular y mantener actualizado el Catálogo de Bienes, Servicios y Proveedores.
- d. Efectuar los actos preliminares de las contrataciones de bienes, servicios y obras y elaborar el expediente de contratación.
- e. Efectuar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias de la Universidad
- f. Coordinar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Efectuar las actividades técnicas para la importación de bienes y servicios a través de contratos internacionales.
- h. Formular los contratos derivados de los procedimientos de selección y otras modalidades de contrataciones. Así como los contratos bajo el régimen de importaciones.
- i. Elaborar las órdenes de compras y servicios de las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Universidad.
- j. Verificar y coordinar con las áreas usuarias el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos de bienes, servicios y obras de la Universidad.
- k. Gestionar la dotación de servicios básicos y complementarios: agua, alcantarillado, energía eléctrica, gas natural, telefonía, internet, tv cable a las unidades orgánicas de la Universidad.
- l. Elaborar informes mensuales de atención y gastos de los servicios básicos y complementarios de cada local de la Universidad.
- m. Elaborar y tramitar el expediente de pago de los bienes, servicios y obras recibidos y ejecutados según obligaciones de los contratos.
- n. Administrar y custodiar los expedientes de contrataciones, conservándolos de acuerdo a las normas vigentes.
- o. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como los inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el titular de la Oficina.



Artículo 80°

• Unidad de Almacén y Distribución

Es la unidad orgánica encargada de recibir, registrar, almacenar, custodiar, preservar, controlar y distribuir oportunamente los bienes materiales de acuerdo a las normas técnicas establecidas. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Registrar y almacenar los bienes adquiridos previa verificación de la cantidad y de las especificaciones técnicas, según contratos.
- b. Velar por la conservación y seguridad de los bienes almacenados
- c. Verificar la documentación de los bienes recepcionados para el otorgamiento de la conformidad en coordinación con las oficinas técnicas y áreas usuarias.
- d. Efectuar la distribución y entrega oportuna de materiales, equipos y otros según cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la Universidad.
- e. Controlar e informar las existencias físicas, ingresos y salidas de los materiales, reportando el flujo de movimiento de los bienes existentes.
- f. Controlar e informar los saldos de existencias en almacén y depósitos de las unidades orgánicas para toma de decisiones.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como los inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el titular de la Oficina.

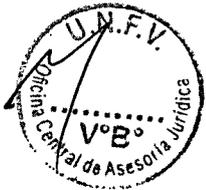
• Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad

Artículo 81°

Es la unidad orgánica encargada de planificar y ejecutar procesos para satisfacer la necesidad del funcionamiento institucional. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Formular y ejecutar el Plan anual de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, vehículos y mobiliario en coordinación con las oficinas técnicas y áreas usuarias de la Universidad.
- b. Supervisar y controlar el servicio de terceros respecto a la limpieza, seguridad y vigilancia y mantenimiento de locales.
- c. Ejecutar e implementar acciones de defensa civil en los locales de la Universidad que garanticen la seguridad de las personas.
- d. Conducir el adecuado funcionamiento, conservación y ornato de los locales de la Universidad.
- e. Velar y fomentar el uso racional de los servicios básicos y complementarios, conforme a las normas establecidas de eco-eficiencia y cuidado del medio ambiente.
- f. Administrar el servicio de transporte para atender los requerimientos de movilidad de las actividades académicas y administrativas oficiales de la Universidad
- g. Velar por el adecuado mantenimiento, seguridad y condiciones de operatividad y circulación de la flota vehicular de la Universidad.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como los inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el titular de la Oficina.

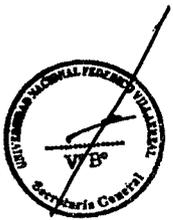


Artículo 82°

• **Unidad de Patrimonio**

Es la unidad orgánica encargada de registrar, inventariar, administrar y controlar los bienes muebles de la UNFV, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos sobre la materia. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Actualizar de forma permanente el margesí de bienes patrimoniales.
- b. Realizar anualmente el inventario general institucional de los bienes muebles.
- c. Conducir la tramitación de los actos relacionados con la transferencia del patrimonio institucional, el saneamiento, enajenación, disposición, así como de la administración y gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario institucional en concordancia con lo establecido por la normatividad correspondiente.
- d. Registrar ante los gobiernos locales la información sobre los predios en coordinación con la Oficina de Inversiones y la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- e. Proporcionar información a la Oficina de Contabilidad debidamente conciliada.
- f. Registrar los bienes de acuerdo con la información remitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- g. Desarrollar las actividades para formalizar el saneamiento administrativo de los inmuebles de la universidad en coordinación con los órganos encargados del saneamiento físico legal y registral.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el titular de la Oficina.



Artículo 83°

Oficina de Recursos Humanos

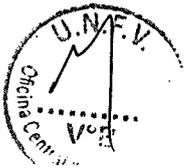
Es la unidad orgánica responsable de gestionar los recursos humanos de la universidad en el marco de las políticas, planes, normas, principios, procesos, procedimientos, instrumentos y técnicas establecidos por el ente rector, promoviendo un clima laboral favorable que contribuya a optimizar el rendimiento laboral del personal docente y servidores civiles para el logro de los objetivos y metas institucionales. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección General de Administración políticas, planes, normas,



programas, proyectos, instrumentos técnicos e indicadores para la gestión de los recursos humanos de la UNFV.

- b. Dirigir la implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas establecidas por el ente rector y la Universidad en materia de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, de la compensación, del desarrollo de capacidades, del rendimiento, de las relaciones humanas y la resolución de controversias que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- c. Emitir opinión técnica sobre designaciones o encargaturas en puestos de trabajo de Jefatura del Personal Civil de la Universidad.
- d. Coordinar y supervisar las iniciativas de mejora continua de los procesos que conforman el Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e. Mantener informado a los docentes y servidores civiles sobre sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidad y sanciones disciplinarias según su régimen laboral.
- f. Participar en los procesos de negociación colectiva del personal docente y servidores civiles de la Universidad.
- g. Participar del procedimiento administrativo disciplinario PAD de los servidores civiles según disposiciones sobre la materia.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director General de la DIGA.



Artículo 84°

La Oficina de Recursos Humanos, tiene las unidades orgánicas siguientes:

- a. Unidad de Gestión de Talento Humano.
- b. Unidad de Compensaciones.
- c. Unidad de Administración Laboral y Escalafón.
- d. Unidad de Relaciones Humanas y Sociales

• **Unidad de Gestión de Talento Humano**

Es la encargada de administrar la organización del trabajo y su distribución, gestión de la incorporación, el desarrollo de capacidades, rendimiento y progresión en la carrera de los servidores civiles, tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad CPE y el Manual de perfiles de Puestos MPP según la metodología establecida por SERVIR.
- b. Dotar servidores civiles y practicantes idóneos según estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal y necesidades institucionales, mediante los procesos de reclutamiento, convocatoria, selección, vinculación e inducción.
- c. Analizar perfiles del personal civil propuestos para designación o encargaturas de puestos de trabajo.
- d. Administrar la línea de carrera y sucesión de los servidores civiles garantizando el desarrollo de su potencial en el transcurso de su trayectoria laboral.
- e. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP según Demanda de necesidades de capacitación - DNC y alineados a los objetivos institucionales.
- f. Conducir la evaluación de desempeño de los servidores civiles según metodología establecida por SERVIR en concordancia con los objetivos y metas



Artículo 85°





institucionales

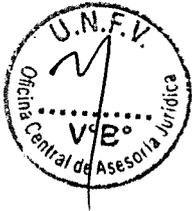
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de su competencia.

• **Unidad de Compensaciones**

Artículo 86°

Es la encargada de elaborar las compensaciones económicas de los docentes y servidores civiles, subvenciones económicas de practicantes y pensiones de los cesantes, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y evaluar las planillas de compensaciones económicas de los docentes universitarios y los servidores civiles, la planilla de pensiones del régimen pensionario D.L. 20530, las subvenciones económicas de los practicantes, los pagos de actividades generadoras de recursos que ejecuta la Universidad.
- b. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales, bonificaciones, subsidios y previsionales de los docentes y servidores civiles.
- c. Formular la declaración de obligaciones y retenciones de ley mediante el T-REGISTRO, PLAME y AFPNET coordinando los pagos con la Oficina competente y otras entidades como la SUNAT, AFPs, EsSALUD, ONP, etc.
- d. Emitir constancias de pagos y retenciones, así como los certificados de retenciones de quinta categoría.
- e. Formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planificación.
- f. Mantener actualizado el registro de personal en el aplicativo informático para registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público AIRHSP del MEF.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de su competencia.



• **Unidad de Administración Laboral y Escalafón**

Artículo 87°

Es la encargada de administrar la asistencia, desplazamiento y desvinculación del personal, tiene las siguientes funciones:

- a. Controlar la asistencia, vacaciones y licencias de los docentes universitarios y servidores civiles para sustentar las compensaciones económicas, reconocimiento de tiempo de servicios y ceses, así como la asistencia de los practicantes para sustentar el pago de la subvención económica.
- b. Dar seguimiento del cumplimiento de los convenios colectivos suscritos con los gremios sindicales.
- c. Ejecutar los desplazamientos de los servidores civiles según necesidades institucionales y puestos de trabajo previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P o Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
- d. Formular los contratos de los docentes universitarios y servidores civiles en coordinación con las unidades orgánicas.
- e. Planificar, ejecutar y controlar la desvinculación del personal docente y servidores civiles según el régimen laboral y pensionario.
- f. Administrar el legajo físico y digital de los docentes universitarios, servidores





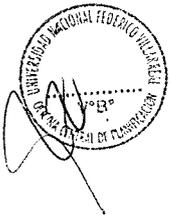
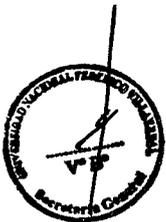
- civiles y pensionistas.
- g. Elaborar y actualizar el escalafón de los docentes universitarios y servidores civiles.
 - h. Registrar y actualizar la información del personal según organización del legajo personal en el sistema informático de recursos humanos.
 - i. Emitir informe escalafonario y constancias solicitadas por los docentes universitarios y servidores civiles.
 - j. Actualizar la información en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC.
 - k. Ejecutar acciones de supervisión y control de los servidores civiles en coordinación con las Oficinas de Administración de las Facultades o las que hagan sus veces en las dependencias.
 - l. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de su competencia.

• **Unidad de Relaciones Humanas y Sociales**

Es la encargada de gestionar las relaciones laborales y colectivas, la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura, clima laboral y la comunicación interna, tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar asistencia técnica para la formulación del plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, plan de capacitaciones en SST, registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER), entre otros.
- b. Formular y ejecutar el plan de bienestar social para los docentes universitarios y servidores civiles.
- c. Coordinar con EsSALUD, la inscripción, reinscripción y atención asistencial de los docentes universitarios y servidores civiles.
- d. Diagnosticar la cultura organizacional de la Universidad y proponer planes de acción de mejora para que los miembros de la organización compartan principios, valores, creencias, conductas, normas y símbolos institucionales.
- e. Medir el clima laboral de la Universidad y proponer planes de acción de mejora orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción del personal sobre el ambiente de trabajo.
- f. Formular el plan de comunicación interna orientado a generar unidad de visión, propósito e interés.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de su competencia.

Artículo 88°



TÍTULO CUARTO: UNIDADES ORGÁNICAS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo 89° La Oficina Central de Admisión tiene las unidades orgánicas siguientes:

Del tercer nivel:

- a. Oficina de Prospección y Programación
- b. Oficina de Proceso de Admisión.



Del cuarto nivel:

Unidades orgánicas de la Oficina de Proceso de Admisión:

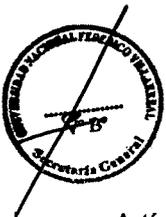
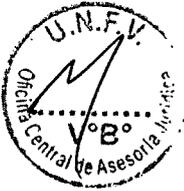
- a. Unidad Técnica de Admisión

Oficina de Prospección y Programación

Artículo 90°

Es la encargada de aplicar la metodología en los Procesos de Admisión, recopilando, organizando, actualizando y administrando los métodos diseñados previamente. Asimismo, evalúa los concursos de admisión, en todos sus aspectos a fin de lograr la mejora constante de manera real y objetiva. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Gestionar la autorización de los respectivos presupuestos, cuadros tarifarios, cronogramas, cuadro de vacantes, ponderación, puntajes mínimos y demás para el ingreso de la universidad.
- b. Diseñar y actualizar los instrumentos normativos: reglamento, directiva, protocolo, instructivos y piezas gráficas publicitarias manteniendo comunicación y la vigencia del contenido de redes sociales para los procesos de admisión.
- c. Elaborar y emitir reportes, estadísticas, cuadros comparativos de los postulantes e ingresantes por grupos y facultades, modalidades de ingreso, centros educativos de procedencia y otra información relevante.
- d. Organizar el calendario anual de ferias vacacionales, como campañas publicitarias, visitas de difusión de carrera profesionales, programas de Posgrado y Segundas Especialidades, además de coordinar talleres integrados de orientación vocacional.
- e. Elaborar, organizar y ejecutar en la labor promocionales referentes a los procesos de Admisión.
- f. Promover la difusión de campañas de publicidad a través de la página web de la Universidad y redes sociales.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Oficina Central de Admisión.



Artículo 91°

Oficina de Proceso de Admisión

Es la encargada de aplicar el registro y evaluación del postulante mediante los procedimientos establecidos y aprobados por la Oficina Central en coordinación, con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Administrar, registrar y custodiar la base de datos de los procesos de admisión e información de postulantes y posteriormente de los ingresantes de las distintas modalidades.
- b. Elaborar en coordinación con las facultades y la EUPG la elaboración de las carpetas de los Procesos de Admisión a nivel de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialidad Profesional de acuerdo al Reglamento General de Procesos de Admisión.
- c. Organizar y registrar en archivos digital y físico el banco de preguntas para los exámenes de los Procesos de Admisión a nivel de Pregrado, Posgrado, y Segunda Especialidad Profesional.





- d. Elaborar un cuadro de análisis comparativo entre número de postulantes y ambientes físicos para prever la dotación de personal necesario para cada uno de los Procesos de Admisión.
- e. Proponer y desarrollar los tipos de pruebas que impulsen la mejora de la calidad de los exámenes de Admisión en base al análisis e investigación científica.
- f. Monitorear que el proceso de inscripción de postulantes se realice de acuerdo a lo normado en cada proceso de Admisión.
- g. Gestionar y resolver los problemas de inscripción de postulantes previa coordinación con las dependencias involucradas.
- h. Proponer a los docentes responsables para la elaboración del examen escrito y la evaluación por entrevista según corresponda.
- i. Gestionar la operatividad adecuada de la infraestructura física y mobiliario para llevar a cabo los procesos de evaluación.
- j. Establecer medidas que garanticen la seguridad e inviolabilidad de los ambientes destinados a los Procesos de Admisión, estableciendo controles y/o sistema de bloqueos electrónicos.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Jefe de la Oficina Central de Admisión.



Artículo 92°

• **Unidad Técnica de Admisión**

Es la unidad orgánica encargada de velar por la adecuada administración de los procesos de admisión cumpliendo las metas programadas dentro del Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto aprobado para el ejercicio, además del cumplimiento de normas de los sistemas administrativos, relacionados con: Planificación, presupuesto, abastecimiento, modernización, estadística, control de recursos humanos, abastecimiento de acuerdo a las normas de los sistemas y directivas internas derivadas de los sistemas administrativos. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Coordinar y formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la oficina y del Proceso de Admisión
- b. Coordinar y elaborar los anteproyectos de documentos de gestión institucional en las partes pertinentes del Proceso de Admisión
- c. Evaluar la ejecución y el Plan Anual de Trabajo de la dependencia.
- d. Elaborar y elevar el Cuadro de Necesidades de la dependencia de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o normatividad pertinente de los procesos de Admisión
- e. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento en coordinación con la Oficina Central de Abastecimiento y Servicios Generales.
- f. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos del Proceso de Admisión.
- l. Ejecutar acciones en coordinación con las oficinas: Presupuesto, Contabilidad y la Unidad de Patrimonio de la Universidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- m. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que le encargue el Jefe de la Oficina Central de Admisión.





CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Artículo 93° La Oficina Central de Asuntos Académicos tiene las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Normas y Racionalización Académica.
- b. Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
- c. Oficina de Educación Continua

Oficina de Normas y Racionalización Académica

Artículo 94° Es la unidad orgánica encargada de normar la actividad académica, actualizar, evaluar y aprobar los planes curriculares de las facultades, así como evaluar, supervisar y brindar asistencia técnica a los Departamentos Académicos sobre la racionalización docente de acuerdo a los planes curriculares de las Facultades y EUPG en concordancia con el Perfil del Profesional propuesto para la carrera respectiva., promoviendo la optimización del rendimiento académico. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de las carreras en pregrado, maestrías y doctorados, programas de segundas especialidades, diplomados, capacitación continua organizada por la Universidad, así como de auspicios académicos.
- b. Establecer los lineamientos técnicos y normativos e implementar el proceso de evaluación continua del estudiante en cumplimiento de los objetivos de formación integral del estudiante.
- c. Elaborar, evaluar, actualizar e informar respecto a las normas relacionadas sobre racionalización académica.
- d. Supervisar la pertinencia de los planes curriculares vigentes para su validación.
- e. Formular estudios en el mercado laboral sobre la demanda de carreras y especialidades profesionales para la toma de decisiones en la gestión académica.
- f. Proponer la implementación, en las instancias de formación profesional, sobre las nuevas propuestas educativas y de gestión pedagógica.
- g. Identificar en el ámbito nacional e internacional, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías educativas en la formación de profesionales competitivos.
- h. Opinar sobre trámites realizados por estudiantes sobre procedencia en la emisión de resoluciones de ingreso, anulaciones de ingreso, cancelación de matrícula, procedencia de reactualización y reserva de matrícula, reprocesamientos de actas para rectificaciones de notas, entre otras.
- i. Establecer los lineamientos técnicos, normar y supervisar el proceso de contratación de docentes.
- j. Emitir opinión técnica sobre los aspectos académicos de los Reglamentos que formulen las Facultades y la EUPG.
- k. Informar sobre la procedencia de designaciones y encargaturas de docentes a los diversos puestos de trabajo o cargos académicos; así como, administrar su registro y su renuncia.
- l. Establecer lineamientos técnicos, normar y supervisar, sobre la racionalización





de docentes ordinarios y contratados.

- m. Normar y emitir opinión sobre las ratificaciones y promoción docente, así como, el cambio de régimen de dedicación y categoría. Además de licencias de los docentes de la facultad.
- n. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza que le encargue el titular de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente

Artículo 95°

Es la unidad orgánica encargada de optimizar los procesos, instrumentos y métodos en materia de capacitación, monitoreo y evaluación del rendimiento académico docente, orientados a optimizar la gestión académica y la gestión docente en las unidades orgánicas. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los docentes que desempeñan funciones de gestión en unidades orgánicas.
- b. Formular el Plan Anual de capacitación docente propuesto por las facultades, el mismo que será ejecutado por la Oficina Central de Recursos Humanos.
- c. Elaborar los proyectos de capacitación docente acorde con las nuevas tecnologías educativas.
- d. Emitir opinión previa sobre actividades de capacitación de docentes, diferentes a las programadas y organizadas por la OCAA y sobre auspicios académicos.
- e. Formular, proponer y desarrollar eventos académicos nacionales e internacionales. en el campo de su competencia.
- f. Formular los lineamientos de evaluación y perfeccionamiento Docente, así como del proceso de Ratificación y Promoción Docente.
- g. Proponer los lineamientos sobre incentivos y reconocimientos a la labor docente al final de cada año académico.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza que le encargue el titular de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

Oficina de Educación Continua

Artículo 96°

Es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar, dirigir, y controlar La Extensión Social para el desarrollo de la comunidad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer, monitorear y ejecutar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades académicas, culturales, sociales, económicas y ambientales.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, organizar, monitorear y ejecutar eventos de carácter profesional no escolarizado, conducentes o no, a la certificación, en favor de quienes no son estudiantes regulares.
- c. Establecer líneas de coordinación, de desarrollo y de participación en la Educación Continua con los Grupos de Interés.
- d. Participar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo, a solicitud de la comunidad.
- e. Emitir opinión sobre la elaboración de planes y proyectos de desarrollo, así como asesorías técnicas a gobiernos locales, regionales nacionales y organizaciones sociales, según requerimiento de la facultad.





- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza que le encargue el titular de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS

Artículo 97° La Oficina Central de Registros Académicos, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Gestión de Información Académica
- b. Oficina de Servicios Académicos al Estudiante

Oficina de Gestión de Información Académica

Es la unidad orgánica encargada de coordinar, procesar, verificar y registrar la información académica de ingreso, matrícula y notas de los estudiantes y egresados. Desarrolla las siguientes funciones:

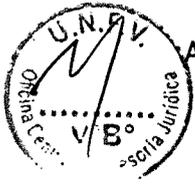
- a. Coordinar con la Alta Dirección y la Oficina Central de Admisión la relación de ingresantes a la Universidad para su registro y codificación correspondiente.
- b. Coordinar con la Alta Dirección, la Oficina Central de Asuntos Académicos, las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado la información de Planes Curriculares y tablas de equivalencia, así como, la información de Carreras Profesionales y/o Especialidades para su registro y codificación correspondiente.
- c. Organizar, apoyar y verificar el proceso de matrícula en coordinación con la Alta Dirección, Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- d. Consolidar, procesar y verificar la información de matrícula para realizar la solicitud de los carnés universitarios de los estudiantes de las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- e. Consolidar, procesar y verificar la información de notas en coordinación con la Alta Dirección, Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado, para la emisión de las Actas Definitivas de Notas.
- f. Catalogar y resguardar las copias de respaldo de la información académica de ingreso, matrícula y notas de los estudiantes y egresados.
- g. Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de la información académica de matrícula y notas según lo requerido.
- h. Elaborar normas de los procesos de emisión de documentos académicos de su competencia, así como evaluar su impacto en términos de cumplimiento.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Registros Académicos.

Artículo 98°

Oficina de Servicios Académicos al Estudiante

Artículo 99° Es la unidad orgánica encargada de la gestión, emisión y entrega de documentos académicos oficiales requeridos por los estudiantes y egresados. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, administrar y registrar las solicitudes de emisión de los documentos académicos oficiales de los estudiantes y egresados como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Constancia de Expediente Completo, Constancia de No Haber Efectuado Traslado, Récord Académico y otros.



[Handwritten signature]



- b. Emitir informes académicos de los estudiantes y egresados como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Expediente Completo, No Haber Efectuado Traslado y otros, a las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- c. Realizar la captura digital, procesamiento y registro de las imágenes de los estudiantes.
- d. Gestionar ante la instancia correspondiente la emisión de los carnés universitarios de los estudiantes, y coordinar su entrega con las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- e. Elaborar normas de los procesos de emisión de documentos académicos de su competencia, así como evaluar su impacto en términos de cumplimiento.
- f. Recibir y atender los reclamos y otras peticiones similares que formulen los estudiantes y egresados sobre sus registros académicos gestionados por la Oficina Central, realizar la gestión del Libro de Reclamaciones.
- g. Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de la emisión y entrega de las solicitudes de documentación de los ingresantes, estudiantes y egresados.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Registros Académicos.



CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO VILLARREAL – CEPREVI

Artículo 100°

El Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

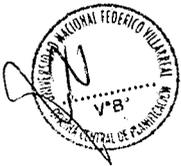
- a. Oficina Técnica
- b. Oficina de Servicios Académicos



Artículo 101°

Es la unidad orgánica encargada del cumplimiento de normas de los sistemas administrativos, relacionados con: Planificación, presupuesto, abastecimiento, modernización, estadística, control de recursos humanos, elaboración de listados para el pago de docentes, abastecimiento, de los ingresos y egresos en concordancia con la asignación presupuestal y de acuerdo a las normas de los sistemas y directivas internas derivadas de la DIGA. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de competencia de la Dirección General de Administración y la Oficina Central de Planificación, según las directrices establecidas.
- b. Formular el Plan Operativo, Presupuesto y procesar la información para la formulación de la Memoria Anual del Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI y su remisión a la Oficina Central de Planificación.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades del Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva(s) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- d. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento y custodia de los ambientes,





- instalaciones y equipamiento del Centro Preuniversitario Villarreal – CEPREVI.
- e. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la relación de pagos de docentes tutores, coordinadores, supervisores y otros de acuerdo a las normas internas.
 - f. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades.
 - g. Registrar los ingresos y egresos de acuerdo a las tarifas o tasas académicas, así como de emitir los reportes correspondientes.
 - h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular del CEPREVI.

Oficina de Servicios Académicos

Artículo 102°

Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las actividades académicas relacionadas con los planes de estudios a nivel pre universitario, pedagógicos, dictados de clases y la evaluación de los cursos, así como de organizar y programar las actividades académicas: Distribución horaria y control del desempeño académico de la plana docente. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades académicas, de evaluaciones periódicas y administrativas.
- b. Elaborar y actualizar los Planes de Estudios, Planes de Marketing y Publicidad.
- c. Coordinar con la Oficina Central de Admisión para determinar las condiciones y requisitos de ingreso a la Universidad.
- d. Apoyar y coordinar en la ejecución de actividades de admisión.
- e. Apoyar y coordinar sobre el cuadro de vacantes anuales con la Oficina Central de Admisión.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular del CEPREVI.



CAPÍTULO V: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS

Artículo 103°

El Centro Universitario de Idiomas tiene las siguientes unidades orgánicas

- a. Oficina Académica
- b. Oficina Técnica

Oficina Académica

Artículo 104°

La Oficina Académica es la encargada de organizar y controlar la plana docente, así como de ejecutar las actividades académicas relacionadas con los planes curriculares, pedagógicos, dictados de clases y la evaluación de los cursos.

- a. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la realización de los cursos de idiomas que se imparte en el Centro Universitario de Idiomas.
- b. Organizar cursos capacitación o perfeccionamiento de idiomas.
- c. Participar en la evaluación y selección del personal docente para la prestación de servicios profesionales en el Centro Universitario de Idiomas
- d. Racionalizar el trabajo del personal a su cargo, en función de la especialidad.
- e. Atender los requerimientos de los estudiantes de pregrado de las facultades, así como de posgrado para que estudien los cursos de idiomas.
- f. Supervisar la actualización permanente de los sílabos con la participación de los docentes y especialistas en la enseñanza de idiomas.





- g. Evaluar permanente el material bibliográfico que se utiliza en los procesos de enseñanza aprendizaje en todos los idiomas.
- h. Verificar el correcto archivamiento físico y digital de los registros y las actas de notas.
- i. Coordinar con las demás dependencias la ejecución de actividades académicas.
- j. Atender el trámite de elaboración de diplomas, constancias, y/o certificados solicitados por los interesados.
- k. Elevar los diplomas, constancias y/o certificados para la firma respectiva.
- l. Supervisar los exámenes de suficiencia y clasificación.
- m. Convocar a docentes y/o personal administrativo cuando el caso lo requiera para los exámenes de suficiencia, clasificación y otros.
- n. Informar sobre el desarrollo académico del Centro Universitario de Idiomas.
- o. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular del Centro Universitario de Idiomas



Artículo 105°

Oficina Técnica

La Oficina Técnica es la encargada de llevar el control de ingresos y egresos del Instituto, de formular el Cuadro de Necesidades, de prever la infraestructura del Instituto, responsable de la ejecución de las actividades administrativas.

- a. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos de competencia de la Dirección General de Administración y Oficina Central de Planificación según las directrices establecidas.
- b. Formular el Plan Operativo, Presupuesto y procesar la información para la formulación de la Memoria Anual del Centro Universitario de Idiomas y su remisión a la Oficina Central de Planificación.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades del Centro Universitario de Idiomas de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva(s) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
- d. Ejercer el control de los servicios de mantenimiento y custodia de los ambientes, instalaciones y equipamiento del Centro Universitario de Idiomas.
- e. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la relación de pagos de docentes tutores, coordinadores, supervisores y otros de acuerdo a las normas internas.
- f. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades.
- g. Registrar los ingresos y egresos de acuerdo a las tarifas o tasas académicas, así como de emitir los reportes correspondientes.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular del Centro Universitario de Idiomas.





TÍTULO QUINTO: UNIDADES ORGÁNICAS DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

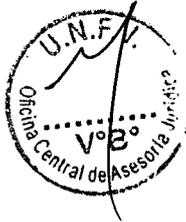
CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL INSTITUTO CENTRAL DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 106° El Instituto Central de Gestión de la Investigación cuenta con las unidades Orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Proyectos de Investigación
- b. Oficina de Fomento a la Investigación

Artículo 107° **Oficina de Proyectos de Investigación**
Es la unidad orgánica encargada de promover, dar conformidad, brindar asistencia técnica y supervisar el desarrollo de proyectos de Investigación que ejecutan los integrantes de la comunidad universitaria. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer y elaborar procedimientos para la presentación, evaluación de proyectos e informes de investigación, así como la información estadística e indicadores de calidad.
- b. Evaluar los informes semestrales y anuales de los proyectos de investigación, estableciendo en los informes la conformidad, observaciones o sugerencias según corresponda.
- c. Recopilar una base de datos actualizada de investigadores en coordinación con los institutos de investigación.
- d. Conducir programas, actividades de apoyo al investigador a través de los fondos concursables.
- e. Registrar y organizar una base de datos de los proyectos de investigación y elevarlo a la oficina de Repositorio Científico.
- f. Desarrollar programas de capacitación para formar docentes y estudiantes investigadores.
- g. Conducir los programas de desarrollo y planes tendentes a generar y fomentar redes de investigación en concordancia a los sectores que generan competitividad y calidad para la UNFV.
- h. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director del Instituto Central.



Artículo 108° **Oficina de Fomento a la Investigación**
Es la unidad orgánica encargada de fomentar la investigación científica-tecnológica a través de la divulgación de los resultados de las investigaciones efectuadas por la comunidad científica; así mismo de organizar capacitaciones y certámenes de investigación a nivel institucional e interinstitucional, dirigido a docentes y estudiantes a nivel de pre, posgrado y Segunda Especialidad Profesional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Formular las revistas de investigación en su versión impresa y digital, así como coordinar y difundir las publicaciones e investigaciones de los docentes en coordinación con los lineamientos establecidos por la Editorial Universitaria.
- b. Propender el establecimiento de relaciones de intercambio y convenios de cooperación con otras universidades e instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras relacionadas con la investigación, en coordinación con





la Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales.

- c. Coordinar y ejecutar de capacitación para formar docentes y estudiantes investigadores de pre, posgrado y Segunda Especialidad Profesional.
- d. Gestionar la inscripción y actualización de los investigadores docentes en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA) o la que haga sus veces, y en el Registro Nacional de Investigadores en Ciencia y Tecnología (REGINA) o la que haga sus veces, entre otras, así como promover el registro de los docentes investigadores en los softwares especializados de registro de investigadores de la universidad.
- e. Conducir programas de desarrollo y planes tendentes a generar y fomentar redes de investigación en concordancia a los sectores que generan competitividad y calidad para la UNFV.
- f. Desarrollar programas de capacitación para formar docentes y estudiantes investigadores
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el Director del Instituto Central.



CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA OFICINA CENTRAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

Artículo 109° La Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento, cuenta con las unidades orgánicas siguiente:

- a. Oficina de Emprendimiento e Innovación
- b. Oficina de Propiedad Intelectual



Artículo 110°

Oficina de Emprendimiento e Innovación

Es la unidad orgánica encargada de implementar las actividades, acciones y programas elaborados a partir de las políticas y lineamiento sobre emprendimiento e innovación en la comunidad universitaria. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover la innovación y el emprendimiento través de acciones de sensibilización, capacitación comunidad universitaria, en coordinación con las facultades y las unidades de investigación.
- b. Promover y priorizar proyectos de innovación y/o emprendimiento que responda a las demandas y necesidades de la universidad, la sociedad y el Estado.
- c. Dirigir los procesos de captación de recursos financieros y entidades externas en materia de innovación y emprendimiento en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- d. Colaborar con entidades externas a nivel nacional e internacional a través de convenios y/o alianzas para la promoción de la innovación y el emprendimiento en la universidad con la aprobación del Vicerrectorado de Investigación.
- e. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central.



Artículo 111°

Oficina de Propiedad Intelectual

La Oficina de Propiedad Intelectual es la encargada de brindar asesoramiento a estudiantes, docentes, investigadores y personal no docente, sobre la protección, difusión y promoción de la creación intelectual realizada en la Universidad; así como



de fomentar el desarrollo de la investigación aplicada y sus productos en los campos tecnológico, cultural y social, así como su vinculación con la empresa privada y la sociedad a través de la transferencia tecnológica, a nivel local, regional y nacional.

Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar, implementar y difundir políticas, reglamento y estrategias en materia de propiedad intelectual para la comunidad universitaria con la aprobación del Vicerrectorado de Investigación.
- b. Promover una cultura innovadora a través de la difusión y defensa de la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica con acciones de sensibilización y capacitación de la comunidad universitaria.
- c. Brindar asesoría técnica y jurídica para la protección y difusión de las creaciones intelectuales de los miembros de la comunidad universitaria en cooperación con el Indecopi o quien haga sus veces.
- d. Implementar y gestionar el Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI) para brindar servicios de asesoría técnica a investigadores de la comunidad universitaria en los procesos de búsqueda de información, solicitud y registro de patentes en cooperación con el Indecopi o quien haga sus veces.
- e. Elaborar los lineamientos técnicos para la suscripción de convenios y/o contratos sobre patentes y regalías; así como proponer y establecer la normativa sobre la distribución de regalías generadas por investigaciones registradas en la universidad y otros que corresponda.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central.



CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

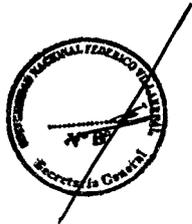
Artículo 112° La Editorial Universitaria cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Imprenta
- b. Librería Universitaria

Imprenta

Artículo 113° Es la unidad orgánica encargada de brindar los servicios de impresiones que requiera la EDITORIAL UNIVERSITARIA, así como los diferentes órganos. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Imprimir documentos, publicaciones impresas y demás comunicaciones gráficas de las dependencias en la forma que le sean solicitadas, verificando la calidad en los procesos gráficos.
- b. Proponer y ejecutar la normativa interna de operatividad de los servicios de Imprenta, así como de las interrelaciones con los órganos de la universidad.
- c. Prever el mantenimiento y/o reparación de los bienes o equipos de la imprenta para la correcta atención de los servicios que se requieran.
- d. Controlar el adecuado financiamiento de la maquinaria y equipos de la imprenta
- e. Realizar los trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel, entre otros requeridos para realizar las impresiones.
- f. Establecer los costos de las impresiones de los libros, revistas y otros que deban comercializarse, según corresponda.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes





al nivel y naturaleza de la oficina que le encargue el Director de la EDITORIAL UNIVERSITARIA.

Librería Universitaria

Artículo 114°

Es la unidad orgánica encargada de organizar y administrar la librería de la universidad, encargadas de exhibir y vender a la comunidad villarrealina y público en general, los trabajos de investigación, libros, textos universitarios, revistas y otros editados por la universidad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Administrar el funcionamiento de la Librería Universitaria.
- b. Organizar y coordinar acciones de ofertas de libros, revistas y similares.
- c. Coordinar con la Editorial Universitaria el listado de precios de venta del material que difunde y vende las librerías.
- d. Proponer al personal que conducirá y apoyará en la gestión de las librerías autorizadas.
- e. Supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria y anexos autorizados y controlar la gestión comercial y económica.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la oficina que le encargue el Director de la EDITORIAL UNIVERSITARIA.



CAPÍTULO IV: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 115°

La Biblioteca Central, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- a. Oficina de Repositorio Científico
- b. Oficina de Gestión de Bibliotecas
- c. Oficina de Gestión de Museos



Artículo 116°

Oficina de Repositorio Científico

Es la unidad orgánica encargada de registrar, integrar, estandarizar, almacenar, preservar y difundir la producción científica y tecnológica e innovación. El repositorio científico de la UNFV, está normativamente adscrito al Repositorio Nacional Digital de Acceso Abierto. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Gestionar los recursos de información de competencia de la UNFV de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- b. Registrar, administrar y supervisar la difusión de la información de la producción científica de los integrantes del sistema de investigación que debe integrar el Repositorio Científico.
- c. Coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información en lo referente al apoyo técnico en la administración del servidor correspondiente.
- d. Remitir y Recibir formatos estandarizados para el registro electrónico de documentos a ser registrados en el repositorio.
- e. Facilitar a las autoridades, las estadísticas de la producción científica y tecnológica en la universidad e informar a la OCPL.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Biblioteca Central.



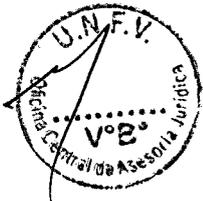


Artículo 117°

Oficina de Gestión de Bibliotecas

Es la unidad orgánica encargada de la gestión del sistema de bibliotecas de la universidad aplicando principios, bases de datos, lineamientos técnicos para brindar un buen servicio, así como de brindar a los encargados de la administración de las bibliotecas, capacitación y asesoría técnica. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar e implementar los procesos de información científica del sistema de bibliotecas en la Universidad integrando a las bibliotecas especializadas de las facultades, y de la Escuela Universitaria de Posgrado.
- b. Promover la utilización de nuevas tecnologías de información, implementando software de gestión de bibliotecas.
- c. Monitorear y supervisar el software especializado de biblioteca y el uso del software de base de datos.
- d. Gestionar la integración, organización y funcionamiento del sistema de información bibliográfica híbrida: física y digital en coordinación con las unidades especializadas de las facultades.
- e. Promover e implementar lineamientos técnico modernos orientados a brindar servicios de satisfacción de los usuarios.
- f. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Biblioteca Central.

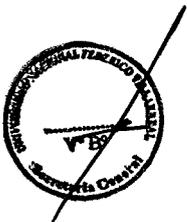


Artículo 118°

Oficina de Gestión de Museos

Es la encargada de administrar los museos de la universidad, así como gestionar la investigación, conservación y restauración de los especímenes museológicos, y el rescate de nuestro acervo cultural autóctono, en coordinación con las facultades y con las instituciones estatales y privadas nacionales y extranjeras. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Proponer una política de colecciones para el museo UNFV, con la finalidad de tener una mejor gestión o manejo integral de las colecciones.
- b. Realizar permanentemente un registro y documentación de los especímenes, por especialistas, con la finalidad de tener un inventario siempre actualizado.
- c. Desarrollar proyectos científicos y de investigación con participación del personal especializado del museo y estudiantes en la investigación dentro del ámbito museológico.
- d. Propiciar la participación de los estudiantes en la investigación dentro del ámbito museológico.
- e. Realizar investigaciones y registros del rescate de nuestro acervo de bienes culturales autóctonos;
- f. Conservar y restaurar los especímenes museológicos del museo, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio cultural.
- g. Realizar exposiciones temporales e itinerantes, talleres y visitas guiadas para la comunidad en general.
- h. Desarrollar proyectos científicos y de investigación con participación del personal del museo y estudiantes de las diversas especialidades.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes





al nivel y naturaleza de la oficina que le encargue el titular de la Biblioteca Central.

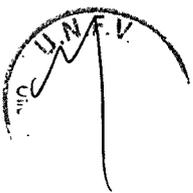
TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA FACULTAD

Artículo 119° Las Facultades, son las unidades fundamentales de organización, encargadas de la formulación académica y profesional, investigación científica, proyección social y extensión universitaria. Están integradas por profesores y estudiantes. Imparten una o más disciplinas o carreras según la afinidad de sus contenidos y objetivos y de acuerdo con los currículos elaborados por ellas.

Desarrollan estudios de Pregrado, Segunda Especialidad Profesional, así como Diplomados, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Unidad de Posgrado.

Las Facultades, son Órganos de Línea que dirigen y controlan las actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios, en coordinación con las diferentes dependencias.



Artículo 120° La Facultad cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

Unidades Orgánicas de Apoyo:

- Oficina de Administración
- Departamento(s) Académico(s)
- Secretaría Académica
- Unidad de Calidad
- Oficina de Grados y Gestión del Egresado



Unidad Orgánica de Línea:

- Oficina de Prácticas Pre Profesional
- Oficina de Tutoría y Psicopedagogía
- Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- Unidad de Responsabilidad Social
- Escuela (s) Profesional (es)
- Unidad de Posgrado.



UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO DE LA FACULTADES

Oficina de Administración

Artículo 121° Es la unidad orgánica encargada de la gestión de los sistemas administrativos: abastecimiento, presupuesto público, gestión de los recursos humanos, gestión financiera de la facultad, en función a las normas sistémicas y directivas derivadas de la DIGA y de las Oficinas Centrales que corresponda, según su ámbito de competencia. Desarrolla las siguientes funciones:

- Elevar al Decano el Cuadro de Necesidades de la Facultad de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado.
- Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes,



- instalaciones, muebles de enseñanza y equipamiento, así como las mejoras de los mismos.
- c. Mantener informados a los servidores civiles sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias.
 - d. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres según los requerimientos de la facultad.
 - e. Efectuar periódicamente el seguimiento y evaluación del Plan Operativo y la ejecución presupuestal.
 - f. Brindar apoyo en la facultad y unidades integrantes de la misma en aspectos de imagen y comunicaciones.
 - g. Elaborar el Plan Operativo, Presupuesto y Memoria Anual de la Facultad.
 - h. Diseñar y actualizar documentos técnicos y emitir opinión e informes.
 - i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.

Artículo 122°

Departamento(s) Académico(s)

Es la unidad orgánica de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y proponer los sílabos de las asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales, para lo cual administra la biblioteca especializada de la Facultad en coordinación con la Biblioteca Central y los laboratorios, talleres, gabinetes y otros. Los Departamentos Académicos sirven a una o más unidades académicas. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Elaborar las políticas y planes de desarrollo del Departamento.
- b. Proponer plan de capacitación permanente de los docentes del departamento a fin de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Presentar al pleno de docentes del departamento la memoria anual de la gestión y proponer los planes semestrales.
- d. Aprobar, supervisar y evaluar el plan de trabajo semestral o anual de los docentes.
- e. Designar a los docentes responsables de las asignaturas, de acuerdo con el perfil académico solicitado por el Director de la Escuela Profesional.
- f. Solicitar los informes del cumplimiento de la labor de sus docentes a las instancias respectivas.
- g. Proponer a la Facultad la promoción, ratificación, goce del año sabático, vacaciones, licencias y otros derechos de los docentes del Departamento, en coordinación con las instancias respectivas.
- h. Proponer al Consejo de Facultad la creación de plazas de docentes para la contratación y nombramiento.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la creación de plazas para la contratación de jefes de práctica y ayudantes de cátedra.
- j. Proponer las actividades de capacitación las mismas que deben autorizarse en el Consejo de Facultad y refrendadas por el Vicerrectorado Académico. Deben ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su ejecución.
- k. Otros que indique la normativa pertinente.





Artículo 123°

Secretaría Académica

La Secretaría Académica es la una unidad orgánica de apoyo, encargada de llevar el registro y Libro de Actas de los acuerdos del Consejo de Facultad, además de registrar, organizar el trámite documentario y archivo de la Facultad. El Secretario Académico es el Fedatario de la Facultad. Es propuesto por el Decano y designado por el Consejo de Facultad. Tiene entre sus actividades principales el trámite documentario, soporte ofimático y archivo general de la Facultad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Apoyar al Decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en Asuntos de su competencia.
- b. Conducir la formulación de las Resoluciones Decanales y disponer el trámite correspondiente.
- c. Formular y difundir los acuerdos y directivas que emita el Consejo de Facultad y el Decano, respectivamente.
- d. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad.
- e. Administrar el Libro de Reclamaciones consolidando las ocurrencias e informando a la Oficina de Trámite documentario y Atención al Usuario.
- f. Llevar el registro de los Miembros del Centro Federado y de las diversas asociaciones de carácter académico y cultural que coordinan acciones con la facultad.
- g. Organizar y dirigir el protocolo, imagen, comunicaciones y relaciones públicas internas y externas realizando actividades culturales y sociales.
- h. Organizar y mantener actualizada la página web de la facultad, coordinando la información a publicar con las unidades de organización internas de la Facultad y la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información.
- i. Organizar, dirigir y elaborar en coordinación con la Editorial Universitaria el boletín de la Facultad, así como la revista anual de carácter académico, científico y mantener su publicación periódica.
- j. Organizar, monitorear y supervisar la atención al usuario, la gestión documental y archivo de la facultad.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Secretaría Académica que le encargue el Decano.



Artículo 124°

Unidad de Calidad

Es la unidad orgánica encargada de promover y ejecutar la calidad educativa, el proceso de acreditación de las carreras profesionales y licenciamiento institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Articular acciones con los órganos ejecutores (comités internos de acreditación) de los procesos de acreditación y evaluación.
- b. Adecuar criterios, indicadores y estándares de medición determinados por el órgano rector de la calidad universitaria, aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por carreras profesionales.
- c. Conducir y coordinar e informar sobre los avances de la implementación de la calidad en la respectiva facultad en concordancia con los lineamientos técnicos, directrices establecidos por la Oficina Central de Calidad.



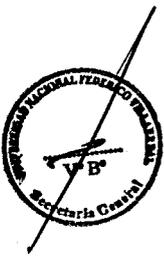
- d. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Decano.

Artículo 125°

Oficina de Grados y Gestión del Egresado

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado es la unidad orgánica encargada de realizar los trámites conducentes para la obtención y expedición del Grados Académicos de Bachiller y Títulos de las carreras profesionales a cargo de la Facultad, así como organizar, coordinar y supervisar la gestión del egresado en el ámbito de la Facultad en coordinación con la Oficina Central de Gestión del Egresado. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la obtención de grados académicos y Títulos Profesionales en todas sus modalidades.
- b. Elaborar el Calendario de exámenes de Grados y Título Profesional.
- c. Coordinar la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los egresados en coordinación con los lineamientos técnicos establecidos.
- d. Organizar la data de los egresados y graduados y titulado de la facultad, así como brindar información sobre documentación para la inserción en el mercado laboral.
- e. Fortalecer los vínculos de comunicación y cooperación con los egresados.
- f. Coordinar con la Unidad de posgrado de la Facultad y la Oficina Central de Gestión del Egresado para el dictado de Diplomados, Programas de Formación Continua y cursos de Especialización y fortalecer las competencias de los egresados en función a los requerimientos del mercado laboral.
- g. Actualizar la Bolsa de trabajo y su publicación en la página web de la Universidad.
- h. Proponer el reconocimiento público a los egresados que destaquen en el ejercicio de su profesión y promover su participación en el desarrollo de diversas actividades académicas y de investigación.
- i. Organizar y coordinar la revisión de los planes de tesis, de los expedientes presentados para la obtención del título profesional correspondiente.
- j. Designar a docentes asesores para el desarrollo de los temas sorteados para el título profesional.
- k. Organizar el archivo de expedientes de bachiller y títulos profesionales, libro de registro, así como de la copia de los diplomas de bachiller y título profesional emitidos.
- l. Registrar e ingresar las tesis aprobadas al repositorio científico de investigación.
- m. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.



UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA DE LAS FACULTADES

Oficina de Practicas Pre Profesionales

Artículo 126°

Es la unidad orgánica encargada de organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la facultad según currículo vigente.



El objetivo de las prácticas pre profesionales es brindar orientación profesional y capacitación técnica a los estudiantes, facilitar el desarrollo de destrezas y habilidades en su adaptación al mundo laboral, como requisito para obtener el grado académico de bachiller. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Practicas Pre Profesionales de los estudiantes.
- b. Coordinar la suscripción de Convenios con Instituciones donde los estudiantes puedan realizar sus Practica Pre Profesionales.
- c. Administrar el banco de empresas e instituciones privadas y estatales con las que la Universidad tiene convenio para realizar prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- d. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Practicas Pre Profesionales de los estudiantes y de los docentes asesores.
- e. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

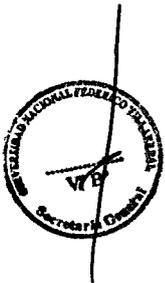


Artículo 127°

Oficina de Tutoría y Psicopedagogía

Es la unidad orgánica encargada de programar, supervisar, controlar, impulsar, promover y coordinar las actividades que permitan solucionar los problemas de tipo académico, personal y/o social que afectan el desempeño y rendimiento formativo del estudiante universitario, promueven de manera integral actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo. Coordina actividades con la oficina de Bienestar Universitario. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover, coordinar y contribuir en el incremento del rendimiento académico, cultural, psicosocial y físico de los estudiantes.
- b. Coordinar y contribuir en el mejoramiento de la salud física y mental de los estudiantes.
- c. Coordinar con la Facultad para realizar el seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento, determinar sus causas, evaluar la situación y proponer las alternativas de apoyo con la finalidad de ayudarlo a obtener un rendimiento de excelencia.
- d. Coordinar con las facultades que pueden brindar apoyo especializado en lo Social, Médico, Psicológico, etc.; a los estudiantes que lo requieren, previa evaluación.
- e. Potenciar la dimensión orientadora inherente al proceso educativo, facilitando su integración en la facultad y en el currículo.
- f. Promover el bienestar biopsicosocial de los estudiantes a partir del conocimiento de sus necesidades sociales, económicas, culturales, psicológicas de salud y nutrición.
- g. Propiciar un clima de armonía, integración y participación entre los estudiantes, que contribuya a un mejor desarrollo académico profesional.
- h. Gestionar, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario, la cooperación de organismos nacionales o extranjeros para el incremento de los servicios de alimentación y salud del estudiante, así como también para la obtención de becas de estudios y posibilidades de trabajo.
- i. Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes.





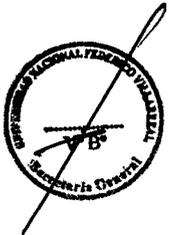
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Decano.

Artículo 128°

Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento

Es la unidad orgánica encargada de promover, coordinar, ejecutar e integrar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento de la Facultad en concordancia con los lineamientos técnicos establecido por el Vicerrectorado de Investigación. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos o proceso tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia.
- b. Planificar y ejecutar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento.
- c. Promover y gestionar la aprobación y la financiación de los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento por instituciones cooperantes, nacionales e internacionales.
- d. Promover, coordinar, apoyar y supervisar la creación y funcionamiento de institutos especializados en investigación, centros de producción, ferias de promoción y transparencia de tecnologías y otras, evaluando sus resultados.
- e. Coordinar la investigación con los departamentos Académicos, con relación a la racionalización académica.
- f. Dirigir, evaluar y supervisar los proyectos y centros de investigación, innovación y emprendimiento desarrollados por los docentes y estudiantes e informar los avances.
- g. Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- h. Vincular a la Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- i. Promover la publicación en la Revista Científica de la Universidad, de los mejores trabajos de investigación en coordinación con los lineamientos establecidos por la EDITORIAL UNIVERSITARIA.
- j. Promover, organizar y desarrollar actividades y jornadas científicas en donde se expondrá resultados de los proyectos de investigación de la Facultad.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Decano.



Artículo 129°

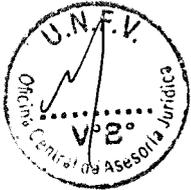
Unidad de Responsabilidad Social

Es la unidad orgánica encargada de realizar actividades de promoción, proyección e integración a la comunidad mediante la prestación de servicios y estudios no escolarizados a quienes no son sus miembros en coordinación con los órganos centrales de la universidad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Promover y organizar acciones sociales y promocionales, para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes.



- b. Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con el Instituto Central de Gestión de la Investigación y Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento.
- c. Proponer la creación de unidades de producción, asesorías y consultorías empresarial a todo nivel.
- d. Participar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo.
- e. Suscribir convenios que le permitan ejecutar actividades en coordinación con la comunidad y utilizar los medios de comunicación social más adecuada.
- f. Establecer relación con otras instituciones nacionales y/o extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco.
- g. Promover el auspicio de instituciones privadas o públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades que se programen.
- h. Participar en actividades educativas, científicas, utilizando los medios de comunicación social para su difusión y ejecución de las actividades de responsabilidad social.
- i. Organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
- j. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir labores de asesoramiento, consultoría y asistencia social a población en situación de vulnerabilidad.
- k. Brindar servicios profesionales en beneficio de la sociedad local o regional promoviendo el empleo del potencial humano correspondiente a las diferentes especialidades.
- l. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que se le encargue el Decano.



Artículo 130°

Escuela (s) Profesional(es)

Es una unidad orgánica encargada del diseño y la actualización del currículo de las carreras profesionales de pregrado y Segunda Especialidad Profesional, así como de dirigir su implementación, para la formación y capacitación, hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Agrupa a los estudiantes de su carrera profesional y a los docentes asignados a las asignaturas. Se encarga de gestionar los estudios generales, los estudios de pre grado de las carreras que imparte y de Segunda Especialidad Profesional de la facultad. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Dirigir las evaluaciones periódicas y actualizar el currículo de la carrera profesional cada tres años o cuando sea conveniente.
- b. Proponer las estrategias de enseñanza - aprendizaje, investigación formativa y responsabilidad social.
- c. Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales, articulándolos con las instancias correspondientes.
- d. Coordinar la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
- e. Evaluar semestralmente los componentes curriculares docentes (carga lectiva), estudiantes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f. Informar a los Directores de los Departamentos Académicos acerca del





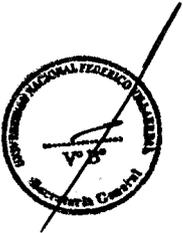
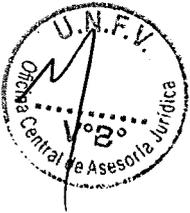
- cumplimiento de las actividades académicas de los docentes.
- g. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
 - h. Establecer, en coordinación con los responsables de asignaturas, las plazas para ayudantías de cátedra, de acuerdo con sus requerimientos.
 - i. Elevar al Departamento Académico respectivo los requerimientos de docentes y materiales para el desarrollo de las asignaturas.
 - j. Es responsable de la coordinación de los laboratorios de enseñanza de la Facultad, que estarán a cargo de un coordinador designado por el Director de Escuela.
 - k. Otros que indique la normativa pertinente.

Unidad de Posgrado

Artículo 131°

Es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar los Programas de Estudios de Especialización, diplomados y formación continua a nivel de posgrado, propone programas de Maestría y Doctorado. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Establecer las coordinaciones necesarias con la Escuela Universitaria de Posgrado para la programación y ejecución de las actividades académicas.
- b. Formular y conducir proyectos de Programas de Estudios de Diplomados, Programas de formación continua, Perfeccionamiento.
- c. Proponer los currículos y/o las modificaciones correspondientes de las especialidades de cada Posgrado de la Facultad.
- d. Estructurar, actualizar, evaluar y proponer los sílabos.
- e. Elaborar y coordinar los currículos de Maestría y Doctorado correspondientes.
- f. Participar en la evaluación de los grados académicos de Maestría y Doctorado expedidas por Universidades extranjeras para su reconocimiento.
- g. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad de que le encargue el Decano.



CAPÍTULO II: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

Artículo 132°

La EUPG cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Secretaría Académica
- b. Oficina de Grados y Gestión del Egresado
- c. Oficina de Administración
- d. Unidad de Calidad
- e. Oficina Académica de Maestría
- f. Oficina Académica de Doctorado
- g. Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento

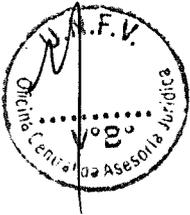
Secretaría Académica

Artículo 133°

Es la unidad orgánica encargada de llevar el registro y Libro de Actas de los acuerdos del Consejo Directivo de la EUPG, además de registrar, organizar el trámite documentario y archivo general, así como brindar asistencia técnica en acciones de comunicaciones e imagen de la EUPG; El Secretario Académico es el Fedatario de la EUPG. Desarrolla las siguientes funciones:



- a. Apoyar a la Dirección, Consejo Directivo y comisiones en asuntos de su competencia.
- b. Formular resoluciones directorales y disponer el trámite correspondiente.
- c. Organizar, monitorear y supervisar las acciones de atención al usuario, trámite documentario y archivo de la EUPG.
- d. Medir periódicamente los indicadores de gestión para nivel de desempeño.
- e. Elaborar la programación de docentes en coordinación con la Oficina Académica de Maestría y Oficina Académica de Doctorado.
- f. Emitir constancia de notas, de estudio, matriculas, de orden de mérito y otros que requieran los estudiantes en coordinación con OCRAC.
- g. Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas realizando actividades que fortalezcan las relaciones de imagen de la EUPG y conducir el protocolo en los actos oficiales de la dirección.
- h. Organizar y mantener actualizada la página web de la EUPG en coordinación con la unidades estructuradas y concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información.
- i. Coordinar con la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional para las publicaciones oficiales que dispongan la dirección.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.

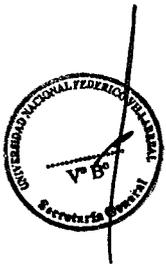


Artículo 134°

Oficina de Grados y Gestión del Egresado

Es la unidad orgánica encargada de realizar los trámites conducentes para la expedición de los grados académicos que otorga la EUPG. Así como organizar, coordinar y supervisar la gestión del egresado en el ámbito de la Facultad en coordinación con la Oficina Central de Gestión del Egresado. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades y procedimientos administrativos, para obtención de los grados académicos de todas sus modalidades.
- b. Elevar a la dirección de la escuela la propuesta de los revisores del plan de tesis, asesor y jurados, así como monitorear y evaluar la asistencia técnica a los graduandos en la formulación de sus respectivas investigaciones - tesis.
- c. Orientar y asistir a los estudiantes de posgrado para el otorgamiento y registro de los temas de investigación – tesis.
- d. Elevar los informes a la Secretaría Académica para la elaboración de los expedidos de sustentación, nombramiento de jurado y de aprobación de acta.
- e. Proponer la actualización del Reglamento de Grados.
- f. Dar a conocer a la dirección el cronograma de las sustentaciones de los grados de las diferentes modalidades.
- g. Organizar y mantener actualizado el registro de los graduandos por especialidad y nivel, y remitir informes periódicos a la dirección de la Escuela para las coordinaciones que corresponda con la Oficina Central de Gestión del Egresado del VRAC.
- h. Coordinar la emisión de los diplomas a los graduandos y coordinar las ceremonias de entrega de diplomas.





- i. Formular los requerimientos de bibliografías especializadas y elevar el informe a la dirección para las coordinaciones que corresponda con la Biblioteca Central.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.

Artículo 135°

Oficina de Administración

Es la unidad orgánica encargada del cumplimiento y gestión de las normas de los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.

- a. Ejercer el control y custodia de los ambientes, instalaciones y equipamiento de los laboratorios, oficinas, biblioteca y aula de la EUPG.
- b. Proponer mejoras a la planta física o infraestructura, al equipamiento, muebles de enseñanza y/o equipos de informática.
- c. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales la contratación de los servicios.
- d. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a la relación de pagos de docentes, coordinadores, supervisores y otros de acuerdo a las normas internas.
- e. Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos.
- f. Elaborar reportes económicos de los estudiantes y/o egresados.
- g. Proveer los medios y materiales impresos y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- h. Promover acciones de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y responsabilidad social.
- i. Medir periódicamente los indicadores de gestión – nivel de desempeño en concordancia con la normatividad interna establecida sobre la materia.
- j. Registrar y controlar los ingresos y egresos de acuerdo a las tarifas o tasas de la EUPG y de la morosidad de ser el caso.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.



Artículo 136°

Unidad de Calidad

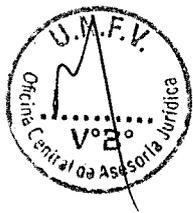
Es la unidad orgánica encargada de promover y ejecutar la calidad educativa, el proceso de acreditación de las carreras profesionales y licenciamiento institucional. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Articular acciones con los órganos ejecutores (comités internos de acreditación) de los procesos de acreditación y evaluación.
- b. Adecuar criterios indicadores y estándares de medición determinados por el órgano rector de la calidad universitaria, aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por programas de maestrías y doctorados.
- c. Conducir y coordinar e informar sobre los avances de la implementación de la calidad en el respectivo programa en concordancia con los lineamientos técnicos, directrices establecidos por la Oficina Central de Calidad.
- d. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de autoevaluación desarrolladas por los comités de calidad en coordinación con los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Calidad.





- e. Articular acciones con los órganos ejecutores (comités de calidad) de los procesos de acreditación y evaluación.
- f. Adecuar criterios, indicadores y estándares de medición determinados por el órgano rector de la calidad universitaria, aplicables para medir los niveles aceptables de calidad educativa por programas de maestrías y doctorados.
- g. Planear conducir y supervisar e informar sobre los avances de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la EUPG en concordancia con los lineamientos técnicos, directrices establecidos por la Oficina Central de Calidad.
- h. Contribuir con un enfoque estratégico con la sostenibilidad de las condiciones básicas de calidad CBC de licenciamiento.
- i. Desarrollar intercambio tecnológico y de experiencia con universidades nacionales y extranjeras acreditadas y certificadas a fin de proponer mejoras continuas de los procesos.
- j. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.



Artículo 137°

Oficina Académica de Maestría

Es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar, dirigir, y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje de programas de maestrías con planes de estudios actualizados, según demanda del mercado y de acuerdo a las normas académicas y administrativas vigentes. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- b. Promover el desarrollo de asignaturas con la participación activa de los estudiantes, mediante trabajos prácticos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza.
- c. Evaluar el rendimiento y comportamiento de los docentes de la EUPG y las actividades académicas, en concordancia con las normas establecidas.
- d. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Estudios del Programa en coordinación con la Unidad Académica de Maestría.
- e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante del Programa Académico de Maestría de la EUPG.
- f. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico de la EUPG.
- g. Evaluar de forma permanente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del silabo presentado, así como de la asistencia del estudiante.
- h. Coordinar con las Oficinas Central de Admisión, Oficina Central de Asuntos Académicos, Oficina Central de Registros Académicos el proceso de matrícula de los estudiantes e ingresantes de la EUPG.
- i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de los docentes.
- j. Elaborar y coordinar el desarrollo del currículum respectivo.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la unidad académica que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.



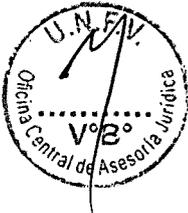


Artículo 138°

Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento

Es la unidad orgánica encargada de promover, coordinar, ejecutar e integrar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento de las Unidades Académicas de Maestría y de Doctorado de la Escuela Universitaria de Posgrado de acuerdo al reglamento, directivas y líneas de investigación que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar y ejecutar las actividades de investigación, innovación y emprendimiento a nivel de las Unidades Académicas de Maestría y de Doctorado.
- b. Coordinar la aprobación de los proyectos y su financiamiento de investigación, innovación y emprendimiento a nivel de la Escuela Universitaria de Posgrado con instituciones cooperantes nacionales o extranjeras.
- c. Dirigir, evaluar y supervisar los proyectos de investigación, innovación y emprendimiento desarrollados por los docentes y estudiantes de posgrado de Maestría y de Doctorado e informar los avances.
- d. Promover la participación de los estudiantes de posgrado en el quehacer de la investigación humanista, científica y tecnológica.
- e. Vincular a la Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento con los organismos especializados de investigación, innovación y emprendimiento a nivel universitario de posgrado nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad competente.
- f. Promover la publicación en la Revista Científica de la EUPG, de los mejores trabajos de investigación en coordinación con los lineamientos establecidos por la EDITORIAL UNIVERSITARIA.
- g. Promover la formulación y publicación de artículos científicos en concordancia con la metodología de formulación de dichos artículos.
- h. Promover, organizar y desarrollar actividades y jornadas científicas en donde se expondrá resultados de los proyectos de investigación de la EUPG.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.



Artículo 139°

Oficina Académica de Doctorado

Es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar, dirigir, y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje de programas de doctorados con planes de estudios actualizados, según demanda del mercado y de acuerdo a las normas académicas y administrativas vigentes. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- b. Promover el desarrollo de asignaturas con la participación activa de los estudiantes, mediante trabajos prácticos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza.
- c. Evaluar el rendimiento y comportamiento de los docentes de la EUPG y las actividades académicas, en concordancia con las normas establecidas.
- d. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Estudios del Programa en coordinación con la Unidad Académica de Doctorado.



- e. Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante del Programa Académico de Doctorado de la EUPG.
- f. Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico de la EUPG.
- g. Evaluar de forma permanente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante.
- h. Coordinar con las Oficinas Central de Admisión, Oficina Central de Asuntos Académicos, Oficina Central de Registros Académicos el proceso de matrícula de los estudiantes e ingresantes de la EUPG.
- i. Organizar y realizar las encuestas de evaluación de los docentes.
- j. Elaborar y coordinar el desarrollo del currículum respectivo.
- k. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y la naturaleza de la unidad académica que le encargue el Director de la Escuela Universitaria de Posgrado.

CAPÍTULO III: DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

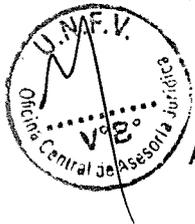
Artículo 140° El Centro Universitario de Responsabilidad Social cuenta con la unidad orgánica siguiente:

- a. Oficina de Promoción y Desarrollo sostenible

Oficina de Promoción y Desarrollo Sostenible

Es la unidad orgánica encargada de organizar y controlar actividades propendentes al Desarrollo de la comunidad con carácter sostenible. Desarrolla las siguientes funciones:

- a. Conducir la formulación de la normatividad en general para coordinar, organizar, monitorear y ejecutar el Plan de Trabajo con los Grupos de Interés.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el programa de vinculación con los Grupos de Interés, a través de proyectos innovadores.
- c. Elaborar, gestionar organizar y desarrollar con la comunidad universitaria proyectos que contribuya a crear una cultura de protección del medio ambiente y conservación de recursos ambientales en favor de las comunidades vulnerables.
- d. Convocar, presidir, participar en las reuniones de trabajo con las Facultades, y demás oficinas para coordinar el Programa de Voluntariado Universitario.
- e. Proponer y coordinar con las facultades y EUPG actividades de carácter educativo, ciencia de la salud, cultural, científica y tecnológica, en favor de quienes no accedieron a la educación superior.
- f. Planificar, dirigir, coordinar, organizar, monitorear y ejecutar eventos de carácter profesional no escolarizado, conducentes o no, a la certificación, en favor de quienes no son estudiantes regulares.
- g. Proponer al Director del CURES el reglamento interno del Programa de Voluntariado, así como presentar el Plan de Trabajo con las Facultades.
- h. Planificar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el programa de Voluntariado Universitario, a través de proyectos de fondos concursables.
- i. Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143°, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le asigne el Director del Centro



Artículo 141°





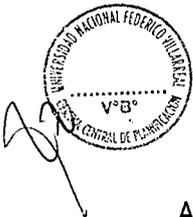
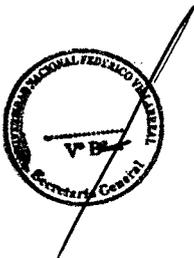
Universitario de Responsabilidad Social.

CAPÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS JEFATURALES DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 142°

Son **Órganos del Segundo Nivel Organizacional** en la universidad los Órganos dependientes directamente del Rectorado o Vicerrectorado Académico y de Investigación. Las atribuciones de los puestos jefaturales son las siguientes:

- a. Establecer, desarrollar y evaluar el logro de objetivos y metas de su competencia funcional en concordancia con el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto.
- b. Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de procesos o proyectos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión, en el ámbito de su competencia, evaluando resultados.
- c. Disponer la administración del Libro de Reclamaciones en su dependencia, en caso de ubicarse en distinto lugar geográfico de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
- d. Proponer políticas y normas que contribuyan a la consecución de metas y objetivos institucionales.
- e. Emitir opinión técnico académico o administrativo sobre normas formuladas por las dependencias a su cargo en el ámbito de su competencia.
- f. Coordinar, conducir e informar sobre las actividades del órgano a su cargo.
- g. Brindar asesoramiento, según su especialidad, a la alta dirección y demás órganos.
- h. Programar y coordinar la dotación de recursos humanos, materiales, recursos económicos y tecnológicos para la gestión de los procesos y/o actividades de su competencia.
- i. Impulsar el perfeccionamiento, capacitación y entrenamiento del personal integrante de su órgano.
- j. Visar actos resolutivos en el ámbito de su competencia.
- k. Coordinar y remitir la información requerida para la formulación de la Memoria Anual Institucional.
- l. Organizar equipos de trabajo en función a proyectos o procesos, para cumplir objetivos y metas establecidas.
- m. Implementar y ejecutar acciones de control interno que permitan fortalecer la gestión y el adecuado ejercicio de la función pública.
- n. Proponer el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de las Unidades a su cargo.



Artículo 143°

Son **Unidades Orgánicas** del tercer nivel organizacional en la universidad, las dependencias administrativas y académicas dependientes directamente de los órganos del segundo nivel organizacional. Las atribuciones de los puestos jefaturales, son las siguientes:

- a. Organizar coordinan las actividades de la unidad orgánica e informar sobre su cumplimiento y logros alcanzados.
- b. Desarrollar y proponer normas internas, procedimientos y guías para el desarrollo de la unidad orgánica.



- c. Dirigir y controlar equipos de trabajo en función a procesos, para el desarrollo de procedimientos y actividades que contribuyan al logro de objetivos y metas preestablecidas.
- d. Ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan el adecuado ejercicio de la gestión pública.
- e. Presentar a la jefatura el Cuadro de Necesidades de acuerdo a los requerimientos y cumplimientos de actividades.
- f. Proponer la ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal asignado a la unidad orgánica.
- g. Coordinar, monitorear y controlar la aplicación de normas en el ámbito de su competencia.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA

Disponer la implementación del presente reglamento debiéndose elaborar en primer término el cuadro para asignación de personal provisional y posteriormente en forma secuencial el cuadro de puestos de la entidad y el Manual de Perfiles de Puestos.

SEGUNDA

La Resolución del Consejo Universitario que aprueba el presente Reglamento, deroga los dispositivos y normas internas de la Universidad que se le opongan, las modificaciones se harán por Resolución del Consejo Universitario.

TERCERA

La Oficina Central de Planificación queda encargada de velar por la estricta aplicación del presente Reglamento, así como, de su permanente actualización y evaluación.





ANEXOS:

ANEXO 1: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 Asamblea Universitaria - AU**
- 01.2 Consejo Universitario - CU**

02. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

- 02.1 Rectorado - R**
- 02.2 Vicerrectorado Académico - VRAC**
- 02.3 Vicerrectorado de Investigación - VRIN**

03. ORGANOS DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

- 03.1 Defensoría Universitaria - DU**

04. ORGANOS CONSULTIVOS

- 04.1 Comité Electoral Universitario - CEU**
- 04.2 Comisión Permanente de Fiscalización - CPF**
- 04.3 Tribunal de Honor Universitario - THU**

05. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 05.1 Órgano de Control Institucional - OCI**
 - 05.1.1 Oficina de Servicios de Control Posterior
 - 05.1.2 Oficina de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL:

- 06.1 Oficina Central de Asesoría Jurídica - OCAJ**
- 06.2 Oficina Central de Planificación - OCPL**
 - 06.2.1 Oficina de Planeamiento
 - 06.2.1.1 Unidad de Estadística
 - 06.2.2 Oficina de Presupuesto
 - 06.2.3 Oficina de Organización y Modernización
- 06.3 Oficina Central de Relaciones Nacionales e Internacionales - OCRNI**

07. ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL:

- 07.1 Secretaría General - SG**
 - 07.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario
 - 07.1.2 Oficina de Grados y Títulos
 - 07.1.3 Oficina de Archivo Central
- 07.2 Oficina Central de Calidad - OCC**
- 07.3 Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional - OCCII**
- 07.4 Oficina Central de Bienestar Universitario - OCBU**
 - 07.4.1 Oficina de Promoción Social
 - 07.4.2 Oficina de Servicio de Salud





07.5 Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información - TI

- 07.5.1 Oficina de Proyectos
- 07.5.2 Oficina de Desarrollo
- 07.5.3 Oficina de Operaciones

07.6 Centro de Gestión Cultural – “Federico Villarreal”

07.7 Dirección General de Administración - DIGA

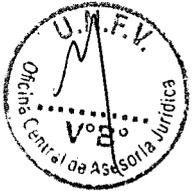
- 07.7.1 Oficina de Tesorería
 - 07.7.1.1 Unidad de Ingresos y Cobranzas

- 07.7.2 Oficina de Contabilidad
 - 07.7.2.1 Unidad de Control Previo y Simultáneo

- 07.7.3 Oficina de Inversiones
 - 07.7.3.1 Unidad Formuladora de Inversiones
 - 07.7.3.2 Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 07.7.3.3 Unidad Técnica

- 07.7.4 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
 - 07.7.4.1 Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos
 - 07.7.4.2 Unidad de Almacén y Distribución
 - 07.7.4.3 Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad
 - 07.7.4.4 Unidad de Patrimonio

- 07.7.5 Oficina de Recursos Humanos
 - 07.7.5.1 Unidad de Gestión de Talento Humano.
 - 07.7.5.2 Unidad de Compensaciones.
 - 07.7.5.3 Unidad de Administración Laboral y Escalafón.
 - 07.7.5.4 Unidad de Relaciones Humanas y Sociales



08. ÓRGANOS DEL VICE RECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

08.1 Vicerrectorado Académico - VRAC

- 08.1.1 Oficina Central de Admisión - OCA**
 - 08.1.1.1 Oficina de Prospección y Programación
 - 08.1.1.2 Oficina de Procesos de Admisión
 - 08.1.1.2.1 Unidad Técnica de Admisión

- 08.1.2 Oficina Central de Asuntos Académicos - OCAA**
 - 08.1.2.1 Oficina de Normas y Racionalización Académica
 - 08.1.2.2 Oficina de Evaluación y Desarrollo Docente
 - 08.1.2.3 Oficina de Educación Continua

- 08.1.3 Oficina Central de Registros Académicos - OCRAC**
 - 08.1.3.1 Oficina de Gestión de Información Académica
 - 08.1.3.2 Oficina de Servicios Académicos al Estudiante

- 08.1.4 Oficina Central de Gestión del Egresado - OCGE**



08.1.5 Centro Preuniversitario Villarreal - CEPREVI

- 08.1.5.1 Oficina de Servicios Académicos
- 08.1.5.2 Oficina Técnica

08.1.6 Centro Universitario de Idiomas - CUDI

- 08.1.6.1 Oficina Académica
- 08.1.6.2 Oficina Técnica

08.1.7 Instituto de Recreación, Educación Física y Deporte - IRED

08.2 Vicerrectorado de Investigación - VRIN

08.2.1 Instituto Central de Gestión de la Investigación - ICGI

- 08.2.1.1 Oficina de Proyectos de Investigación
- 08.2.1.2 Oficina de Fomento a la Investigación

08.2.2 Oficina Central de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento - OCIDE

- 08.2.2.1 Oficina de Emprendimiento e Innovación
- 08.2.2.2 Oficina de Propiedad Intelectual

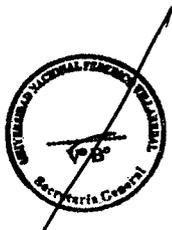
08.2.3 Editorial Universitaria-EDITORIAL

- 08.2.3.1 Imprenta
- 08.2.3.2 Librería Universitaria

08.2.4 Biblioteca Central - BC

- 08.2.4.1 Oficina de Repositorio Científico
- 08.2.4.2 Oficina de Gestión de Bibliotecas
- 08.2.4.3 Oficina de Gestión de Museos

08.2.5 Centro de Producción de Bienes y Servicios - CUPBS



09. ÓRGANOS DE LÍNEA

09.1 Facultad(es) - F

09.1.1 Órganos de gobierno

- 09.1.1.1 Consejo de Facultad

09.1.2 Órganos de la Administración de Facultad

- 09.1.2.1 Decanato

09.1.3 Unidades Orgánicas de Apoyo:

- 09.1.3.1 Oficina de Administración
- 09.1.3.2 Departamento(s) Académico(s)
- 09.1.3.3 Secretaría Académica
- 09.1.3.4 Unidad de Calidad
- 09.1.3.5 Oficina de Grados y Gestión del Egresado

09.1.4 Unidad Orgánica de Línea:

- 09.1.4.1 Oficina de Prácticas Pre Profesional
- 09.1.4.2 Oficina de Tutoría y Psicopedagogía
- 09.1.4.3 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- 09.1.4.4 Unidad de Responsabilidad Social



- 09.1.4.5 Escuela (s) Profesional (es)
- 09.1.4.6 Unidad de Posgrado.

09.2 Escuela Universitaria de Posgrado - EUPG

- 09.2.1 Secretaría Académica
- 09.2.2 Oficina de Grados y Gestión del Egresado
- 09.2.3 Oficina de Administración
- 09.2.4 Unidad de Calidad
- 09.2.5 Oficina Académica de Maestría
- 09.2.6 Oficina Académica de Doctorado
- 09.2.7 Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento

09.3 Centro Universitario de Responsabilidad Social - CURES

- 09.3.1 Oficina de Promoción Social y Desarrollo Sostenible

