



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1202-2018-UNHEVAL

Cayhuayna, 29 de agosto de 2018.

Vistos los documentos que se acompañan en seis (06) folios y un (01) expediente;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con Elevación N° 550-2018-UNHEVAL/OPyP-D9, eleva al Rectorado el Oficio N° 115-2018-UNHEVAL/OPyP-D/UOM-J, de la Jefa(e) de la Unidad de Organización y Métodos, con el cual remite el Reglamento de Organización y Funciones e Informe Técnico Sustentatorio del ROF; para la expediente de resolución de aprobación y evaluación a MINEDU para evaluación final;

Que la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal, con el Informe N° 762-2018-UNHEVAL/AL, dirigido al Rectorado, emite informe sobre la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en atención a las siguientes consideraciones:

Primero: Que el D.S. N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo de 2018, regula los documentos de gestión organizacional entre los que se encuentra el Reglamento de Organización y Funciones, por lo que analizada la norma precisada y el Reglamento propuesto se tiene que el Reglamento de Organización y Funciones propuesto por la Unidad de Organización y Métodos se encuentra alineada a lo establecido en la norma legal precisada.

Segundo: Que, de acuerdo al artículo 45.1° del D.S. N° 054-2018-PCM, "El ROF de las entidades del Poder Ejecutivo se aprueban por Decreto Supremo y se estructura de acuerdo a lo dispuesto en la sección primera del artículo 44. La organización interna de sus órganos y el despliegue de sus funciones, que comprende hasta el tercer nivel organizacional en adelante, se estructura conforme a la segunda sección del artículo 44 y se aprueba por Resolución del Titular de la Entidad" por lo que corresponde a su despacho su aprobación.

Tercero: Que, asimismo, el artículo 50.1° inciso e) del D.S. 054-2018-PCM, establece que: "El expediente del proyecto del ROF está conformado por los siguientes documentos: e. **Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Legal que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones** (la negrilla es nuestra); respecto a este requisito debe precisarse que revisado el ROF se puede establecer que la misma se ha considerado las funciones de las unidades de organización las mismas que se encuentran alineadas con la Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y el Reglamento General de la Universidad y que asimismo no existe duplicidad de funciones; por lo que se considera que procede su aprobación.

Cuarto: Que, asimismo, el artículo 50.2° del D.S. 054-2018-PCM, establece: "El proyecto de ROF y el Proyecto de dispositivo legal aprobatorio deben estar debidamente visados por el órgano de Asesoría Jurídica de la entidad o el que haga sus veces", por lo que se remite el proyecto del ROF visado por esta Oficina;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 7447-2018-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán**, con su respectivo Informe Técnico Sustentatorio, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, que se anexa; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Dirección de la Oficina de Planificación y Presupuesto y los órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR


Abog. YERSELY A. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DEL ROF

HUÁNUCO – PERÚ
Julio, 2018

ÍNDICE

I.	JUSTIFICACIÓN:	3
II.	ANÁLISIS DE RACIONALIDAD	3
1.	Análisis Estructural	3
1.1.	Resumen de Cambios Propuesto	3
1.2.	Creación de Nuevos Órganos y Unidades Orgánicas.	4
•	Nuevos Órganos y Unidades Orgánicas:	4
•	Órganos y Unidades Orgánicas Eliminados.	11
2.	Análisis de No Duplicidad de Funciones.....	14
III.	RECURSOS PRESUPUESTALES	15

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. JUSTIFICACIÓN:

Con la dación de la nueva Ley Universitaria, Ley N° 30220, la Universidad Nacional Hermilio Valdizán ha emitido su nuevo Estatuto y Reglamento General, aprobados mediante Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL del 29 de enero del 2018 y Resolución N° 2547-2018-UNHEVAL-CU del 10 de Julio del 2018 respectivamente, por lo tanto se requiere adecuar la estructura orgánica a la nueva normatividad en materia universitaria teniendo en consideración los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

II. ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

1. Análisis Estructural

El análisis de la estructura se fundamenta en la justificación de la creación, regulación, extinción y modificación de los órganos y de las unidades orgánicas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, así como las metas y el logro de los objetivos institucionales, teniendo como fundamento las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el nuevo Estatuto de la UNHEVAL y el Reglamento General.

1.1. Resumen de Cambios Propuesto

ESTRUCTURA ORGÁNICA	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
N° de Órganos (total)	30	28
Alta Dirección	3	3
Consultivos y de Coordinación ✕	3	0
Control y Fiscalización	1	2
Línea	2	13
Asesoramiento	4	5
Apoyo	17	5
N° de Unidades Orgánicas (total)	52	53
Alta Dirección	0	0
Consultivos y de Coordinación ✕	0	0
Control y Fiscalización	0	0
Línea	0	27
Asesoramiento	3	12
Apoyo	49	14



1.2. Creación de Nuevos Órganos y Unidades Orgánicas.

- Nuevos Órganos y Unidades Orgánicas:

		NUEVOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	RAZONES QUE JUSTIFICAN SU CREACIÓN
Órganos de Gobierno		Vicerrectorado de Investigación.	Este órgano ha sido creado por la Ley Universitaria N° 30220, que contempla el Vicerrectorado de Investigación, y el Estatuto universitario lo define como el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la UNHEVAL.
Órgano de Control y Fiscalización		-Comisión Permanente de Fiscalización	Este órgano ha sido creado por la Ley Universitaria N° 30220, con la finalidad de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNHEVAL.
Órganos de Asesoramiento	Oficina de Asesoría Legal:	Unidades de Asuntos Administrativos	Estas dos unidades han sido contempladas en el Reglamento General de la UNHEVAL aprobado mediante Resolución N° 2547-2018-UNHEVAL-CU, por la especialidad y competencia de las labores que se desarrollan en la Oficina de Asesoría Legal; lo que ha conllevado a separar las actividades y funciones tanto para el trámite de carácter administrativo como para las funciones que se desarrollan en el ámbito judicial.
		Unidad de Procesos Judiciales	
	Oficina de Planificación y Presupuesto		La Oficina de Planificación y Presupuesto ha sido creada por el Estatuto Universitario, y emerge de la fusión de la anterior Dirección Central de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Planificación y Presupuesto; actualmente la función principal de esta Oficina es la de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades y unidades administrativas.
		Unidad de Planeamiento Estratégico	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL para dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales



	Unidad Formuladora	Esta unidad ha sido creado a partir del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, siendo esta la Unidad encargada de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión institucional a nivel de pre inversión, así como la coordinación con otras Oficinas y Unidades en busca de financiamiento.
	Unidad de Organización y Métodos.	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL para modernizar la organización institucional, sugiriendo políticas, lineamientos y procesos técnicos establecidos en los documentos de gestión e instrumentos normativos para optimizar la estructura orgánica.
Oficina de Calidad y Acreditación.	-Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.	Estas tres unidades han sido creadas en el Estatuto de la UNHEVAL, como parte de los objetivos institucionales y atendiendo a la importancia de la Calidad y Acreditación en materia Universitaria, lo que ha conllevado a determinar las funciones orientadas a la mejora continua, a la acreditación y a los lineamientos, políticas, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL.
	-Unidad de Licenciamiento y Acreditación.	
	-Unidad de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo	
Oficina de Cooperación Técnica:	-Unidad de Becas y Movilidad Académica.	Esta Unidad ha sido contemplada en el Reglamento General, atendiendo a la necesidad de que los docentes, no docentes y alumnos realicen movilidad estudiantil, pasantías y mentorías, así como de mantener coordinaciones frecuentes con las Oficinas Interinstitucionales de Universidades Públicas y Privadas a fin de ejecutar las becas y movilidad académica.
	-Unidad de Convenios	Esta Unidad ha sido contemplada en el Reglamento General, con la finalidad de gestionar convenios con organismos o entidades nacionales e internacionales
	Defensoría Universitaria	La Defensoría Universitaria ha sido creada a partir de la Ley Universitaria N° 30220, y el Estatuto que la define como la encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.



Órganos de Apoyo.	Dirección General de Administración	Unidad de Informática	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto Universitario con esta nueva denominación por ser dependiente de la Dirección General de Administración, y tiene como función principal gestionar las tecnologías de información y comunicaciones, planificar, diseñar, desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información y comunicaciones de la universidad, estableciendo planes y políticas.
		Unidad de Recursos Humanos.	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto Universitario con esta nueva denominación, generada por la fusión de la anterior Dirección de Personal y Jefatura de Personal, y tiene como función principal planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL.
		Unidad de Abastecimiento	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto Universitario con esta nueva denominación por ser dependiente de la Dirección General de Administración, y tiene como función principal planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento de bienes y servicios.
		Unidad de Contabilidad	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto Universitario con esta nueva denominación por ser dependiente de la Dirección General de Administración, y tiene como función principal implementar las normas y procedimientos contables a nivel de la UNHEVAL.
		Unidad de Tesorería	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto Universitario con esta nueva denominación por ser dependiente de la Dirección General de Administración, y tiene como función principal administrar y controlar los recursos disponibles de la UNHEVAL.
		Unidad Ejecutora de Inversiones	Esta unidad ha sido creado a partir del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la finalidad de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la implementación de políticas para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria.



	Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto Universitario con esta nueva denominación por ser dependiente de la Dirección General de Administración, y tiene como función principal encargada de regular los bienes de la UNHEVAL que son de propiedad estatal a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) coordinando con el Ministerio de Economía y Finanzas
Secretaría General	Unidad de Transparencia	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, por la especialidad de las labores concernientes a mantener actualizada la información relacionada a la Transparencia Institucional conforme lo establece la Ley Universitaria N° 30220 y la ley de la materia.
Oficina de Imagen Institucional	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Esta Oficina y Unidad fueron creadas por el Estatuto de la UNHEVAL, por la necesidad de establecer y extender los vínculos y relaciones de la UNHEVAL, con la colectividad local, nacional e internacional, así como promover y proyectar el posicionamiento de la imagen de la institución, con una política de comunicación corporativa
	Unidad de Centros de Producción de Bienes	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, por la necesidad de establecer mecanismos para el inicio, estructura orgánica y puesta en marcha para la producción de bienes
Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios	Unidad de Centros de Producción de Servicios	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, por la necesidad de establecer mecanismos para el inicio, estructura orgánica y puesta en marcha de los proyectos de prestación de servicios
	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	
Unidad de Gestión Docente		Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, por la necesidad de evaluar la implementación del modelo educativo que conduzca gradualmente a la excelencia en la gestión y de realizar la evaluación del personal docente sobre el desempeño académico.



	Unidad de Gestión Curricular	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, por la necesidad de proponer, coordinar y monitorear la actualización de los currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de la demanda social de cada Escuela Profesional y de acuerdo al Modelo Educativo.
	Programa de Capacitación y Titulación Profesional.	Este programa ha sido creado por el Estatuto de la UNHEVAL, para de que los egresados interesados en graduarse mediante elaboración de Tesis, puedan obtener su Título Profesional a través de este programa
Dirección de Estudios Generales		Esta Dirección ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, y tiene la responsabilidad de establecer los lineamientos, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo de las competencias genéricas, de manera transversal, en coordinación con las Facultades para la formación integral del estudiante de pregrado
Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, siendo la encargada organizar las actividades deportivas de la UNHEVAL, así como también organizar programas deportivos de alta competencia (PRODAC);
	Unidad de Formación Cultural	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL para fomentar y estimular las actividades artísticas/culturales en todos sus niveles.
	Unidad de Servicios Universitarios	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL para brindar los servicios de: Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro de Salud Universitario, Vivienda Universitaria, Librería, Servicio Social y otros; en beneficio de la comunidad Universitaria.
Dirección de Admisión	Comisión Central de Admisión	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL para participar en la planificación, organización y dirección de los procesos de admisión de la UNHEVAL, en sus diversas modalidades
	Unidad de Procesos de Admisión	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL para brindar apoyo en la ejecución del proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado como posgrado,



Dirección de Responsabilidad Universitaria		La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, por el rol de la responsabilidad social a nivel universitario que contribuya al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
	Unidad de Extensión Cultural	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de La UNHEVAL, con la finalidad de organizar y desarrollar los eventos de Extensión Universitaria Institucional.
Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua		Esta Dirección ha sido creada por el Estatuto de La UNHEVAL, con la finalidad de desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, didáctica, de enseñanza, de gestión y de comunicación.
Oficina de Biblioteca Central		La Oficina de Biblioteca Central ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, y emerge de la fusión de la anterior Dirección de Biblioteca Central y la Jefatura de Biblioteca Central; actualmente la función principal de esta Oficina es la de organizar y brindar información bibliográfica, hemerográfica y documental a la comunidad universitaria y al público en general, como recurso esencial de apoyo a las actividades académicas, enseñanza, de investigación y de proyección social.
	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, atendiendo a la competencia de las nuevas tecnologías de información e innovación, en el cual se utilizan software actualizados, soportes documentales modernos, el cual debe estar acorde a los avances científicos y tecnológicos.
	Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis de la Colección	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, con la finalidad de poner a disposición de la comunidad universitaria el fondo bibliográfico debidamente clasificado y catalogado, para facilitar la máxima utilización.
Dirección de Investigación Universitaria.	Unidad Central de Instituto de Investigación	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, con la finalidad de asesorar y asistir técnicamente a los institutos de investigación en el área de su competencia; así como también de difundir los estudios y resultados que se realizan en los institutos de investigación.
	Unidad de Gestión de Investigación	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, y es el encargado de la gestión administrativa de la investigación docente



	Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, con la finalidad de velar por el fortalecimiento de las capacidades investigativas de los docentes de la UNHEVAL y la difusión, publicación de los resultados de las investigaciones
	Unidad Central de Laboratorios de Investigación	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, con la finalidad de gestionar los laboratorios, talleres y clínicas
Dirección de Transferencia e Innovación		La Dirección de Transferencia e Innovación ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL, con la finalidad de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y su entorno, particularmente del sector empresarial, en el área de investigación e innovación tecnológica.
	Unidad de Oferta Tecnológica	Esta Unidad tiene su base legal en el Estatuto Universitario por la competencia que ha adquirido la transferencia de conocimientos y tecnología a nivel universitario.
	Unidad de Propiedad Intelectual	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL atendiendo a la importancia de registrar la patente de las invenciones presentadas por la UNHEVAL ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
	Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas	Esta Unidad se encuentra regulada en el Estatuto Universitario y tiene como función primordial elaborar y ejecutar un plan de capacitación a los estudiantes de la UNHEVAL respecto a la creación de pequeñas y micro empresas, así como proponer convenios con instituciones como bancos, financieras, cajas para la obtención de préstamos para la creación de pequeñas y micro empresas.
Decanato	Unidad de Posgrado	Este órgano ha sido creado en base a la Ley Universitaria N° 30220, y se encuentra contemplada en el Estatuto de la UNHEVAL, con la finalidad de planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría y doctorado y posdoctorados.
	Escuela Profesional	Este órgano ha sido creado en base a la Ley Universitaria N° 30220, y se encuentra contemplada en el Estatuto de la UNHEVAL, y es la encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.



	Unidad de Producción y Servicios Académicos	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL atendiendo a la importancia de la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y, preferentemente, en beneficio de los sectores menos favorecidos
	Unidad de Calidad y Acreditación	Esta Unidad ha sido creada por el Estatuto de la UNHEVAL atendiendo a la importancia de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales, a través del Comité de Calidad de cada carrera profesional
	Unidad de Investigación	Este órgano ha sido creado en base a la Ley Universitaria N° 30220, y se encuentra contemplada en el Estatuto de la UNHEVAL, y tiene como objetivo el desarrollo de la investigación científica o tecnológica, además realizan actividades de capacitación y entrenamiento del capital humano, transferencia de tecnología, difusión científica y gestión, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la ciencia y la tecnología.

• **Órganos y Unidades Orgánicas Eliminados.**

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ELMINADOS		RAZONES QUE JUSTIFICAN SU ELIMINACIÓN
ÓRGANOS DE GOBIERNO	Vicerrectorado Administrativo	Este órgano ya no se encuentra considerado en la nueva Ley Universitaria.
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	Consejo Consultivo del Vicerrectorado Académico Consejo Consultivo del Vicerrectorado Administrativo	Los órganos: Consejo Consultivo Rectoral, Consejo Consultivo del Vicerrectorado Académico, Consejo Consultivo del Vicerrectorado Administrativo han sido eliminados puesto que no se contemplan en el Estatuto Universitario.
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	Dirección Central de Planificación y Presupuesto * Jefatura de Planificación y presupuesto * Unidad de Racionalización * Unidad de Estudios Planes y Proyectos de Desarrollo	La Dirección Central de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Planificación y Presupuesto no se encuentra considerada en el Estatuto, actualmente se ha considerado como Oficina de Planificación y Presupuesto. Asimismo, la Unidad de Racionalización, ahora se encuentra como Unidad de Organización y Métodos, y la Unidad de Estudios Planes y Proyectos de Desarrollo como Unidad Formuladora.
	Dirección de Control de Calidad Universitaria	Dirección de Control de Calidad Universitaria no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario, actualmente se ha considerado como Oficina de Calidad



ÓRGANOS DE APOYO	Dirección de Cooperación Técnica Internacional		Dirección de Cooperación Técnica Internacional ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario que sólo contempla a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
	Dirección General de Administración	* Oficina de Logística * Oficina de Contabilidad * Oficina de Tesorería	La Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, no se encuentran considerados en el Estatuto Universitario, actualmente se considerado como Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, respectivamente.
	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Actividad Física y Mental	La Unidad de Actividad Física y Mental, ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario que sólo contempla a la Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia.
	Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario actualmente se considera como Oficina de Imagen institucional. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario actualmente se considera como Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.
	Dirección de los Centros de Producción y Servicios		Dirección de los Centros de Producción y Servicios no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario actualmente se considera como Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.
	Dirección de Asuntos Académicos	* Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica * Unidad de Currículo y Silabo * Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres	La Dirección de Asuntos Académicos y la Dirección de Servicios Académicos no se encuentra considerada en el nuevo Estatuto Universitario, actualmente se ha considerado la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. - Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica, la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres, la Unidad de Editorial Universitaria, y la Unidad de Internet ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario. - La Unidad de Currículo y Silabo no lo contempla el Estatuto Universitario, actualmente se ha considerado como Unidad de Gestión Curricular
	Dirección de Servicios Académicos	* Unidad de Editorial Universitaria. * Unidad de Internet.	
	Dirección de Admisión.	La Unidad de Inscripción y Registro de Postulante	La Unidad de Inscripción y Registro de Postulante, no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario actualmente se considera como Unidad de Procesos de Admisión



<p>Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.</p>	<p>* Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social. * Unidad de Capacitación. * Unidad de Comunicación</p>	<p>La Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social, así como las unidades de Unidad de Capacitación y la Unidad de Comunicación ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario.</p>
<p>Dirección de Educación a Distancia y Virtual</p>	<p>El Centro de Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual</p>	<p>Dirección de Educación a Distancia y Virtual no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario actualmente se considera como Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua. El Centro de Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario</p>
<p>Dirección de la Biblioteca Central</p>	<p>* Jefatura de la Biblioteca Central. * Unidad de Procesos de Circulación. * Unidad de Hemeroteca * Unidad de CD - Teca - Mapoteca - Teleconferencias * Unidad de Librería Universitaria</p>	<p>La Jefatura de la Biblioteca Central Unidad de Capacitación, la Unidad de Procesos, la Unidad de Circulación y la Unidad de Hemeroteca, la Unidad de CD - Teca - Mapoteca -Teleconferencias y la Unidad de Librería Universitaria han sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario.</p>
<p>Dirección de Personal</p>		<p>_La Dirección de Personal ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario que sólo contempla a la Oficina de Recursos Humanos. -La Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones, ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario, ya que actualmente contempla a la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones, como sub Unidad</p>
<p>Dirección del Museo Regional Leoncio Prado.</p>		<p>Dirección del Museo Regional Leoncio Prado, ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario</p>
<p>Dirección de Informática</p>	<p>* Unidad de Telecomunicaciones * Unidad de Desarrollo de Sistemas.</p>	<p>Dirección de Informática ha sido eliminado por efectos del nuevo Estatuto Universitario que sólo contempla a la Unidad de Informática. La Unidad de Telecomunicaciones y la Unidad de Desarrollo de Sistemas no se encuentra considerada en el Estatuto Universitario actualmente se consideran como Sub Unidades.</p>



<p align="center">Dirección Universitaria de Investigación</p>	<p>* Jefatura Universitaria de Investigación. * Unidad de Proyectos de Investigación * Unidad de Investigación Especializada. * Unidad de Transferencia Tecnológica * Unidad de Investigación para el Desarrollo de las MYPES</p>	<p>La Jefatura de Investigación Universitaria, la Unidad de Proyectos de Investigación, la Unidad de Investigación Especializada, la Unidad de Transferencia Tecnológica y la Unidad de Investigación para el Desarrollo de Pymes, son unidades orgánicas que no han sido consideradas en el nuevo Estatuto.</p>
<p align="center">Dirección de Obras de Infraestructura</p>	<p>* Unidad de Estudios de Obras * Unidad de Ejecución de Obras. * Unidad de Administración Financiera y Contable</p>	<p>El nuevo Estatuto no contempla la Dirección de Obras e Infraestructura, y actualmente sólo se considera a la Unidad Ejecutora de Inversiones dependiente de la Dirección General de Administración.</p>

2. Análisis de No Duplicidad de Funciones.

Si bien existen otras universidades públicas con actividades orientadas a la educación superior; sin embargo la UNHEVAL viene cumpliendo funciones exclusivas establecidas en el Estatuto de la UNHEVAL, con objetivos institucionales propios como son: formación profesional, investigación cultural, extensión cultural y proyección con responsabilidad social, educación continua; contribuir al desarrollo Humano; producir Bienes y Servicios para el financiamiento de las actividades y proyectos de la institución; promover la formación de empresas universitarias con fines de investigación reinvirtiéndose sus excedentes en el fortalecimiento de la Unidad Generadora; contribuir en el desarrollo de la sociedad a nivel local, regional y nacional; así como las que señale la Constitución Política del Perú, la Ley, el Estatuto y sus normas conexas; funciones con los cuales se busca lograr las metas definidas en el Estatuto, en el Plan Estratégico Institucional y demás normas internas.



III. RECURSOS PRESUPUESTALES

Como es de conocimiento la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, es administrada por un pliego presupuestal que es financiado por Recursos ordinarios entregados por el Tesoro Público en aproximadamente un 80% y la diferencia con Recursos Directamente Recaudados, los cuales se encuentran sujetos a los lineamientos y controles del MEF, que a su vez es la entidad que cada año determina los límites presupuestales; siendo así, efectuar un cuadro comparativo respecto a los gastos de operación, es relativo, en todo caso, la comparación será establecida y fundamentada en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional en concordancia con el Presupuesto Analítico de Personal, una vez propuestos y aprobados los mismos.

El financiamiento de los gastos de operación por efectos del organigrama propuesto sería gestionado por la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, con la aprobación del CAP provisional y de acuerdo a los parámetros que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HUÁNUCO- PERÚ
Julio, 2018



ÍNDICE

PRESENTACIÓN6

SECCIÓN PRIMERA7

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES7

TITULO II.DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL8

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....8

 01.1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA..... 8

 01.2. CONSEJO UNIVERSITARIO 8

 01.3. RECTOR..... 8

 01.4. VICERRECTOR ACADÉMICO..... 9

 01.5. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN..... 13

TÍTULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL14

02. ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION14

 02.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 14

 02.2. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN 16

03. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.17

 03.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL..... 17

 03.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO..... 18

 03.3. OFICINA DE CALIDAD. 20

 03.4. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL..... 21

 03.5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 23

04. ÓRGANOS DE APOYO.....23

 04.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... 23

 04.2. SECRETARÍA GENERAL 26

 04.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL..... 27

 04.4. TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO..... 28

 04.5. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS29

05. ÓRGANOS DE LINEA 30

 05.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO..... 30

 05.1.1.DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS 30

 05.1.2.DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES 31

 05.1.4.DIRECCIÓN DE ADMISIÓN..... 33

 05.1.5.CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO..... 33

 05.1.6.DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA 36





05.1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA..... 39

05.1.8. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL..... 39

05.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN..... 40

05.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA..... 40

05.2.2. DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA..... 41

05.3. ESCUELA DE POSGRADO..... 43

05.4. CONSEJO DE FACULTAD..... 44

05.5. DECANATO..... 46

SECCIÓN SEGUNDA.....48

TÍTULO IV. ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL48

03.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL48

03.1.1. Unidad de Asuntos Administrativos..... 48

03.1.2. Unidad de Procesos Judiciales..... 49

03.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO49

03.2.1. Unidad de Planeamiento Estratégico..... 49

03.2.2. Unidad de Presupuesto..... 51

03.2.3. Unidad Formuladora 52

03.2.4. Unidad de Organización y Métodos..... 54

03.2.5. Unidad de Estadística..... 55

03.3. OFICINA DE CALIDAD.....56

03.3.1. Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua..... 56

03.3.2. Unidad de Licenciamiento y Acreditación..... 58

03.3.3. Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo 59

3.4. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA60

03.3.4. Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional ... 60

03.3.5. Unidad de Convenios..... 61

04.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....62

04.1.1. Unidad de Informática..... 62

04.1.2. Unidad de Recursos Humanos..... 63

04.1.3. Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales..... 64

04.1.4. Unidad de Contabilidad..... 66

04.1.5. Unidad de Tesorería..... 67

04.1.6. Unidad Ejecutora de Inversiones..... 67

04.1.7. Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones..... 69

04.2. SECRETARÍA GENERAL.....70





04.2.1. Unidad de Trámite Documentario..... 70

04.2.2. Unidad de Archivo Central..... 71

04.2.3. Unidad de Grados y Títulos 72

04.2.4. Unidad de Transparencia 73

04.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL74

04.3.1. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas..... 74

04.5. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS75

04.5.1. Unidad de Centros de Producción de Bienes 75

04.5.2. Unidad de Centros de Producción de Servicios 76

05.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS77

05.1.1.1. Unidad de Procesos Académicos 77

05.1.1.2. Unidad de Registro Central y Archivo Académico. 78

05.1.1.3. Unidad de Gestión Docente..... 78

05.1.1.4. Unidad de Gestión Curricular..... 79

05.1.1.5. Programa de Capacitación y Titulación Profesional. 80

05.1.3. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO82

05.1.3.1. Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia. 82

05.1.3.2. Unidad de Formación Cultural. 83

05.1.3.3. Unidad de Servicios 84

05.1.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA85

05.1.6.1. Unidad de Extensión Cultural 86

05.1.6.2. Unidad de Proyección Social. 86

05.1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA ¡Error! Marcador no definido.

05.1.7.1. Centro de Estudios Informáticos. ¡Error! Marcador no definido.

05.1.7.2. Centro de Idiomas..... 81

05.1.8. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL87

05.1.8.1. Unidad de Desarrollo Tecnológico 87

05.1.8.2. Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis Colección 88

05.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA89

05.2.1.1. Unidad Central de Instituto de Investigación..... 89

05.2.1.2. Unidad de Gestión de Investigación..... 90

05.2.1.3. Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación 91



[Handwritten signature]



05.2.1.4. Unidad Central de Laboratorios de Investigación 92

05.2.2. DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA..... 93

05.2.2.1. Unidad de Oferta Tecnológica 93

05.2.2.2. Unidad de Propiedad Intelectual..... 94

05.2.2.3. Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas..... 95

05.5. DECANATO 97

05.5.1. Unidad de Posgrado..... 97

05.5.2. Departamento Académico. 98

05.5.3. Escuelas Profesionales..... 100

05.5.4. Unidad de Producción y Servicios Académicos. 102

05.5.5. Unidad de Calidad y Acreditación..... 102

05.5.6. Unidades de Investigación 103

ANEXOS..... 106

ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 107

ORGANIGRAMA 108





PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad; determina la naturaleza, finalidad y competencia; orientada al logro de su visión, misión y objetivos; contiene las funciones generales de la Entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; asimismo, establece las atribuciones, jerarquías, ámbito y control entre los mismos, y otras entidades cuando corresponda.

Es técnico, dado que es el resultado de una planeación organizacional donde la entidad define el modelo organizacional más conveniente para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Es normativo porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad; y de gestión, porque es una guía administrativa para la entidad y su personal.

El presente documento de gestión es importante porque nos muestra una visión de conjunto de la entidad y de cada uno de los órganos y unidades orgánicas conformantes; precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la entidad y a todas sus dependencias evitando duplicidad de funciones e identificando responsables. Asimismo, es importante para todos los servidores que laboran en la entidad, porque permite identificar las atribuciones y responsabilidades de cada una de las dependencias académicas y administrativas, de modo tal, que oriente su labor al cumplimiento de sus funciones; además, facilita la integración del personal nuevo al contar con un documento que lo oriente sobre el quehacer de los órganos y unidades de la entidad.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán está elaborado acorde a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto de la UNHEVAL y demás normas conexas; sujetándose a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de entidades de la Administración Pública.





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES: NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

- Art. 1º La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, creada por Ley N° 14915 del 21 de febrero de 1964, es persona jurídica de derecho público interno, con autonomía normativa, de gobierno, académico, administrativo y económico; está integrada por docentes, estudiantes y graduados dedicados al estudio, la investigación, la difusión del saber, la cultura y la aplicación de la ciencia y tecnología para la transformación de la sociedad. Tiene como siglas las letras UNHEVAL.
- La Universidad Nacional Hermilio Valdizán se rige y gobierna de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y sus reglamentos, sin injerencia de intereses que distorsionen sus funciones, principios y fines.
- Art. 2º El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL.
- Art. 3º Son funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán:
- Formación profesional;
 - Investigación cultural;
 - Extensión cultural y proyección con responsabilidad social;
 - Educación continua;
 - Contribuir al desarrollo Humano;
 - Producir Bienes y Servicios para el financiamiento de las actividades y proyectos de la institución;
 - Para su desarrollo la UNHEVAL promueve la formación de empresas universitarias con fines de investigación reinvirtiéndose sus excedentes en el fortalecimiento de la Unidad Generadora;
 - Contribuir en el desarrollo de la sociedad a nivel local, regional y nacional;
 - Las demás que le señale la Constitución Política del Perú, la Ley, su Estatuto y sus normas conexas.





Art. 4° La Universidad Nacional Hermilio Valdizán se rige y gobierna de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Decreto Supremo 054-208-PCM - Decreto supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Estatuto Universitario de la UNHEVAL, Reglamento General de la UNHEVAL y sus demás reglamentos, sin injerencia de intereses que distorsionen sus funciones, principios y fines.

TITULO II. DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 5° Los Órganos de Gobierno de la UNHEVAL está conformado por:

- 01.1. Asamblea Universitaria
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. El Rector
- 01.4. Vicerrector Académico
- 01.5. Vicerrector de Investigación

01.1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art. 6° La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, cuya composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Reglamento General.

01.2. CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 7° El Consejo Universitario de la UNHEVAL es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, cuya composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Reglamento General.

01.3. RECTOR.

Art. 8° El Rector es el personero y representante legal de la UNHEVAL. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 9° Para ser elegido Rector se requiere:

- a) ser ciudadano en ejercicio;
- b) ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría;





- c) tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- d) no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- e) no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida;

Art. 10° Son funciones específicas del Rector de la UNHEVAL las siguientes:

- a) presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos;
- b) dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;
- c) presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la universidad;
- d) refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad que confiere el Consejo Universitario de la UNHEVAL, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario;
- e) expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y servidor administrativo de la universidad;
- f) expedir las resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio, subsidio y otros beneficios del personal docente y servidor administrativo de la UNHEVAL;
- g) presentar a la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- h) transparentar la información económica y financiera de la UNHEVAL, de acuerdo a ley;
- i) resolver en primera instancia las peticiones de los servidores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y contrato de Locación de Servicios, que tengan por objeto reconocimiento de contrato laboral, pago de beneficios sociales y otros que las leyes especiales les otorgan.
- j) disponer la contratación de los trabajadores por la modalidad de Locación de Servicios.
- k) emitir resoluciones de exoneración de beneficios cuando exista ley especial o acuerdo de Consejo Universitario que otorgue los mismos;
- l) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y demás dispositivos vigentes;
- m) convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
- n) velar por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denuncia los casos de violación de la misma;





- o) pronunciarse sobre los problemas que atañen a la UNHEVAL, según los fines que le otorga la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General;
- p) proponer al Consejo Universitario la organización, reorganización, estructuración o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo, con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que brindan, de acuerdo a lo normado en el presente reglamento;
- q) firmar los certificados de los eventos académicos organizados y auspiciados por la UNHEVAL, de acuerdo a la directiva correspondiente;
- r) velar por mejorar la implementación académica y desarrollar proyectos de investigación de impacto regional mediante la Fundación Hermilio Valdizán para el desarrollo de la ciencia, la investigación científica y equipamiento de la infraestructura;
- s) dirigir y supervisar el funcionamiento de las direcciones, oficinas y unidades de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
- t) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión presentados por las unidades administrativas dependientes de su área;
- u) proponer ante el Consejo Universitario los miembros integrantes del Comité de Calidad institucional de la UNHEVAL, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento;
- v) designar al Comité Consultor y Asesor con fines de Autoevaluación y Acreditación Institucional, de las escuelas profesionales y de los programas de posgrado de la UNHEVAL, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, la cual debe ser ratificada por el Consejo Universitario;
- w) emitir resoluciones de otorgamiento de encargo de dinero a las autoridades, docentes universitarios y servidores administrativos;
- x) emitir las resoluciones de exoneración de pago cuando exista norma legal o acuerdo que otorga el referido beneficio o cuando el Consejo Universitario le delegue esa atribución;
- y) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- z) emitir resoluciones declarando en comisión de servicios a los funcionarios, docentes y personal administrativo;
- aa) autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- bb) autorizar licencias de las altas autoridades hasta 30 días, y remitirlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- cc) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- dd) emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;
- ee) informar los actos de disposición y administración referidos a los bienes muebles e inmuebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el plazo establecido en la Ley de la materia; y
- ff) demás atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria N° 30220, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el presente reglamento y otras normas internas de la UNHEVAL.





01.4. VICERRECTOR ACADÉMICO.

Art. 11° El Vicerrector Académico es la autoridad responsable en asuntos académicos de la UNHEVAL, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer las políticas, normas y procedimientos que orientan el proceso enseñanza-aprendizaje en la UNHEVAL;
- b) proponer el modelo educativo de la UNHEVAL;
- c) dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNHEVAL;
- d) evaluar periódicamente las políticas, normas y procedimientos de las actividades académicas y los procesos de enseñanza-aprendizaje en la UNHEVAL;
- e) supervisar el cumplimiento de las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNHEVAL;
- f) atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente, a través de un programa multianual;
- g) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de estudio y de trabajo propuesto por las unidades académicas, y los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área;
- h) dirigir y supervisar el funcionamiento de las direcciones, oficinas y unidades, de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
- i) supervisar la expedición de grados y títulos en las Facultades y Escuela de Posgrado
- j) proponer al Consejo Universitario la organización, reorganización, estructuración o modificación orgánica y funcional de las dependencias a su cargo con el objeto de mejorar el servicio o apoyo que brindan, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento;
- k) proponer el Reglamento de Otorgamiento de Becas, Movilidad Académica, Bolsas Académicas, Pasantías u otros, el cual deberá regular su ejecución, al Consejo Universitario para su aprobación;
- l) supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento de becas, movilidad académica, bolsas académicas, pasantías u otros, e informar al Consejo Universitario para su conocimiento y fines que crea pertinente;
- m) proponer e implementar la capacitación permanente del personal docente, a través de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos;
- n) supervisar los procesos de ingreso a la docencia universitaria;
- o) coordinar y supervisar los procesos de admisión, presidiendo la Comisión Permanente de Admisión;
- p) elevar al Consejo Universitario los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad, aprobados por los Consejos de Facultad y por el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado para su otorgamiento, previa revisión de la Unidad de Grados y Títulos del cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley;





- q) proponer la aprobación del cronograma de calendario académico al Consejo Universitario;
- r) proponer la aprobación del Reglamento para el Proceso de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Dedicación de los Docentes, al Consejo Universitario;
- s) proponer las plazas vacantes, previa opinión presupuestal y de la Unidad de Recursos Humanos sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla, para el proceso de evaluación para la promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes, en este último caso cuando signifique mayor presupuesto;
- t) proponer la aprobación del cronograma para el proceso de evaluación para la promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes al Consejo Universitario;
- u) proponer el cronograma anual para el proceso de evaluación para la ratificación obligatoria de los docentes que hayan cumplido con el periodo de nombramiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Universitaria y artículo 291 del Estatuto de la UNHEVAL;
- v) proponer las plazas vacantes para concurso de nombramiento y contrato docente y de jefes de práctica, previa opinión presupuestal y de la Jefatura de Recursos Humanos sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla;
- w) consolidar el presupuesto de las dependencias a su cargo y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- x) asumir, por encargo, las funciones de Rector y de Vicerrector de Investigación en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento;
- y) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- z) proponer la designación de comisiones al Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en las normas internas de la UNHEVAL;
- aa) autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- bb) elevar, previo dictamen, al Consejo Universitario, para su aprobación, las normas relacionadas con el régimen académico de los profesores, los planes y programas de estudio y el currículo, a propuesta de las facultades y de la Escuela de Posgrado;
- cc) supervisar el avance y cumplimiento del desarrollo del sílabo por los docentes universitarios;
- dd) supervisar que los currículos de estudios aprobados a nivel de pregrado, posgrado, segunda especialización y otros, se encuentren actualizados;
- ee) promover la participación de la UNHEVAL, en actividades educativas y culturales en la comunidad, a nivel local, nacional e internacional;
- ff) coordinar con los decanos de las facultades y con el Director de la Escuela de Posgrado la ejecución del Plan Académico Anual;
- gg) designar a un docente ordinario que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección;
- hh) emitir resoluciones de carácter académico u otros, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- ii) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;





- jj) supervisar el cumplimiento de las labores lectivas y no lectivas de los docentes, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal u otra dependencia competente; y
- kk) demás atribuciones que le confiere la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, el presente reglamento y otras normas internas.

01.5. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN.

Art. 12º El Vicerrector de Investigación es el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la UNHEVAL, y tiene las siguientes funciones:

- a) dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad, y las líneas de investigación científica y tecnológica de la UNHEVAL, las estrategias para su desarrollo;
- b) dirigir y ejecutar la distribución del presupuesto dedicado a investigación, así como la convocatoria y adjudicación del financiamiento a través de fondos concursables para investigación;
- c) emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia;
- d) supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la Universidad;
- e) organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- f) gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional;
- g) promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- h) fomentar la innovación y desarrollo de tecnología como resultado de la investigación y de acuerdo de las necesidades de la sociedad con énfasis en el ámbito local, regional y nacional;
- i) coordinar las actividades de investigación de las Facultades, con la finalidad de fomentar, supervisar su realización promover su publicación en concordancia con la misión de la UNHEVAL;
- j) fomentar lineamientos de la investigación formativa para el desarrollo académica en las unidades académicas;
- k) dirigir y supervisar el funcionamiento de las Direcciones, Oficinas y unidades de acuerdo a su competencia establecidas en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
- l) organizar la difusión del conocimiento y resultados de las investigaciones para la transferencia tecnológica, integrando a la UNHEVAL, la empresa, y la sociedad;
- m) promover la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas;
- n) implementar el registro de derechos de propiedad intelectual;





- o) coordinar las actividades de investigación desarrolladas en las facultades;
- p) evaluar cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; de acuerdo al reglamento y en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT;
- q) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área;
- r) participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología;
- s) promover la participación de la UNHEVAL en actividades de investigación, científicas, tecnológicas;
- t) autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- u) asumir las funciones por encargo de la rectoría y de la vice rectoría académica;
- v) asumir por encargo las funciones de Rector y de Vicerrector Académico, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento; y
- w) demás atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Rector y otras normas internas que establezca la UNHEVAL.

TÍTULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

02. ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

02.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 13° El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control y fiscalización gubernamental en la UNHEVAL, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados; ejerciendo sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia sujeta a los principios y atribuciones establecidas en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República. El Jefe del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.





Art. 14° Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 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 entidad, 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 y 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 Titular de la entidad o del sector, 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 Titular, 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 Universidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- n) 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.





- o) 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.
- p) 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.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- u) Otras que establezca la CGR.

02.2. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Art. 15° La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNHEVAL, elegida por la Asamblea Universitaria. Deberá contar con el asesoramiento técnico y legal respectivo.

Art. 16° La Comisión permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia académica, investigación y administrativa de la UNHEVAL y presentar a la asamblea Universitaria para su evaluación. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.

Art. 17° Son funciones de la Comisión Permanente de Fiscalización:

- a) recibir las denuncias y/o pedidos de los miembros de la comunidad universitaria y otorgarle el trámite que corresponda según la normativa vigente;
- b) emitir pronunciamiento en asuntos de interés universitario cuando lo considere necesario y pertinente, en el ámbito de su competencia y conforme lo establezca su reglamento interno;
- c) solicitar información, a las autoridades, funcionarios o cualquier instancia de la universidad, para que sustenten o esclarezcan asuntos de interés de la comunidad universitaria;
- d) guardar reserva y confidencialidad de la información recibida de las diversas instancias de la universidad;
- e) elaborar su Reglamento y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- f) remitir sus hallazgos al Rector, mediante un informe confidencial para el pronunciamiento correspondiente; y,
- g) Otras que le encargue las normas internas de la UNHEVAL.





03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

Art. 18° Son órganos de asesoramiento de la UNHEVAL los siguientes:

- 03.1 Oficina de Asesoría Legal
- 03.2. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 03.3. Oficina de Calidad
- 03.4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- 03.5. Defensoría Universitaria

03.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.

Art. 19° La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento que interpreta, informa y dictamina sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y atiende los asuntos judiciales de la UNHEVAL. Está a cargo de un profesional abogado. Es cargo de confianza y tiene la denominación de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL.

Art. 20° La Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL, tiene las siguientes funciones:

- a) formular, sustentar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
- b) planificar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina y proponer las medidas conducentes a lograrlo;
- c) asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que le solicite;
- d) proponer las políticas normativas inherentes a su función;
- e) proponer a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, para su aprobación por el Consejo Universitario;
- f) proponer las modificaciones de las normas legales internas de la UNHEVAL;
- g) emitir dictamen legal sobre los reglamentos, directivas u otras normas internas para su aprobación por el Consejo Universitario o Consejo de Facultad, según corresponda;
- h) actuar en la defensa de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas;
- i) asumir la defensa de las autoridades, funcionarios, servidores administrativos, docentes y estudiantes miembros de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad u otras comisiones, por hechos que tienen relación con el cargo que desempeñan;
- j) emitir dictamen jurídico cuando lo requieran los órganos de gobierno y las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- k) estudiar y emitir dictamen jurídico de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento;
- l) absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídico-administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria valdizana, en vía de orientación;





- m) sistematizar y archivar la legislación correspondiente a los asuntos de su competencia;
- n) visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL;
- o) visar las resoluciones que emita la oficina de Secretaria General, cuando lo requiera, previo a la firma del rector;
- p) visar las resoluciones de otros órganos, cuando lo requieran;
- q) realizar las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, el rector y los Vicerrectores; y
- r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 21° La Oficina de Asesoría Legal, orgánicamente, cuenta con dos unidades:

03.1.1. Unidad de Asuntos Administrativos.

03.1.2. Unidad de Procesos Judiciales.

03.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

Art. 22° La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades y unidades administrativas.

Art. 23° La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un profesional o docente ordinario de los regímenes laborales vigentes, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) monitorear, asesorar, realizar seguimiento y evaluar el Plan Prospectivo, Estratégico y Operativo Institucional a través de sus unidades correspondientes, asignando sectoristas a las facultades, según corresponda;
- b) monitorear, asesorar, consolidar para elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
- c) planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de planificación de las oficinas y unidades dependientes de su Dirección, en concordancia con las normas técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, del Ministerio de Educación, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, y de la Contaduría Pública, INEI y otros organismos, en coordinación con la Dirección General de Administración y otros entes externos correspondientes;
- d) conducir, coordinar, asesorar y participar en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico y del Operativo Institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales del CEPLAN;
- e) gestionar y supervisar la evaluación el Plan Operativo Anual a nivel Institucional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;





- f) realizar las gestiones necesarias ante los organismos rectores de planificación y presupuesto del país;
- g) orientar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- h) evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal de los centros generadores de recursos administrativos y académicos;
- i) supervisar y monitorear la formulación del presupuesto multianual y anual de la UNHEVAL, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, acorde con las Directivas emitidas por el MEF;
- j) conducir, normar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario de la institución en todas sus fases, en concordancia a los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional y Plan de Operativo Institucional, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- k) dirigir el proceso presupuestario de la Institución consistente en la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal en concordancia a los planes operativos de cada unidad académica o administrativa;
- l) priorizar el uso racional de los recursos de la UNHEVAL en concordancia a las normas presupuestales de cada año fiscal aprobadas por el Gobierno Central;
- m) conducir los procesos de formulación de los documentos de Gestión institucional;
- n) conducir los procesos técnicos de la Universidad dentro del marco normativo establecido, en coordinación con los órganos pertinentes;
- o) supervisar al Módulo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del MEF, en las partidas genéricas que corresponda y otras acciones, durante la formulación y ejecución presupuestaria;
- p) coordinar y supervisar la producción estadística;
- q) emitir opinión técnica e informar a la Alta Dirección respecto a temas que son ámbito de su competencia;
- r) realizar las demás funciones que le asigne MINEDU, la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario o Rector de la UNHEVAL; y
- s) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 24° La Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades:

- 03.2.1. Unidad de Planeamiento Estratégico
- 03.2.2. Unidad de Presupuesto
- 03.2.3. Unidad Formuladora
- 03.2.4. Unidad de Organización y Métodos
- 03.2.5. Unidad de Estadística





03.3. OFICINA DE CALIDAD.

- Art. 25° La Oficina de Calidad es un órgano técnico de asesoramiento que se encarga de orientar y evaluar la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios académicos y administrativos de la UNHEVAL.
- Art. 26° La Oficina de Calidad es la encargada de: organizar, promover y dirigir el proceso de evaluación y calificación para el licenciamiento institucional y la acreditación de las escuelas profesionales de la UNHEVAL y de otras unidades académico-administrativas de acuerdo a los estándares institucionales, con parámetros de Mejora Continua y Sistemas de Calidad.
- Art. 27° La Oficina de Calidad tiene las siguientes funciones:
- Elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina
 - proponer normas internas que regulen la Oficina de Calidad;
 - formular y proponer a los órganos de gobierno lineamientos de política, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa al interior de la UNHEVAL;
 - proponer estrategias para asegurar el compromiso de la cultura de la calidad de los trabajadores académicos y administrativos;
 - elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo y programa presupuestal de la Oficina;
 - asesorar a los órganos de gobierno de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados al proceso de evaluación institucional inclinados a la Calidad Universitaria, Licenciamiento, Acreditación y Mejora Continua;
 - establecer políticas y mecanismos de sistemas de calidad, mejora continua, licenciamiento, y acreditación en la UNHEVAL;
 - Monitorear el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad en la UNHEVAL de acuerdo a los lineamientos de los modelos de calidad.
 - dirigir, programar y desarrollar en coordinación con las Facultades y demás dependencias los procesos de sistemas de calidad, mejora continua, licenciamiento, autoevaluación y acreditación a nivel institucional y a nivel de las carreras profesionales; con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria;
 - asesorar a los comités y sub Comités de Calidad: institucional, de carreras profesionales y Postgrados, sobre autoevaluación, planes de mejora y elaboración de fuentes de verificación;
 - monitorear el avance de los Comités de Calidad en cuanto al proceso de autoevaluación para mejora, acreditación e implementación del sistema de gestión de calidad de las carreras profesionales y de la Institución;
 - implementar registros de avance porcentual de los procesos de acreditación, licenciamiento y la implementación del sistema de gestión de calidad de las carreras profesionales y de la Institución;
 - elaborar y presentar la Memoria Anual de la Oficina de Calidad reportando actividades referentes a licenciamiento, acreditaciones y





sistema de gestión de calidad a nivel institucional y de programa de estudios

- n) evaluar el trabajo de los Comités de Calidad a nivel institucional, de carreras profesionales y de Posgrado;
- o) gestionar ante la Alta Dirección la continua capacitación del personal que integra la Oficina de Calidad, como de ser necesario a los miembros de la comunidad valdizana;
- p) difundir los resultados del proceso de licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales, de la institución y programas de postgrado;
- q) seleccionar a los docentes para ejercer la función de pares evaluadores para la evaluación interna de las carreras profesionales y de la institución;
- r) mantener informado al Rector sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Oficina a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas;
- s) coordinar con otras instancias de Educación Superior Universitaria, con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria;

Art. 28° La Oficina de Calidad cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 03.1.1. Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.
- 03.1.2. Unidad de Licenciamiento y Acreditación.
- 03.1.3. Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

03.4. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

Art. 29° La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es un órgano de asesoramiento que se encarga de consolidar las relaciones nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero; la movilidad académica nacional e internacional; la formación de redes universitarias; y los proyectos interinstitucionales.

Art. 30° La Oficina de Cooperación Técnica Internacional está a cargo de un docente ordinario como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina;
- b) planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia;
- c) proponer al Rector las normas internas de acuerdo a su competencia, para ser aprobado por el Consejo Universitario;
- d) gestionar, establecer y mantener vínculos con organismos homólogos nacionales e internacionales a fin de lograr la búsqueda de fuentes cooperantes y ejecutar los convenios, proyectos, programas y otros;
- e) gestionar, proponer y/o evaluar convenios de cooperación técnica con organismos o entidades nacionales e internacionales;





- f) emitir opinión técnica de las propuestas de convenios presentadas por organismos internacionales y nacionales, instituciones públicas y privadas y otros que presenten a la UNHEVAL, su ampliación o renovación que las facultades u otras dependencias de la UNHEVAL formulen, antes de la aprobación por el Consejo de Facultad, Consejo Directivo de Posgrado o Consejo Universitario según corresponda;
- g) supervisar que la base de datos de los convenios, proyectos, programas y otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales se encuentren actualizados;
- h) coordinar la suscripción de los convenios, proyectos, programas u otros con los organismos o entidades nacionales e internacionales;
- i) supervisar la ejecución de los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales, en coordinación con las facultades o dependencia de la UNHEVAL, según sea el caso;
- j) proponer fuentes de financiamiento y concesión de becas, en beneficio de los docentes, alumnos y personal administrativo de la UNHEVAL;
- k) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales; y
- l) formular proyectos de convenios para ser presentadas a instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, previo requerimiento o interés institucional;
- m) mantener coordinaciones frecuentes con las oficinas interinstitucionales de universidades públicas y privadas o de instituciones cooperantes a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios;
- n) revisar que las propuestas de convenios estén dentro de los objetivos y reúna las características de un convenio;
- o) participar en la formulación, control y evaluación de programas con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional;
- p) presentar propuestas de directivas y reglamentos internos, en el ámbito de su competencia;
- q) supervisar el desarrollo de los programas de becas y de movilidad académica;
- r) supervisar el cumplimiento de funciones de los jefes de las unidades;
- s) evaluar la ejecución de los convenios previo informe de los Coordinadores y jefe de unidades;
- t) consolidar el presupuesto de la Oficina y Unidades para ser presentado anualmente;
- u) identificar y proponer estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo; y
- v) otras que le faculte el Consejo Universitario, el rector y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 31º Oficina de Cooperación Técnica Internacional orgánicamente, cuenta con las siguientes Unidades:

- 03.4.1. Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional
- 03.4.2. Unidad de Convenios





03.5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Art. 32° La Defensoría Universitaria de la UNHEVAL es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Art. 33° No forman parte de la competencia de la Defensoría, las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria y el reglamento correspondiente.

Art. 34° Son funciones de la Defensoría Universitaria las siguientes:

- a) velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria;
- b) proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que brinda la UNHEVAL;
- c) emitir pronunciamientos sobre casos en los que los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sean vulnerados en la UNHEVAL;
- d) recabar de las distintas instancias de la Universidad cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus fines. Estas instancias se encuentran obligadas a entregar la información requerida;
- e) asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad que estime oportuno cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación; y
- f) otras funciones que le encomiende la UNHEVAL, o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 35° El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa, responsable de normar, regular, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas, financieras y tributarias y de los recursos humanos de la UNHEVAL, en coordinación con las facultades y direcciones universitarias; garantizando servicios de calidad, equidad y pertinencia.





Art. 36° La Dirección General de Administración está a cargo de un profesional o docente ordinario, y tiene las siguientes funciones:

- a) gestionar los procesos administrativos de la UNHEVAL en función de la actividad académica, de investigación y responsabilidad social garantizando servicios de calidad, equidad y pertinencia;
- b) conducir las acciones de los sistemas administrativos de la ejecución del presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos y ejecución de inversiones, otorgando la logística y servicios generales que incluyan los medios informáticos y presupuestales de la UNHEVAL;
- c) optimizar e implementar sistemas de procedimientos administrativos, destinados a alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión universitaria;
- d) elaborar y publicar los estados financieros de la Institución ante los órganos competentes, autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) administrar los fondos de Asistencia y Estimulo del Docente (CAFAED), producto del descuento por faltas y tardanzas de los docentes, en concordancia con el marco normativo vigente;
- f) administrar los fondos de Asistencia y Estimulo del Personal no docente (CAFAEA), producto del descuento por faltas y tardanzas de personal no docente en concordancia con el marco normativo vigente;
- g) monitorear, supervisar el Plan Anual de Contrataciones y el Plan de Inversiones Multianual, la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de la infraestructura y mantenimiento conjuntamente la liquidación física, contable de la infraestructura universitaria;
- h) elaborar el Plan Operativo Anual y Directivas Internas para viabilizar todos los procesos del ámbito de su competencia;
- i) planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de las siguientes unidades: Informática, Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería, Ejecutora de Inversiones y Administración Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL;
- j) ejecutar el Presupuesto institucional de la UNHEVAL en cada ejercicio del año fiscal, en permanente coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNHEVAL, garantizando el buen manejo y ejecución presupuestal oportuna;
- k) coordinar permanentemente que el Módulo de Personal (Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público) se encuentre actualizado en concordancia con la información que se maneja en Los sistemas informáticos de la UNHEVAL, en el MEF u organismo pertinente;
- l) implementar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes, en especial por la racionalidad y austeridad en el gasto público;
- m) supervisar la formulación del Balance General contable y rubricar las mismas;
- n) velar por el patrimonio de la Institución;
- o) ejecutar los gastos de la UNHEVAL en bienes y servicios que cuenten con la debida disponibilidad y certificación presupuestal en coordinación con la Oficina de planificación y presupuesto;





- p) dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Institución como empleador en lo referente a leyes sociales, impuestos, seguros y otros;
- q) efectuar la evaluación y control de cumplimiento de las normas técnicas en coordinación con la oficina de logística, contabilidad y tesorería realizando control previo.
- r) autorizar la ejecución de los gastos de la UNHEVAL, en remuneraciones, pensiones y compensaciones, bienes, servicios, equipamiento y obras de infraestructura;
- s) verificar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la UNHEVAL, para la formulación de la Cuenta General de la República y remitir al Consejo Universitario para su aprobación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- t) supervisar el uso correcto de los sistemas administración, de personal, contabilidad, tesorería y logística;
- u) verificar y cautelar que el principio de unidad de caja de acuerdo a las normas y directivas de tesorería; debiendo establecer lineamientos internos para su cumplimiento.
- v) verificar y cautelar que el principio unidad de almacén se cumpla de acuerdo normas y directivas; debiendo establecer lineamientos internos para su cumplimiento.
- w) supervisar que la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones elabore trimestralmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para su evaluación y remisión al Rector;
- x) administrar y controlar el Estadio de la UNHEVAL
- y) supervisar bajo responsabilidad que la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones elabore anualmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales por el Rector;
- z) supervisar la adecuación de los ambientes tanto académico como administrativos de la UNHEVAL en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos y participación de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones;
- aa) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;
- bb) supervisar la Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normativa vigente;
- cc) coordinar con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, para determinar la compra de bienes de capital solicitado por las dependencias según la necesidad institucional.
- dd) emitir resoluciones de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores;
- ee) elaborar y suscribir los Contratos de Locación de Servicios autorizados por el Rector; y
- ff) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





- Art. 37° La Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:
- 04.1.1. Unidad de Informática
 - 04.1.2. Unidad de Recursos Humanos:
 - 04.1.3. Unidad de Abastecimiento.
 - 04.1.4. Unidad de Contabilidad
 - 04.1.5. Unidad de Tesorería
 - 04.1.6. Unidad de Ejecutora de Inversiones
 - 04.1.7. Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones

04.2. SECRETARÍA GENERAL

Art. 38° La Secretaría General actúa como tal ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado, con derecho a voz y no a voto. Es el fedatario de la UNHEVAL, y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.

Art. 39° La Secretaría General está a cargo de un profesional o docente ordinario, su labor es a dedicación exclusiva. Es cargo de confianza.

- Art. 40° La Secretaría General tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina y supervisar su cumplimiento;
 - b) conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la UNHEVAL, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la UNHEVAL;
 - c) administrar los servicios de Secretaría General;
 - d) organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y documentación administrativa y académica de su competencia;
 - e) elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas;
 - f) organizar la agenda y redactar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
 - g) autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL;
 - h) dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL;
 - i) custodiar el archivo general y del sello oficial de la Universidad;
 - j) asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;
 - k) custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos;
 - l) autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales;
 - m) refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales;



26
J. J. J.



- n) expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda;
- o) participar en los actos solemnes de la Universidad y el cumplimiento del protocolo;
- p) conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en Resolución;
- q) designar al Coordinador de Fedatarios Institucionales, cuando la UNHEVAL cuente con tres o más fedatarios;
- r) refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias; y
- s) otras funciones que le encomienda la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector, o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 41° La Secretaría General tiene las siguientes unidades:

- 04.2.1. Unidad de Trámite Documentario
- 04.2.2. Unidad de Archivo Central
- 04.2.3. Unidad de Grados y Títulos
- 04.2.4. Unidad de Transparencia

04.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Art. 42° La Oficina de Imagen institucional es la encargada de establecer y extender los vínculos y relaciones de la UNHEVAL, con la colectividad local, nacional e internacional, así como promover y proyectar el posicionamiento de la imagen de la institución, con una política de comunicación corporativa

Art. 43° La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un docente ordinario como director, y tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar al rector en asuntos de prensa, imagen y promoción institucional,
- b) gestionar la comunicación externa e interna de la UNHEVAL e informar a la Comunidad Universitaria y a la opinión pública;
- c) realizar el trabajo protocolar institucional de las diferentes autoridades de la UNHEVAL;
- d) proponer y desarrollar políticas de comunicación, para promover y proyectar el posicionamiento de la imagen institucional de la UNHEVAL;
- e) establecer y extender los vínculos y relaciones de la UNHEVAL con la colectividad local, nacional, regional e internacional, así como promover y proyectar la buena imagen de la institución como de los que la dirigen;
- f) planificar, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y relaciones públicas de la UNHEVAL, en atención a los objetivos institucionales;
- g) administrar el contenido y diseño de la página web y redes sociales de la UNHEVAL;
- h) asesorar a las diferentes unidades académico administrativas, la gestión de acceso y utilización de la página web y las redes sociales de la UNHEVAL.





- i) asistir en la elaboración de la Memoria Anual de la UNHEVAL;
- j) dirigir la edición de programas televisivos, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación de su competencia;
- k) implementar acciones para establecer la imagen de la institución, Titular del Pliego y de la Alta Dirección;
- l) supervisar y coordinar el contenido de la programación de la Radio Universitaria y UNHEVAL TV con una programación enmarcada en la difusión y promoción Institucional de la UNHEVAL;
- m) otras funciones que le encomiende el Rector; y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL

Art. 44° La Oficina de Imagen Institucional cuenta con la siguiente Unidad:
04.3.1. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

04.4. TRIBUNAL DE HONOR

Art. 45° El Tribunal de Honor de la UNHEVAL es el órgano que tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

Art. 46° Son funciones del Tribunal de Honor de la UNHEVAL:

- a) calificar, indagar, e instruir, en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias que ameriten suspensión mayor de treinta (30) días o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran resultar incurso;
- b) recepcionar y calificar las denuncias formuladas contra el personal docente y los estudiantes con los argumentos, pruebas y evidencias sustentatorias;
- c) rechazar los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de los docentes o estudiantes;
- d) resolver las articulaciones de recusación formuladas contra alguno de los integrantes del Tribunal de Honor;
- e) formular su propio reglamento, el que será aprobado por el Consejo Universitario;
- f) emitir opiniones con respecto a la apertura y determinación de responsabilidades en los procesos administrativos disciplinarios;
- g) emitir recomendaciones con respecto a la imposición de medidas preventivas previstas en el artículo 90 de la ley Universitaria N°30220;
- h) propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario; y
- i) demás que señale su Reglamento Interno.





04.5. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 47° La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, implementa instruye, orienta, gestiona, monitorea y evalúa a los centros de producción de bienes y servicios de la UNHEVAL, según corresponda. La utilidad resultante de las actividades de dichos centros constituye recursos propios de la UNHEVAL y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines de las unidades generadoras de dichos recursos.

Art. 48° La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios está a cargo de un profesional o docente ordinario, como Director; y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer el reglamento y/o directivas que regulen la gestión de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad
- b) identificar y monitorear los procesos y procedimientos de la producción de bienes y prestación de servicios dentro del ámbito de su competencia
- c) sistematizar los procesos de la DIPROBSA y los CEGEBSA, mediante aplicativos informáticos.
- d) proponer a la instancia correspondiente convenios interinstitucionales de cooperación mutua;
- e) conducir eficientemente los centros de producción de bienes y de prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, para la generación de recursos económicos en beneficio de la Institución;
- f) asesorar técnica y funcionalmente a las Unidades Académicas y Administrativas en la formulación de proyectos de producción de bienes o prestación de servicios de acuerdo con la naturaleza de su actividad, incluido el presupuesto de cada actividad, para consideración del Consejo de Facultad;
- g) evaluar técnica y económicamente los proyectos de bienes y/o servicio presentados por los CEPROBSAS para declarar su viabilidad;
- h) controlar y evaluar las actividades de los CEPROBSAS aspectos técnicos, contables, financieros y calidad la producción de bienes y prestación de servicios ejecutados por las mismas;
- i) emitir el informe de conformidad respecto a la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos de bienes y/o servicios; remitiendo al Rector para su trámite en la instancia correspondiente, previo a su posterior ratificación en el Consejo Universitario;
- j) informar periódicamente al Rector y Vicerrectores el avance de los proyectos ejecutados por los CEPROBSAS, en términos de cumplimiento de metas programadas y ejecutadas;
- k) evaluar el funcionamiento de los CEPROBSAS de las facultades en la parte económica-financiera, debiendo informar al Consejo Universitario para la toma de decisiones de acuerdo al reglamento correspondiente; y
- l) establecer programas de capacitación al personal de los CEGEBSA; y otras que sean asignados por el Consejo Universitario.

Art. 49° La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, orgánicamente, cuenta con dos unidades:

04.5.1. Unidad de Centros de Producción de Bienes

04.5.2. Unidad de Centros de Prestación de Servicios





05. ÓRGANOS DE LINEA

05.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

05.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- Art. 50° La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos es un órgano de apoyo encargada de planificar, organizar, coordinar y dotar los insumos para el normal desarrollo de las actividades académica, así como los servicios que se brindan a través de sus unidades.
- Art. 51° Está a cargo de un docente ordinario como Director. Es un cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones:
- proponer al Vicerrector Académico las políticas, reglamentos y directivas orientadas al desarrollo académico y servicios de la UNHEVAL;
 - elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y de servicios que se brindan a través de sus unidades;
 - asesorar al Vicerrector Académico en actividades académicas y de servicios;
 - asesorar a las facultades y escuelas profesionales en el desarrollo de las actividades académicas; así como a las unidades a su cargo;
 - integrar las comisiones académicas a nivel de Alta Dirección y otras que se le designa;
 - supervisar la administración del servicio académico de sus unidades;
 - supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos académicos de las facultades, escuelas profesionales y programas académicos;
 - supervisar, conjuntamente con el Vicerrector Académico o de manera independiente, el cumplimiento del horario de clases y permanencia de los docentes universitarios; así como del personal no docente que labora en las unidades a su cargo;
 - evaluar a los docentes universitarios y no universitarios, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos respectivos;
 - proponer el calendario académico al Vicerrector Académico para que sea aprobado por el Consejo Universitario;
 - asistir al Vicerrector Académico en la ejecución de actividades y servicios académicos;
 - representar a la Institución en asuntos relacionados a su competencia;
 - elaborar y tener actualizado la base de datos correspondiente al aspecto académico de todas las escuelas profesionales: currículos, syllabus, actas, registros y otros; y
 - demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico y otras que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.





Art. 52° La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, orgánicamente está integrado por las siguientes unidades:

- 05.1.1.1. Unidad de Procesos Académicos
- 05.1.1.2. Unidad de Registro Central y Archivo Académico
- 05.1.1.3. Unidad de Gestión Docente
- 05.1.1.4. Unidad de Gestión Curricular
- 05.1.1.5. Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- 05.1.1.6. Centro de Idiomas
- 05.1.1.7. Centro de Estudios Informáticos

05.1.2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES

Art. 53° La Dirección de Estudios Generales tiene la responsabilidad de establecer los lineamientos, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo de las competencias genéricas, de manera transversal, en coordinación con las Facultades para la formación integral del estudiante de pregrado de la UNHEVAL.

Art. 54° La Dirección de Estudios Generales está a cargo de un docente principal, como Director. Es cargo de confianza.

Art. 55° Las funciones de la Dirección de Estudios Generales son:

- a) proponer lineamientos u otras normas internas en el ámbito de su competencia;
- b) planificar e implementar, en coordinación con las Direcciones de las Escuelas Profesionales, los cursos o materias generales en los planes de estudios.
- c) organizar, la estructura de los estudios generales según el área de las Carreras Profesionales.
- d) dirigir y coordinar las actividades y dictar las medidas que se requiera para su debido funcionamiento.
- e) monitorear y evaluar el desarrollo de los Estudios Generales en las Escuelas Profesionales de la Universidad.
- f) coordinar permanentemente con los Directores de Escuela Profesional y Directores de Departamento Académico de las Facultades el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- g) participar en la gestión del presupuesto que se asigna para el desarrollo del plan de estudios y del plan de actividades;
- h) desarrollar, ejecutar, evaluar, mantener y actualizar el plan operativo de la Dirección;
- i) solicitar a los Departamentos Académicos el personal docente necesario para el dictado de los cursos;
- j) convocar y presidir las reuniones de la Dirección, al menos una vez al mes
- k) evaluar al personal a su cargo y coordinar los reajustes necesarios para la buena marcha administrativa;
- l) presentar anualmente una memoria sobre las actividades de la Dirección





- m) coordinar con los Departamentos Académicos correspondientes los proyectos de modificación de los planes de estudio;
- n) proponer la conformación de comisiones especiales cuando lo estime conveniente;
- o) informar periódicamente al Rector y al Vicerrector Académico las actividades desarrolladas;
- p) otras que en el ámbito de su competencia le corresponde y conforme se precisa en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.3. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Art. 56° La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano encargado de proporcionar bienestar físico y espiritual a los miembros de la comunidad universitaria, brinda servicios de Comedor Universitario, Centro Médico–Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Servicio Social y otros. Atiende con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los docentes y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición. Las actividades específicas se establecen en el reglamento correspondiente.
- Art. 57° La Dirección de Bienestar Universitario fomenta la recreación, actividades culturales a través de talleres formativos para el fortalecimiento de capacidades, actividades artísticas y deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus miembros, el estamento estudiantil participará activamente en la organización y desarrollo de las actividades que se establecen en el reglamento correspondiente.
- Art. 58° La Dirección de Bienestar Universitario está a cargo de un docente ordinario. Es cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones:
- a) realizar acciones destinadas a proporcionar bienestar físico, espiritual, social y cultural a los miembros de la comunidad universitaria valdizana;
 - b) elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
 - c) elaborar el diagnóstico de la realidad económica y social de la comunidad universitaria valdizana;
 - d) formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de bienestar, así como sus planes operativos;
 - e) normar, asistir, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario;
 - f) proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia;
 - g) participar en la evaluación, calificación y otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia;
 - h) promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios, exposiciones y otros eventos afines con el objetivo de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria;
 - i) supervisar el cumplimiento del contrato de la atención del servicio del Comedor Universitario;





- j) cumplir, oportunamente, con los servicios y entrega de constancias de atención médica, psicológica y odontológica a los ingresantes por las diversas modalidades a nivel pregrado;
- k) brindar la información de los programas y servicios de bienestar que soliciten las facultades u otras áreas;
- l) efectuar el seguimiento, evaluación del desempeño y de la participación en las competencias de los estudiantes ingresantes por la modalidad de deportista calificados o destacados, como representantes de la UNHEVAL;
- m) coordinar con la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones, el uso de la infraestructura deportiva (piscina, lozas, campo de fútbol) de la UNHEVAL;
- n) otras que le asigne el Consejo Universitario y el Vicerrectorado Académico; y
- o) otras que se establezcan en el Reglamento Interno de esta Dirección y otras normas internas de la UNHEVAL.

Art. 59° La Dirección de Bienestar Universitario está integrado por las siguientes unidades:

- 05.1.3.1. Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia.
- 05.1.3.2. Unidad de Formación Cultural (Talleres de música, dibujo, danzas, teatro y otros, eventos, actividades de formación artística cultural, sinfonía y tuna universitaria).
- 05.1.3.3. Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro de Salud Universitario, Vivienda Universitaria, Librería, Servicio Social, y otros).

05.1.4. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art. 60° La Dirección de Admisión es el órgano encargado de planificar, implementar y conducir los procesos de admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL, posgrado (Unidades de Posgrado de las Facultades y Escuela de Posgrado), segundas especialidades y otros de las facultades, así como los procesos de admisión al Colegio Nacional de Aplicación, y declarar ingresante a los estudiantes de la Universidad en cualquiera de sus modalidades de estudio.

Art. 61° La Dirección de Admisión está a cargo de un docente ordinario, como Director, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, implementar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y de Educación Básica Regular del Colegio Nacional de Aplicación.
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Admisión;
- c) dirigir y monitorear el concurso público de admisión previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de





- conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de actitudes y aptitudes de forma complementaria opcional;
- d) coordinar con las facultades, con el Colegio Nacional de Aplicación y con la Escuela de Posgrado que requieran de procesos adicionales para la evaluación de actitudes y aptitudes, considerando el perfil del ingresante de la Escuela Profesional o del programa de posgrado;
 - e) coordinar con las facultades lo referente a vacantes por las diferentes modalidades, excepciones y perfiles profesionales;
 - f) organizar con las unidades correspondientes para el establecimiento del cronograma de atención a los ingresantes de pregrado y posgrado a fin de concretizar su ingreso oficial a la UNHEVAL con la presentación de los requisitos exigidos de acuerdo al Reglamento General de Admisión;
 - g) coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para la oportuna atención a los ingresantes de pregrado en los servicios médico, psicológico y odontológico;
 - h) otorgar constancias de ingreso a la Universidad;
 - i) solicitar a la Alta Dirección la realización de una acción de control simultánea al proceso de los exámenes de admisión a la Universidad;
 - j) implementar un sistema de evaluación eficaz y transparente del proceso de admisión;
 - k) validar la información de ingresantes de los procesos de admisión cuidando su correcta digitalización a fin de remitirlos, de manera impecable, a las instancias correspondientes;
 - l) velar por el cumplimiento del número de vacantes exigidas de acuerdo a las normativas vigentes;
 - m) velar por el cumplimiento de los parámetros de seguridad de los equipos informáticos y software que se utilizan en los procesos de admisión, en sus fases: inscripción, calificación y otorgamiento de constancias a ingresantes;
 - n) elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL, en sus diferentes modalidades, para el año académico correspondiente;
 - o) planificar, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
 - p) elaborar el cuadro anual de requerimiento de necesidades de bienes y servicios
 - q) proponer el Reglamento General de Admisión y otros documentos normativos para el mejor desenvolvimiento de los procesos a cargo de la Dirección de Admisión, debiendo ser aprobadas por el Consejo Universitario; y
 - r) demás que le asigne el Consejo Universitario o el Vicerrectorado Académico; y se establezcan en el Reglamento General de Admisión o en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 62º** La Comisión Central de Admisión está conformada por seis integrantes: el Vicerrector Académico quién lo preside, el Director de Admisión y 04 docentes. El periodo de mandato de la Comisión es de un año y tiene las siguientes funciones:
- a) participar en la planificación, organización y dirección de los procesos de admisión de la UNHEVAL, en sus diversas modalidades;





- b) coordinar con las facultades y con la Escuela de Posgrado sobre las vacantes que ofrece cada año académico;
- c) proponer lineamientos técnicos para el proceso de admisión;
- d) elaborar el prospecto de admisión de pregrado;
- e) elaborar el prospecto de admisión de posgrado en coordinación con la Escuela de Posgrado;
- f) organizar actividades relacionadas al proceso de admisión como: ferias de orientación vocacional, visitas a las instituciones educativas, difusión a través de los diferentes medios de comunicación, etc.;
- g) distribuir las aulas que se utilizarán en los procesos de admisión;
- h) elaborar las estadísticas de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- i) elaborar modelos adecuados para la prueba del examen de admisión;
- j) generar y mantener actualizado un banco de preguntas a partir de los procesos de admisión;
- k) controlar al personal administrativo designado en los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- l) coordinar la impresión, distribución y publicación de los prospectos de admisión, reglamentos y otros;
- m) supervisar la distribución de las aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión; y
- n) otras que le asigne el Vicerrectorado Académico, el Reglamento General de Admisión y las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.5. CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO

Art. 63° El Centro Preuniversitario Valdizano proporciona las herramientas que conduzcan a la obtención de conocimientos, actitudes y valores; para lograr una adecuada preparación académica y posteriormente el ingreso a la UNHEVAL

Art. 64° El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador General, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario;
- b) cumplir con los fines del Centro Preuniversitario;
- c) presidir las reuniones con el personal;
- d) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario;
- e) conducir el proceso de preparación preuniversitario en la CEPREVAL, procurando una alta calidad académica;
- f) supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo a su cargo;
- g) actualizar con los asistentes de coordinación el reglamento y proponer el presupuesto y el plan de funcionamiento;





- h) elaborar el Plan Operativo del CEPREVAL;
- i) firmar los carnés de los estudiantes de la CEPREVAL;
- j) contratar docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo;
- k) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- l) proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio;
- m) proponer investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones;
- n) publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes postulantes, así como los solucionarios;
- o) coordinar con la Dirección de Admisión, acciones del examen de selección;
- p) coordinar actividades del Plan Operativo Anual del Departamento Psicopedagógico; y
- q) demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 65° El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), cuenta además con los siguientes coordinadores:

- a) Coordinador Académico; y
- b) Coordinador Administrativo.

05.1.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Art. 66° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria es la encargada de desarrollar el Plan de responsabilidad social de la UNHEVAL que incluye programas y proyectos vinculados a las funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo regional, nacional en sus diferentes niveles y dimensiones

Art. 67° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria está a cargo de un docente ordinario como Director. Es un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a) formular y proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, lineamientos, reglamentos y directivas de RSU;
- b) participar en la formulación del Plan Estratégico de la UNHEVAL.
- c) vincular la extensión universitaria y la proyección social con el proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante la generación de valor público para la sociedad;
- d) planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área;
- e) planificar coordinadamente con los directores de departamento académico y con los responsables RSU las actividades de extensión universitaria y proyección social en la programación silábica, el mismo que deberá ejecutarse desde el inicio del año académico;





- f) coordina, planifica, evalúa y aprueba planes y/o proyectos de responsabilidad social, extensión cultural y proyección social; propuestos por las facultades y unidades;
- g) difundir los resultados que generan impacto social de las actividades de extensión cultural y proyección social;
- h) promover y difundir la educación y desarrollo regional, nacional sostenible dentro de sus áreas de influencia;
- i) proponer programas de voluntarias para ejecutar en favor de las comunidades vulnerables de la región;
- j) promover el desarrollo humano y sostenibles en las comunidades vulnerables y en la región;
- k) desarrollar programas y proyectos vinculados a las acciones de proyección social en beneficio de la sociedad, articulados con los diferentes niveles de gobierno, instituciones no gubernamentales y sociedad civil;
- l) realizar la rendición de cuentas a los grupos de interés evidenciando el impacto social expresado en indicadores y difundirlo;
- m) presentar el Informe Anual de las actividades ejecutadas, en base a indicadores, al Vicerrector Académico;
- n) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- o) proponer al Consejo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL las políticas, normas y procedimientos, en el ámbito de su competencia;
- p) vincular la investigación con los procesos de extensión universitaria y proyección social;
- q) elaborar el modelo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL y proponerlo al Vicerrectorado Académico para ser elevado al Consejo Universitario para su aprobación;
- r) elaborar y mantener actualizada una base de datos de las actividades de extensión universitaria y proyección social de las facultades y a nivel institucional;
- s) elaborar, proponer y monitorear políticas medio ambientales con responsabilidad social universitaria;
- t) presentar la Memoria Anual de la Dirección al Vicerrectorado Académico;
- u) representa oficialmente a la Dirección en comisiones y eventos locales, regionales, nacionales e internacionales;
- v) planificar y garantizar la ejecución presupuestal de los ingresos asignados; y
- w) otras que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 68° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, en su estructura orgánica, cuenta las siguientes unidades:

05.1.6.1. Unidad de Extensión Cultural

05.1.6.2. Unidad de Proyección Social





05.1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 69° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua es el órgano encargado de desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, didáctica, de enseñanza, de gestión y de comunicación.
- Art. 70° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, como Director, y tiene las siguientes funciones:
- elaborar el Plan Operativo y Estratégico Anual de la Dirección;
 - elaborar la Memoria Anual de la Dirección
 - formular, proponer e implementar las políticas y normas internas de Gestión, para el desarrollo de programas de formación continua, cursos a distancias
 - coordinar con las facultades los planes curriculares para el desarrollo a distancia de programas de Pre- Grado;
 - desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación;
 - proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios con instituciones locales, nacionales e internaciones a fin de brindar servicios Académicos;
 - proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales de sus alumnos;
 - desarrollar y poner en línea los materiales educativos, tutoriales y exámenes en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje; así como supervisar que los mismos se encuentren en la red;
 - formular, proponer e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la Dirección;
 - supervisar, planificar, dirigir, coordinar, controlar la organización y ejecución del desarrollo de las actividades académicas de la educación a distancia;
 - elaborar el presupuesto anual y el presupuesto por cada servicio académico que brinda;
 - publicar periódicamente boletines informativos de los servicios que oferta;
 - supervisar y monitorear el desarrollo y la ejecución de cursos, seminarios y otros que se programen para educación a distancia y formación continua en coordinación directa con las unidades académicas involucradas, usando criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros y teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica,





- la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación;
- n) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda;
 - o) producir materiales impresos y multimediales para la educación a distancia;
 - p) brindar cursos de capacitación de alta calidad dirigido a profesionales, graduados y/o titulados, egresados del sistema Universitario o Institutos superiores;
 - q) formular cuadros de profesionales con una cultura de la comunicación virtual y con acceso a las diversas formas del lenguaje científico-tecnológico;
 - r) otras establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.7. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL.

Art. 71° La Oficina de la Biblioteca Central, es un órgano de servicio académico que tiene como finalidad organizar y brindar información bibliográfica, hemerográfica y documental a la comunidad universitaria y al público en general, como recurso esencial de apoyo a las actividades académicas, enseñanza, de investigación y de proyección social. Está a cargo de un profesional o docente ordinario como director. Es cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer y coordinar con sus unidades la formulación de políticas y elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas, reglamentos y otros;
- b) planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca Central;
- c) coordinar, organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria y científica;
- d) resguardar, organizar, conservar y difundir los materiales de información, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información;
- e) dirigir y administrar la Biblioteca Central, conforme a lo establecido por la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- f) procesar técnicamente los materiales de información de las bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas de la UNHEVAL;
- g) formular y gestionar el presupuesto general de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas;
- h) coordinar la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología;





- i) proponer a la Alta Dirección mecanismos adecuados para la captación de fuentes de financiamiento y cooperación, con el propósito de garantizar la ejecución de programas y proyectos de promoción y difusión de los servicios de la Biblioteca;
- j) programar, diseñar y coordinar la evaluación de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas nacionales e internacionales para bibliotecas universitarias;
- k) establecer relaciones Institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados, que fomente el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información;
- l) impulsar las relaciones externas de la Biblioteca de la UNHEVAL, participando en proyectos de innovación y desarrollo, en consorcios y alianzas con otras instituciones nacionales e internacionales.
- m) elaborar la memoria anual de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;
- n) proponer la realización de actividades que favorezcan la formación permanente del personal; y
- o) otras que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 72° La Oficina de la Biblioteca Central, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes unidades:

- 05.1.7.1. Unidad de Desarrollo Tecnológico
- 05.1.7.2. Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis de la Colección.

05.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

05.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

Art. 73° La Dirección de Investigación Universitaria es un órgano que depende del Vicerrectorado de Investigación encargado de promover, monitorear y evaluar las investigaciones en los Institutos y Unidades de Investigación, de acuerdo a las políticas de investigación de la UNHEVAL.

Art. 74° La Dirección de Investigación Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar, promover y proponer políticas de investigación humanística, científica y tecnológica;
- b) coordinar las labores de los institutos de investigación y de las unidades de investigación de las facultades;
- c) coordinar la investigación con otras universidades o instituciones del país y del extranjero;
- d) proponer a los institutos, políticas, planes y proyectos de investigación interdisciplinaria;





- e) promover la creación de centros de investigación especializada interdisciplinarios, con personería jurídica, en forma de fundación;
- f) organizar las jornadas de investigación;
- g) organizar la difusión del conocimiento y los resultados de la investigación
- h) difundir y publicar, en forma periódica, los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional;
- i) promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación;
- j) promover la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas.
- k) Evaluar cada dos años, la producción de los docentes para su permanencia como investigador de acuerdo al reglamento y en el marco de los estándares del sistema nacional de ciencia y tecnología e innovación tecnología de SINACYT;
- l) mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación científica y tecnológica según líneas y áreas de investigación;
- m) elaborar una base de datos respecto a la investigación formativa, de pregrado, posgrado considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- n) gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados;
- o) desarrollar actividades de investigación en coordinación con las facultades y la Escuela de Posgrado, con la finalidad de fomentar, supervisar y promover su publicación en concordancia con la misión de la UNHEVAL;
- p) fomentar lineamientos de la investigación formativa para el desarrollo académico en las unidades académicas;
- q) gestionar la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la UNHEVAL a través de redes científicas;
- r) dirigir y supervisar el funcionamiento de sus unidades;
- s) asesorar al Vicerrector de Investigación en asuntos de su competencia;
- y
- t) otras que se establecen en su Reglamento Interno y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 75° La Dirección de Investigación Universitaria está integrado por las siguientes unidades:

- 05.2.1.1. Unidad Central de Institutos de Investigación,
- 05.2.1.2. Unidad de Gestión de Investigación,
- 05.2.1.3 Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación; y,
- 05.2.1.3. Unidad Central de Laboratorios de Investigación (se encuentra la Clínica de Simulación en Salud).

05.2.2. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

Art. 76° La Dirección de Transferencia e Innovación es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargado de promover y gestionar relaciones e interacciones entre la Universidad y su entorno, particularmente





del sector empresarial, en el área de investigación e innovación tecnológica. Específicamente está encargada de transferir los resultados de los trabajos de investigación y prestaciones de servicios con entidades públicas y privadas; organizar información para empresas; publicaciones; proteger la propiedad intelectual y el registro de patentes, entre otras.

Art. 77° La Dirección de Transferencia e Innovación está a cargo de un docente ordinario, como Director, de la categoría de principal o de asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo; es cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones:

- a) desarrollar y velar por el respeto de las políticas institucionales de protección y promulgación de la propiedad intelectual, de transferencia tecnológica, emprendimiento e innovación;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) fortalecer las capacidades del personal interno, así como de la Comunidad Universitaria con la finalidad de familiarizarse con los principios de Propiedad Intelectual, Transferencia Tecnológica, Emprendimiento e Innovación;
- d) gestionar y promover las relaciones e interacciones entre la universidad y la sociedad; representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas y otras, para la ejecución conjunta de investigaciones, prestaciones de servicios, asesorías entre otros;
- e) gestionar la oferta tecnológica de la institución;
- f) participar en la definición de la demanda tecnológica y las necesidades de I+D+i del entorno geográfico y de la región;
- g) promover, difundir y transferir los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas mediante la organización periódica de eventos científicos y culturales;
- h) publicar en forma periódica eventos científicos y culturales para la difundir los resultados de investigación con transferencia tecnológica.
- i) gestionar el registro, protección y la cartera de la Propiedad Intelectual de la institución;
- j) gestionar el fomento y desarrollo del talento emprendedor e innovador en la universidad, impulsando la creación de nuevas empresas que colaboren al desarrollo sustentable de nuestra región; y
- k) otras que le asigne el Vicerrectorado de Investigación o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

Art. 78° La Dirección de Emprendimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica está integrado por las siguientes unidades:

- 05.2.2.1. Unidad de Oferta Tecnológica,
- 05.2.2.2. Unidad de Propiedad Intelectual
- 05.2.2.3. Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas





05.3. ESCUELA DE POSGRADO

Art. 79° Son atribuciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado:

- a) establecer políticas de desarrollo institucional para la acreditación, su fortalecimiento a nivel nacional e internacional de la Escuela de Posgrado;
- b) gestionar convenios interinstitucionales e internacionales para promover la investigación y el desarrollo humano de la región;
- c) gestionar convenios interinstitucionales e internacionales para el financiamiento de los trabajos de investigación y la transferencia tecnológica;
- d) promover, controlar y evaluar los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad;
- e) proponer la designación de docentes al Consejo Directivo, según la programación académica, en el ámbito de su competencia;
- f) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- g) supervisar y coordinar las actividades académicas de las unidades de posgrado de las facultades;
- h) firmar, conjuntamente con el Rector, el Vicerrector Académico, Decanos y el Secretario General, los diplomas y grados académicos;
- i) cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y las normas conexas;
- j) supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios asignado a la Escuela de Posgrado;
- k) otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios dentro del término de ley; y
- l) otras que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado, el Consejo Universitario y el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.

Art. 80° La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, cuenta con un Consejo Directivo conformado por el Director de la Escuela de Posgrado y la cuarta parte de los directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, elegidos entre ellos y el tercio de estudiantes.

Art. 81° El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, tiene las siguientes atribuciones:

- a) coordinar, los estudios de maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, dirigidos y desarrollados por la Unidad de Posgrado de la Facultad;
- b) planificar, organizar y dirigir la maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, en el caso de que las facultades no cuenten con una Unidad de Posgrado o en aquellas que hayan sido delegadas de manera expresa por la Unidad de Posgrado;
- c) designar como secretario de la Escuela de Posgrado a un docente que cuente con el grado de Doctor, a propuesta del Director;
- d) aprobar los reglamentos internos y otras normas para el funcionamiento académico y administrativo, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- e) evaluar el funcionamiento de las unidades de posgrado de las facultades;



- f) aprobar la programación académica, según los planes de estudios, presentado por las Unidades de Posgrado de las facultades;
- g) Planificar, organizar el proceso de admisión en el ámbito de competencia en coordinación con la Oficina central de Admisión.
- h) evaluar y proponer la creación o supresión de los estudios de maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades;
- i) promover convenios con otras escuelas de posgrado u organismos nacionales o extranjeros, en el ámbito de su competencia;
- j) aprobar los grados académicos mediante actos resolutivos y elevarlos al Consejo Universitario para que estos sean conferidos;
- k) formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Posgrado, en conformidad a sus objetivos y metas, en lo que le corresponda;
- l) nombrar comisiones permanentes y transitorias de la Escuela de Posgrado;
- m) aprobar la convalidación, los traslados internos y externos;
- n) encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro de Consejo Directivo, en el caso de vacancia o licencia igual o mayor a treinta (30) días del Director titular;
- o) promover y proponer convenios con otras escuelas de Posgrado del país y del extranjero; y
- p) otras funciones que establezca el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y de la UNHEVAL y otras que se señalen en las normas internas de la UNHEVAL.

05.4. CONSEJO DE FACULTAD.

Art. 82° El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, encargado de conducir y dirigir las políticas y normas de gestión académico-administrativas internas, lo preside el Decano de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria N° 30220. El Consejo de Facultad está integrado por:

- a) El Decano, quien lo preside.
- b) Ocho (08) representantes de los docentes de las siguientes categorías: cuatro (04) principales, tres (03) asociados, y un (01) auxiliar. El periodo de mandato es de tres años.
- c) Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de mandato es de un año.

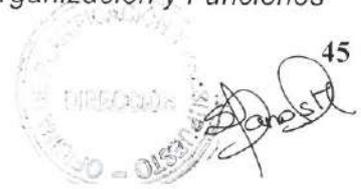
Art. 83° Las atribuciones del Consejo de Facultad son:

- a) proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes adscritos a los Departamentos Académicos de la Facultad;
- b) aprobar los currículos y planes de estudio, de pregrado y posgrado, elaborados por las Escuelas Profesionales o por la Unidad de Posgrado;





- c) dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad;
- d) conformar las comisiones para realizar la evaluación, ratificación, promoción, remoción y concursos de plazas docentes para nombramiento y contrato;
- e) conformar comisiones permanentes y ad hoc;
- f) aprobar los instrumentos de planeamiento estratégico articulados al Sistema Nacional de Planeamiento – SINAPLAN y de gestión de la Facultad;
- g) efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación, así como aprobar los informes de cumplimiento de las Comisiones permanentes y ad hoc;
- h) aprobar el Presupuesto de la Facultad, sobre las bases de las propuestas formuladas por sus unidades; y elevar al Consejo Universitario para su ratificación;
- i) proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas y administrativas de la Facultad;
- j) aprobar los grados académicos y los títulos profesionales de pregrado, posgrado, segunda especialización y otras que otorga la Facultad y elevar al Consejo Universitario para que sean conferidos;
- k) proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de los estudios de pregrado, posgrado, segunda especialización y otras conforme al Estatuto, teniendo en cuenta la capacidad operativa, logística, infraestructura y recursos humanos de la Facultad;
- l) aprobar, mediante acto resolutivo, la convalidación de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil;
- m) autorizar el uso de licencia por capacitación, pasantías y mentorías a los docentes de la Facultad, concordante con el Programa Multianual de Capacitación, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- n) autorizar el goce del año sabático a los docentes de acuerdo a la normatividad vigente y remitir al Consejo Universitario para su otorgamiento;
- o) aprobar la programación académica de los servicios educativos de pregrado y posgrado, en cada período académico; de las líneas, programas y proyectos de investigación y de responsabilidad social;
- p) aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva propuesta por la Dirección del Departamento Académico;
- q) aprobar el informe de la memoria anual del Decano y de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.
- r) proponer la suscripción de convenios según normatividad interna vigente;
- s) resolver, en primera instancia, los asuntos disciplinarios sobre docentes y estudiantes de la Facultad;
- t) proponer la encargatura de las funciones de Decano ante el Consejo Universitario, en el plazo de diez (10) días hábiles ante la vacancia del





titular producido de acuerdo al Artículo 132 del Estatuto, bajo responsabilidad;

- u) encargar las funciones del Decano al docente de más alta categoría y antigüedad del Consejo de Facultad por ausencia temporal del titular mayor a treinta días;
- v) encargar el cargo de director del Departamento Académico cuando no se haya elegido al mismo a la culminación del periodo de mandato del anterior director, renuncia o en caso de licencia mayor a 30 días, u otros casos no establecidos en el Reglamento, a un docente principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo hasta que se elija al titular, en caso de corresponder;
- w) conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

05.5. DECANATO.

Art. 84° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un período de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

Art. 85° El Decano tiene las siguientes atribuciones:

- a) convocar y presidir el Consejo de Facultad;
- b) representar a la Facultad en los actos académicos y públicos;
- c) dirigir administrativamente la Facultad, en concordancia con las políticas, reglamentos y normas institucionales;
- d) dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los departamentos académicos, de las escuelas profesionales y unidades de posgrado;
- e) representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario;
- f) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL, los instrumentos de Planificación, Gestión y Dirección de la Facultad;
- g) presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad, plan estratégico, planes de desarrollo, los programas, el presupuesto y su informe de gestión, para ser aprobados;
- h) designar a los directores de las escuelas profesionales, unidad de investigación y unidad de posgrado;
- i) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- j) proponer al Consejo de Facultad el nombramiento del docente secretario de la Facultad;
- k) proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas;
- l) presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad, plan estratégico, planes de desarrollo, los programas, el presupuesto y su informe de gestión, para ser aprobados;





- m) autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto aprobado de la Facultad dentro de las normas presupuestarias de la UNHEVAL, lo que dará cuenta al Consejo de Facultad;
- n) supervisar y coordinar las actividades de las direcciones de departamento, directores de las escuelas profesionales y unidad de posgrado, y demás unidades de la Facultad;
- o) coordinar la realización de las prácticas pre profesionales y mejora de las unidades de la Facultad, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional, nacional e internacional que deben ser propuestos al Consejo de Facultad para su aprobación y ratificados por el Consejo Universitario;
- p) firmar, conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el secretario general, los diplomas de grado académico, título profesional, grado de magister, grado de doctor, de segunda especialización y otros similares, dentro del término de ley;
- q) firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos, dentro del término de ley;
- r) proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes según lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad;
- s) encargar el decanato al docente de mayor categoría y antigüedad del Consejo de Facultad en caso de licencia o permiso menor o igual de treinta (30) días;
- t) supervisar al personal docente, y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad;
- u) presentar el Currículo de Estudios, que propone la Comisión de Currículo de la Facultad, ante el Consejo de Facultad para su aprobación y demás fines;
- v) proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes, en coordinación con las direcciones de escuelas profesionales, para el Examen de Admisión General, de la Unidad de Posgrado y otras, para su aprobación;
- w) implementar el proceso de acreditación, en procura de la mejora de la calidad académica de la formación profesional;
- x) supervisar la organización y ejecución de diplomados, cursos de especialización y otros, firmando la certificación respectiva
- y) autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto aprobado de la Facultad dentro de las normas presupuestarias de la UNHEVAL, lo que dará cuenta al Consejo de Facultad; y
- z) otras que le otorgue la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, los reglamentos internos de la UNHEVAL y las que se señale en los Reglamento Interno de la Facultad.





SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV. ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

03.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

03.1.1. Unidad de Asuntos Administrativos.

Art. 86° La Unidad de Asuntos Administrativos está a cargo de un abogado, servidor administrativo de carrera o profesional, propuesto por el Rector. Es cargo de confianza. Tiene la denominación de jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

Art. 87° La Unidad de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar en la correcta aplicación de las normas administrativas;
- b) estudiar y emitir dictámenes en los expedientes administrativos en trámite, designados por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal;
- c) asesorar al Tribunal de Honor, a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, a la Comisión de Vacancia, cuando la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal les asigne;
- d) asumir la defensa de la Universidad en las acciones, procedimientos de carácter administrativo;
- e) absolver consultas sobre asuntos jurídicos-administrativos por escrito, con autorización del jefe de la Oficina de Asesoría Legal, a toda la comunidad universitaria;
- f) absolver consultas sobre asuntos jurídicos-administrativos, de forma verbal, a toda la comunidad universitaria, en lo que le corresponda;
- g) asumir la defensa de la UNHEVAL, en los procesos arbitrales, que le asigne la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal;
- h) asesora y emite dictamen legal sobre la aplicación de normas laborales y de seguridad social en general, así como sobre el otorgamiento de pensiones y beneficios sociales, con autorización de la Jefatura;
- i) asesorar al Comité Permanente de Selección y a los Comités Especiales en el marco de la Ley de Contrataciones, cuando la Jefatura le autorice;
- j) emitir dictámenes legales en caso de solicitudes de acceso a la información pública, cuando lo requiera la oficina respectiva; y previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal;
- k) emitir dictámenes legales para dar de baja y alta de los bienes de la UNHEVAL, cuando la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal les asigne; y
- l) demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal.





03.1.2. Unidad de Procesos Judiciales.

Art. 88° La Unidad de Procesos Judiciales está a cargo de un abogado, servidor administrativo de carrera o profesional, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza.

Art. 89° La Unidad de Procesos Judiciales tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar y defender a la UNHEVAL, en asuntos civiles, penales, laborales, contencioso administrativo y otros, que se tramiten ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Centros de Conciliación u otras entidades públicas o privadas, asignados por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal;
- b) absolver consultas o realizar informes legales sobre asuntos jurídicos, previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal;
- c) asumir la defensa de las autoridades, funcionarios, servidores administrativos, docentes y estudiantes miembros de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad u otras comisiones, por hechos relacionados al cargo que desempeña, con autorización de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal, de acuerdo al Reglamento o Directiva que se apruebe por el Consejo Universitario al respecto;
- d) sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos de la competencia;
- e) estudiar y emitir opiniones jurídico-legales de los procesos a su cargo; y
- f) demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal.

03.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

03.2.1. Unidad de Planeamiento Estratégico

Art. 90° La Unidad de Planeamiento Estratégico es la encargada de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales; se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad.
- b) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- c) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a su Unidad;
- d) asesorar al Director de Planificación y Presupuesto y demás Unidades, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;





- e) asistir y asesorar a las Facultades y a las unidades académicas y administrativas en lo concerniente a su planificación y monitoreo y evaluación;
- f) coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la Universidad a través de su unidad competente;
- g) articular los trabajos de todas las unidades académicas y administrativas para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo institucional;
- h) elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional
- i) coordinar para mantener actualizado los sistemas SIGA, SIAF, SINABI y otros en concordancia con los sistemas administrativos nacionales;
- j) identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos e indicadores de los diferentes instrumentos de la Universidad que se encuentre a cargo de la Unidad;
- k) identificar, recoger y sistematizar el conocimiento existente y el nuevo conocimiento que se produce en cumplimiento de las funciones sustantivas de la gestión institucional;
- l) participar, conjuntamente con la Unidad de Presupuesto, en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Institución;
- m) llevar control operativo de registros y aplicativos para la provisión de información estratégica a la gestión institucional;
- n) diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de evaluación de la efectividad de los planes, programas institucionales;
- o) elaborar el Plan Operativo de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Presupuesto; y en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos, para consolidarlos a nivel institucional;
- p) elaborar manuales y documentos de apoyo técnico para el seguimiento y monitoreo de los planes y programas institucionales;
- q) dirigir, promover y supervisar el monitoreo de los objetivos y metas y la evaluación de resultados e impactos de las intervenciones;
- r) proponer las directivas y normas en materia de monitoreo y evaluación;
- s) dirigir y promover la organización, análisis y difusión de la información estadística vinculada a las intervenciones de la institución a través de programas, proyectos y planes;
- t) apoyo técnico para el monitoreo y seguimiento de los planes de las unidades académicas y administrativas;
- u) seguimiento y monitoreo de avances de los planes de mejoramiento y generación de alertas tempranas del desempeño de los planes de acción;
- v) demás funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto o la Jefatura de Planificación y Presupuesto;
- w) mantener la página web de la Dirección de Planificación actualizada en lo referente a los temas de su Unidad; y
- x) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





03.2.2. Unidad de Presupuesto

Art. 91° La Unidad de Presupuesto es la encargada de programar, formular y evaluar el proceso presupuestario de la universidad, sobre la base de los planes estratégicos institucionales, y las propuestas presentadas por los órganos académicos y administrativos, en concordancia a las directivas del órgano rector del sistema presupuestario y las impartidas por la propia universidad. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- b) asesorar al Director de Planificación y Presupuesto en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) formular el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual;
- d) formular el informe de sustentación, ante la Dirección General de Presupuesto Público, del proyecto de presupuesto institucional anual y multianual de la institución;
- e) realizar el seguimiento del proyecto de presupuesto, presentado al MEF para el ejercicio siguiente y efectuar los reajustes correspondientes para gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- f) proponer, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la ley anual del presupuesto y directivas complementarias, la programación del gasto, modificación presupuestaria y ampliación presupuestal;
- g) proponer la estructura funcional programática del presupuesto institucional y la asignación de recursos presupuestarios a nivel de unidad ejecutora, programa, subprograma, actividades, proyectos y metas; también, a nivel de genéricas y específicas de gasto;
- h) preparar la información para ejecutar las conciliaciones del Marco Legal y Ejecución Presupuestal (semestral y anual) para sustentar ante la Dirección General de Contaduría Pública – DNCP-MEF;
- i) coordinar con la Dirección General de Administración y Dirección de Planificación en acciones referentes a la ejecución presupuestal;
- j) emitir informes referidos a la disponibilidad y certificación presupuestal requeridos por los órganos ejecutores de la UNHEVAL;
- k) efectuar el control presupuestario de las certificaciones y modificaciones presupuestales realizadas durante el año fiscal, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Operativo Institucional;
- l) coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias;
- m) realizar la conciliación previa con las áreas de Contabilidad, Tesorería y otros y participar por encargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Alta Dirección, en la conciliación del Marco Presupuestal ante el MEF y suscribir la documentación que corresponda;



[Firma manuscrita]



- n) seguimiento y participación en la supervisión al Módulo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del MEF, en las partidas genéricas que corresponda, durante la formulación y ejecución presupuestaria;
- o) preparar en forma oportuna, la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público – MEF y las Oficinas de Planeamiento del MINEDU;
- p) realizar las gestiones de solicitud de ampliación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- q) participar, conjuntamente con la Unidad de Planeamiento Estratégico, en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Institución;
- r) proponer a la Alta Dirección, criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto; presentarlos al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- s) elaborar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional Anual;
- t) hacer posible una eficiente gestión presupuestal de los Centros de Producción dentro y fuera de la Universidad como de CEPROBSA coordinando con los mismos en relación a la reglamentación aprobados por el Consejo Universitario;
- u) evaluar la ejecución presupuestal y metas físicas de los Centros de Producción para informarlos a la Dirección de Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- v) evaluar y emitir informe técnico presupuestal de los proyectos presupuestales de los Centros de Producción y los Centros Generadores de Bienes y Servicios Académicos y los Convenios, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto para su viabilidad;
- w) efectuar el control de la ejecución de los presupuestos de los Centros de Producción, los Centros generadores de Servicios Académicos y los Convenios, y sus modificaciones presupuestales, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos;
- x) demás funciones de su competencia que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto; y
- y) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

03.2.3. Unidad Formuladora

Art. 92º La Unidad Formuladora es la encargada de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión institucional a nivel de pre inversión, así como la coordinación con otras Oficinas y Unidades en busca de financiamiento. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad;





- b) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- c) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación de los proyectos de inversión institucional a nivel de perfil y factibilidad;
- d) asesorar al Director de Planificación y Presupuesto en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- e) asesorar, coordinar, atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia;
- f) asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, para la elaboración adecuada de los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se planteen;
- g) proponer proyectos de inversión pública, donde se establezcan los fines de creación, ampliación, mejora, modernización y recuperación de la capacidad productiva de bienes y servicios que oferta la UNHEVAL, en coordinación con las unidades académicas y administrativas;
- h) coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones de MINEDU y Unidad Ejecutora de Inversiones, para el desarrollo de los proyectos de pre inversión referidos a la infraestructura física de la UNHEVAL referente a todos los Proyectos de Inversión de la UNHEVAL.
- i) formular los estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI;
- j) elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Así mismo elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formulador (UF). Para tales efectos, deberá tener las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de los estudios;
- k) elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad;
- l) registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del MEF;
- m) declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- n) realizar informe de consistencia de los expedientes técnicos previo a su aprobación
- o) proporcionar información a los interesados, sobre estudios de pre inversión de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
- p) elaborar estudios articulados a los planes y programas de desarrollo institucional;
- q) demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Director de Planificación y Presupuesto o el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y
- r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



03.2.4. Unidad de Organización y Métodos.

Art. 93° La Unidad de Organización y Métodos a encargada de modernizar la organización institucional, sugiriendo políticas, lineamientos y procesos técnicos establecidos en los documentos de gestión e instrumentos normativos para optimizar la estructura orgánica. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad;
- b) asesorar al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- d) elaborar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Organización y Métodos en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
- e) evaluar las necesidades de diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, así como de los documentos de gestión de la UNHEVAL, propendiendo al mejoramiento continuo;
- f) formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa;
- g) asesorar a la Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional, comportamiento organizacional y racionalización de métodos de trabajo;
- h) gestionar el mejoramiento continuo de la Universidad promoviendo propuestas referidas a planes y programas orientados al cambio, la adecuación sistemática de estructuras, funciones, cargos, directivas y procedimientos de trabajo;
- i) asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización;
- j) dar los lineamientos para la elaboración de directivas para su correcta utilización;
- k) registrar, consolidar y actualizar periódicamente la información de toda la infraestructura física, de manera detallada, según uso de los ambientes de los locales de la Universidad;
- l) emitir un informe técnico en coordinación con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, para la distribución de los ambientes;
- m) elaborar los proyectos de directivas para la elaboración y actualización de los documentos de gestión (ROF, MOF, TUPA, MAPROs u otros) de cada unidad orgánica académica y administrativa de la UNHEVAL de acuerdo a las normas generales del Sistema de Racionalización;





presentarlos al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;

- n) realizar los ajustes y la consolidación respectiva de los proyectos de documentos de gestión (ROF, MOF, TUPA, MAPROs u otros), elaborados por las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- o) asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL para la correcta elaboración y actualización de los proyectos de los documentos de gestión (ROF, MOF, TUPA, MAPROs u otros);
- p) mantener estrecha coordinación con la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración (DIGA) para las acciones técnicas de los sistemas de personal;
- q) presentar informes periódicamente al Director de la Oficina Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados;
- r) participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- s) participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- t) monitorear, emitir directivas y supervisar y controlar los costos que establece la UNHEVAL, de acuerdo a las normas vigentes y en el ámbito de su competencia;
- u) coordinar con la Dirección de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en la formulación del CAP u otros documentos de gestión;
- v) demás funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto; y
- w) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

03.2.5. Unidad de Estadística.

Art. 94° La Unidad de Estadística depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado del procesamiento de datos, para su posterior conversión en cuadros y gráficos que permitan su adecuada lectura e interpretación para la toma de decisiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad
- b) asesor al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia
- d) elaborar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad.



- e) organizar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN);
- f) recopilar, procesar, interpretar y mantener disponible la información actualizada referente al comportamiento de las principales variables de la universidad (socioeconómicas, económicas, financieras, presupuestales, académicas y otros);
- g) recopilar y realizar el análisis de los indicadores de gestión institucional proporcionados por las demás dependencias;
- h) producir y difundir estadísticas confiables y oportunas que permitan el conocimiento de la realidad universitaria;
- i) organizar que las actividades de producción estadística se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI, MINEDU y SUNEDU;
- j) supervisar y coordinar programas y actividades de estudio, investigación y análisis de estadísticas especializadas;
- k) programar y ejecutar la producción estadística;
- l) elaborar, diseñar y publicar anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos;
- m) elaborar el Plan Operativo de la Unidad de Estadística;
- n) revisar y actualizar la información estadística;
- o) coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística;
- p) revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas;
- q) asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada;
- r) participar en actividades de capacitación, reuniones técnicas y de coordinación en el campo de su competencia;
- s) mantener en forma oportuna y brindar información estadística a la SUNEDU y el MINEDU según formatos establecidos actualizados;
- t) brindar información de datos estadísticos a los usuarios internos y externos según corresponda; y
- u) demás que le asigne el Director o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

03.3. OFICINA DE CALIDAD

03.3.1. Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua.

Art. 95° La Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión.

Art. 96° La Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua tiene las siguientes funciones:

- a) proponer lineamientos, políticas, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación, mantenimiento y actualización del





- Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
- b) proponer normas internas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
 - c) diseñar el Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
 - d) proponer lineamientos para planificar e implementar herramientas de calidad que aporten al Sistema de Gestión de calidad Institucional y de Facultades de la UNHEVAL; debidamente articulados;
 - e) elaborar y remitir a la Oficina de Calidad el Plan Operativo de la Unidad
 - f) elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
 - g) Planificar y brindar asesoramiento a los círculos de mejora continua que se encuentren desarrollando herramientas de calidad para el sistema de gestión de calidad institucional y de facultades de la UNHEVAL;
 - h) coordinar y dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
 - i) elaborar las normas, planes y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
 - j) monitorear el sistema de gestión de calidad institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
 - k) identificar problemas y elaborar propuesta de mejora del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las Facultades de la UNHEVAL;
 - l) elaborar y ejecutar el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de las facultades de la UNHEVAL;
 - m) identificar, seleccionar y capacitar a los auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de Facultades de la UNHEVAL;
 - n) establecer acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados de las auditorías internas del sistema de gestión de calidad institucional y de facultades de la UNHEVAL.
 - o) promover la cultura de mejoramiento continuo de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
 - p) editar publicaciones y materiales de difusión acerca del sistema de gestión de calidad y la mejora continua de la UNHEVAL;
 - q) diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicativos que sirvan de soporte al Sistema de Gestión de calidad institucional y de facultades de la UNHEVAL.
 - r) gestionar y desarrollar capacitaciones y talleres para la generación y desarrollo en relación al sistema de gestión de calidad y mejora continua en la UNHEVAL;
 - s) revisar y evaluar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la UNHEVAL.
 - t) otras que le asigne la Oficina de Calidad o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



57
[Firma]



03.3.2. Unidad de Licenciamiento y Acreditación

Art. 97° La Unidad de Licenciamiento y Acreditación está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer normativas, procedimientos y estrategias orientados a implementar los procesos de licenciamiento y acreditación;
- b) elaborar y remitir a la Oficina de Calidad el Plan Operativo de la Unidad;
- c) monitorear, asesorar y absolver consultas y consolidar los aspectos técnicos y normativos relacionados con los procesos de Licenciamiento y Acreditación a nivel institucional y de los programas de estudios;
- d) coordinar permanentemente con el SINEACE y la SUNEDU a nivel técnico la planificación, organización y ejecución de los procesos de Licenciamiento y Acreditación;
- e) asesorar y evaluar a las carreras profesionales en la formulación de planes de mejora para los procesos de Licenciamiento y Acreditación a nivel institucional y de programas de estudios;
- f) asesorar y evaluar permanentemente la implementación de los planes de mejora para los procesos de Licenciamiento y Acreditación a nivel institucional y de programas de estudios;
- g) planificar y ejecutar capacitaciones y talleres conducentes al Licenciamiento y la Acreditación.
- h) sistematizar la información obtenida durante los procesos de Licenciamiento y Acreditación, hacer seguimiento y proponer mejoras en su aplicación;
- i) planificar y ejecutar actividades para promover una cultura de mejora continua en las unidades académicas y administrativas para el logro del licenciamiento y la acreditación;
- j) monitorear el avance del proceso de acreditación institucional, de los programas de estudios mediante la planificación y ejecución de auditorías internas;
- k) planificar y ejecutar auditorías internas con fines de evaluación externa a nivel institucional y de programas de estudios;
- l) Guiar el proceso de evaluación externa con fines de acreditación o re acreditación a nivel institucional y de programas de estudio.
- m) Gestionar la sostenibilidad del proceso de licenciamiento a nivel institucional y de programas de estudios.
- n) administrar y ejecutar los aplicativos informáticos concernientes a la Unidad de Licenciamiento y Acreditación, proponiendo mejoras al sistema;
- o) mantener información actualizada sobre los procesos de licenciamiento y acreditación disponible para las autoridades y comunidad universitaria en general;
- p) monitorear y evaluar los planes de trabajo e informes de avance del personal administrativo designado a la unidad y a los diversos programas de estudio;
- q) participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Oficina de Calidad reportando actividades referentes a licenciamiento, autoevaluaciones y acreditaciones a nivel institucional y de programa de estudios;





- r) emitir permanentemente a la Oficina informes sobre los avances en el proceso de licenciamiento y acreditación a nivel institucional y de programas de estudios, para tomar las acciones correctivas necesarias y lograr las metas planteadas a inicios de cada año;
- s) otras que le asigne la Oficina de Calidad o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

03.3.3. Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

Art. 98° La Unidad de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar y remitir a la Oficina de Calidad el Plan Operativo de la Unidad
- b) planear, organizar y gestionar las actividades inherentes a la unidad de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.;
- c) vincular a la universidad con las empresas públicas y privadas para promover las ofertas laborales;
- d) difundir las ofertas laborales provenientes de empresas nacionales e internacionales entre los egresados garantizando la vinculación;
- e) controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de egresados (Base de datos);
- f) elaborar normas, planes y manuales requeridos para el funcionamiento de la Unidad
- g) elaborar, ejecutar y analizar encuestas de satisfacción a nivel institucional, plana docente, plan de estudios, movilidad, pasantías, bolsa de trabajo, inserción laboral, programas culturales, deportivos y recreativos recibidos y ofertados por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, estableciendo diagnósticos para acciones de mejora;
- h) mantener comunicación continua con los egresados sobre eventos de interés que realiza la institución; mediante consultas en línea, envío de correos, entrevistas directas, llamadas telefónicas;
- i) planificar y ejecutar capacitaciones y talleres en temas de seguimiento al egresado y bolsas de trabajo;
- j) participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Oficina de Calidad reportando actividades de la Unidad, y su inclusión en la memoria anual del Rector;
- k) emitir permanentemente a la Oficina de Calidad informes sobre los avances y desarrollo de las actividades de la Unidad, para tomar las acciones correctivas necesarias y lograr las metas planteadas a inicios de cada año;
- l) elaborar la página web de la Unidad y mantener al día la información sobre ofertas laborales a nivel regional, nacional, e internacional;
- m) organizar la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (vinculación en los programas deportivos, recreativos



39
[Firma]



- y culturales), estableciendo su funcionamiento por Facultades mediante Planes de Trabajo;
- n) implementar charlas, talleres, conferencia, actividades de orientación para direccionar al mercado profesional incluyendo las prácticas pre profesionales;
 - o) implementar un sistema de información que permita a los alumnos y egresados acceder a prácticas y empleos relacionados a la formación profesional que brinda la UNHEVAL; articulado con las condiciones del licenciamiento y acreditación, fomentando la calidad en educación;
 - p) implementar mecanismo a fin de que los alumnos y egresados de la UNHEVAL tengan facilidad en la inserción y éxitos de su vida laboral en el mercado profesional;
 - q) orientar a los alumnos y egresados mediante actividades la planificación de su vida profesional, generando CV de impacto, logro de fortalezas y disminución de debilidades en las diversas entrevistas de trabajo;
 - r) fomentar actividades de testimonios de egresados exitosos de la UNHEVAL, en el mercado laboral nacional e internacional, para que compartan las experiencias con los alumnos y egresados recientes; y,
 - s) otras que le asigne la Oficina de Calidad o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

3.4. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

03.3.4. Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional

Art. 99° La Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Depende del director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección;
- b) crear y mantener actualizada una base de datos de las becas y de movilidad académica y de sus beneficiarios;
- c) planificar, organizar y convocar a docentes, no docentes y alumnos para realizar movilidad estudiantil, pasantías y mentorías;
- d) gestionar, proponer, registrar y mantener actualizado un directorio de las universidades, redes universitarias, con las facultades y Escuelas Profesionales;
- e) mantener coordinaciones frecuentes con las Oficinas Interinstitucionales de Universidades Públicas y Privadas a fin de ejecutar las becas y movilidad académica;
- f) proponer, registrar y actualizar las ofertas de becas y movilidad académica y de ser el caso proponer convenios;
- g) recopilar los informes de los coordinadores de los programas y consolidar información para la evaluación correspondiente;





- h) elaborar encuestas de satisfacción a los involucrados en la ejecución de las becas y movilidad académica;
- i) elaborar Informes para la evaluación de los convenios de becas y movilidad académica;
- j) organizar actividades de difusión de las becas y movilidad académica;
- k) supervisar la ejecución y cumplimiento de las becas, movilidad académica y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda;
- l) fomentar y monitorear que los beneficiarios de las becas y movilidad académica cumplan con las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica nacionales e internacionales suscritos; y
- m) otras que dentro de su competencia le asigne el jefe de la Oficina o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

03.3.5. Unidad de Convenios

Art. 100° La Unidad de Convenios está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, que depende del director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer, monitorear, realizar seguimiento y evaluar todos los convenios de la Universidad;
- b) supervisar y revisar los informes de los coordinadores y programas, las que deben cumplir los objetivos y obligaciones del convenio, consolidando los informes para la evaluación correspondiente;
- c) elaborar informes para la evaluación de los convenios interinstitucionales de becas y movilidad académica;
- d) gestionar y proponer convenios de cooperación técnica con organismos o entidades nacionales e internacionales;
- e) emitir opinión técnica cuando lo requiera el director de la oficina relacionados a las propuestas de convenios, su ampliación y renovación que las facultades u otras dependencias de la UNHEVAL;
- f) elaborar y mantener actualizada una base de datos de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales suscritos y sus beneficiarios;
- g) elaborar y administrar la base de datos de los convenios, proyectos, programas y otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales se encuentren actualizados;
- h) recabar los planes de trabajo de los coordinadores de convenios y evaluar el avance e informar al director de la oficina;
- i) realizar o desarrollar acciones de seguimiento y evaluación exhaustiva de los convenios estableciendo los resultados obtenidos a través de informes de los coordinadores y emitir opinión técnica sobre la continuidad en beneficio de la UNHEVAL y sus fines;
- j) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales;



61
Handwritten signature



- k) mantener informado al director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad;
- l) monitorear e implementar permanentemente acciones que establezcan el cumplimiento de los compromisos de la contraprestación del convenio, en forma oportuna y eficaz;
- m) supervisar a los coordinadores de los programas desarrollados en cumplimiento a los convenios suscritos;
- n) otras que dentro de su competencia le asigne el director de la Oficina o las que se establezcan como normas internas de la UNHEVAL.

04.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

04.1.1. Unidad de Informática.

Art. 101° La Unidad de informática es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración, encargado de gestionar las tecnologías de información y comunicaciones, planificar, diseñar, desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información y comunicaciones de la universidad, estableciendo planes y políticas. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, con conocimientos y experiencia en sistemas de gestión y cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Y tiene las siguientes funciones:

- a) formular el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la universidad y supervisar su ejecución y cumplimiento;
- b) elaborar el Plan Operativo Informático, el Plan de Mantenimiento Informático y el Plan de Contingencias informático de la UNHEVAL;
- c) proponer políticas para la adecuada organización del área de informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la UNHEVAL;
- d) formular, dirigir y gestionar el desarrollo y administración de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales, impulsando la automatización de todos los procesos de gestión de la UNHEVAL;
- e) programar, organizar y conducir racional, adecuada y oportunamente los recursos de la red de los sistemas informáticos;
- f) proponer políticas de licenciamiento del software en la organización; así como políticas de Seguridad y Auditoría Informática de la UNHEVAL;
- g) mantener actualizado el inventario de hardware y software informático de la UNHEVAL;
- h) administrar, en coordinación directa con la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL, el Sistema Informático de Trámite Documentario
- i) supervisar la administración y realizar el mantenimiento de la página web de la UNHEVAL;





- j) mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicación y gobierno electrónico;
- k) brindar el soporte informático a las dependencias académicas y administrativas en asuntos de su competencia;
- l) formular la programación presupuestal anual para la adquisición o renovación de licencias de uso de hardware y software informático;
- m) formular, dirigir y ejecutar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- n) formular programas de capacitación y perfeccionamiento en Tecnología de Información y Comunicaciones para los miembros de la UNHEVAL, coordinando su ejecución con la dependencia competente;
- o) administrar los sistemas de información, base de datos, servidores, equipos e infraestructura de los servicios de la red de datos;
- p) emitir opinión técnica para la adquisición de equipos informáticos con el propósito de estandarización, aplicación y mantenimiento;
- q) proponer normas y directivas para el uso de Tecnologías de Información en la UNHEVAL;
- r) supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a TICs u otros en la UNHEVAL; y,
- s) otras que le asigne el Rector o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL de acuerdo a su competencia.

04.1.2. Unidad de Recursos Humanos.

Art. 102° La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo que corresponde. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración de la UNHEVAL. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión.

- Art. 103° La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:
- a) impulsar una cultura organizacional orientada a las personas;
 - b) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
 - c) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
 - d) efectuar los procesos técnicos referentes a ingreso, contratación, promoción, ascenso, reasignación, rotación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones y otros del personal no docente y docente, y en este último caso, dentro de su competencia;
 - e) velar por el desarrollo personal, social y laboral, así como la capacitación profesional y técnica de los servidores en función de las necesidades de la entidad;
 - f) fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad;





- g) dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia;
- h) expedir resoluciones en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
- i) monitorear permanentemente el Módulo de Personal conforme al sistema o programa establecido por el MEF, siendo responsable de su ejecución; pudiendo delegar dicha función, a un personal de su Unidad.
- j) supervisar el control de asistencia y permanencia de los docentes y no docentes de la UNHEVAL en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Asesoría Legal, si lo consideran necesarios;
- k) elaborar el Mapeo de Puestos, el Manual de Perfil de Puestos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con Dirección General de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto;
- l) efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante de la UNHEVAL;
- m) promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la UNHEVAL;
- n) supervisar la información sistematizada y actualizada de los legajos y el escalafón del servidor docente y no docente, por cualquier modalidad contractual;
- o) apoyar a las Facultades en todas las acciones referentes al trabajo administrativo en coordinación con los Decanos y Jefes Inmediatos;
- p) otorgar constancias de trabajo del personal docente, administrativo y CAS;
- q) desarrollar políticas de capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente y de servicio a la comunidad;
- r) supervisar la ejecución del plan de Capacitación anual de los trabajadores no docentes, en concordancia con la normatividad vigente
- s) promover acciones que conlleven a la suscripción de convenios para la capacitación del personal no docente de la UNHEVAL;
- t) coordinar con las Facultades la participación de docentes en el dictado de cursos de capacitación al personal no docente;
- u) supervisar la actualización de los datos del personal responsable por Centro de Costos del Sistema de Gestión Administrativa;
- v) proponer la implementación de un sistema de gestión de personal de la UNHEVAL automatizado;
- w) supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal de la UNHEVAL;
- x) las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo Universitario, el Rector, la Dirección General de Administración y las que le corresponda por mandato legal expreso.

04.1.3. Unidad de Abastecimiento

Art. 104° La Unidad de Abastecimiento, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión.





- Art. 105° La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento de bienes y servicios;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - c) proponer en casos pertinentes las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
 - d) controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia;
 - e) supervisar las acciones que realiza la Institución en los Sistemas Informáticos: SEACE, SIGA, SIAF, conforme a la normativa;
 - f) formular el Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones;
 - g) solicitar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones, previa certificación presupuestal en forma consolidada (total anualizado) y oportuna;
 - h) participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuando se le designe;
 - i) conducir los procedimientos de contrataciones menores a 8 UITs (bienes y servicios);
 - j) revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra y órdenes de servicios según la Ley de Contrataciones del Estado y otros que no se encuentren regulados por la citada ley;
 - k) supervisar y controlar la documentación, los registros catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de Bienes, Servicios, Almacén y Transportes;
 - l) visar el resumen ejecutivo de todos los procedimientos de contratación, previa revisión;
 - m) coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo presupuestado y programado, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto;
 - n) supervisar que las acciones de sus sub unidades se realicen en forma oportuna y con la celeridad que el caso amerita;
 - o) formular programas de necesidad de bienes requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad, así como controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes;
 - p) realizar el seguimiento de cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos que realiza la Institución;
 - q) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o sub unidades, conforme corresponda y bajo responsabilidad;
 - r) atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos realizando la fase de programación, aplicando el Sistema Gestión Administrativa (SIGA);
 - s) requerir informes a la Sub Unidad de Almacén para la adquisición de materiales, en caso se requiere;
 - t) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control





emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;

- u) realizar el informe técnico en el caso de contrataciones directas en el marco de la Ley de Contrataciones con el Estado;
- v) informar técnicamente sobre asuntos relacionados con el área; y
- w) otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración, el Consejo Universitario y las normas internas de la UNHEVAL.

04.1.4. Unidad de Contabilidad.

Art. 106° La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión.

Art. 107° La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad de Contabilidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Contabilidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) implementar las normas y procedimientos contables a nivel de la UNHEVAL, así como mantener permanentemente actualizados de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el Sistema de Gestión Administrativa en lo que le corresponde;
- e) administrar o designar la administración del usuario central del SIAF y del SIGA;
- f) efectuar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad y de las operaciones de la UNHEVAL, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes, informando a la Alta Dirección y órganos externos de control;
- g) establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales y para la Cuenta General de la República de la UNHEVAL;
- h) controlar la ejecución de gasto de las asignaciones presupuestales, en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan;
- i) administrar el desarrollo de las actividades de archivo de control de la información y documentación contable;
- j) coordinar con respecto al movimiento mensual y formular las actas de conciliación con las unidades correspondientes.
- k) elaborar y proponer directivas internas de acuerdo a la normatividad; y
- l) demás que le asigne el Director General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





04.1.5. Unidad de Tesorería.

- Art. 108° La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión., y tiene las siguientes funciones:
- proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad;
 - elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
 - administrar y controlar los recursos disponibles de la UNHEVAL;
 - desarrollar acciones de Control y conformidad de los gastos (firma de comprobantes de pago);
 - determinar oportunamente y mantener el nivel de liquidez requerida para el adecuado desarrollo de las operaciones diarias;
 - supervisar las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados;
 - supervisar la recaudación de ingresos en óptimas condiciones para los usuarios
 - desarrollar acciones de control, distribución y aprobación, del Calendario de Pagos mensual;
 - programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la UNHEVAL;
 - elaborar los anexos de las Cuentas de Enlace a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
 - elaborar el informe de Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (AF-9);
 - emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería;
 - custodiar e informar oportunamente los plazos de vencimiento de las cartas fianzas u otros títulos valores; y
 - desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de Administración; y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.1.6. Unidad Ejecutora de Inversiones

- Art. 109° La Unidad Ejecutora de Inversiones, es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la implementación de políticas para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es cargo de confianza.





- Art. 110° La Unidad Ejecutora de Inversiones tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso;
 - b) elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
 - c) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
 - d) mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
 - e) proponer a la DIGA políticas para el desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento a la Alta Dirección;
 - f) asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL en las políticas a adoptar para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria, políticas que deberán estar plasmadas en un Plan de Ordenamiento de la Ciudad Universitaria, como documento de gestión;
 - g) formular y proponer a la Dirección General de Administración el Plan Operativo, para atender los recursos y materiales de las Sub Unidades a su cargo;
 - h) supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las Sub Unidades a su cargo;
 - i) monitorear la elaboración de los estudios técnicos y expedientes de las inversiones a ejecutarse, en los casos que amerite;
 - j) monitorear a los consultores responsables de la ejecución de los proyectos de inversión;
 - k) proponer un plan de desarrollo físico de infraestructura Universitaria;
 - l) coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el Plan Multianual de Inversiones y del año fiscal vigente;
 - m) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando el titular lo designe;
 - n) participar en la recepción de las obras por administración directa y por contrata, bajo responsabilidad;
 - o) participar en la distribución de los ambientes de la UNHEVAL académico como administrativos en coordinación con DIGA, la Unidad Operación y Métodos, la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL;
 - p) supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación y cierre de los proyectos de inversiones ejecutados, acorde a ley;





- q) supervisar la formulación, propuesta y ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de la UNHEVAL (edificaciones, instalaciones deportivas, vías de circulación, instalaciones eléctricas, electromecánicas y de saneamiento u otros);
- r) por encargo de la Alta Dirección coordinar con diversos organismos externos, nacionales e internacionales, con el objeto de conseguir financiamiento para algunos proyectos de inversión y algunos bienes no financiados por el Gobierno Central;
- s) proponer normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y velar por su cumplimiento;
- t) Informar oportunamente a la DIGA las actividades de la Jefatura a su cargo; y;
- u) demás que le asigne el Consejo Universitario, el Rector o la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.1.7. Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones

Art. 111° La Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL es la encargada de regular los bienes de la UNHEVAL que son de propiedad estatal a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) coordinando con el Ministerio de Economía y Finanzas, así como de la Administración y operatividad de los servicios de transportes, vigilancia, limpieza, jardinería y el mantenimiento de la infraestructura física. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional.

Art. 112° La Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones cuenta con las siguientes funciones:

- a) proponer normas, instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) informar al Director General de Administración la necesidad de compra de bienes de capital, según levantamiento de inventario anual y según la necesidad institucional.
- d) implementar los archivos de información que validen la propiedad planta de la UNHEVAL, ante los entes externos;
- e) supervisar la sistematización del margesí de bienes de capital de la UNHEVAL;
- f) supervisar el saneamiento de los bienes inmuebles de la UNHEVAL, ante organismos externos a nivel regional y nacional;
- g) formular instrucciones y disponer la toma de inventarios físicos anuales;
- h) supervisar a las Comisiones de Inventario Físico, para que su labor sea ejecutada dando estricto cumplimiento a los procedimientos vigentes dispuestos por la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- i) monitorear la supervisión de los bienes recibidos mediante donación u otra acción para ser dado de alta y bienes de darse de baja;





- j) supervisar la actualización del inventario general de la UNHEVAL en los programas autorizados por la SBN;
- k) supervisar las acciones para el control de alquileres, concesiones y otros de la UNHEVAL;
- l) monitorear la implementación de acciones para establecer las diferentes comisiones referentes a la normativa de Bienes Estatales;
- m) evaluar las actividades de las áreas a su cargo (Bienes Patrimoniales, Transportes y Operaciones) y determinar las medidas correctivas para una gestión efectiva;
- n) coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativa y disposiciones legales referidos a su dependencia;
- o) supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal involucrado en el monitoreo regulación y control de los vehículos, así como del personal de operaciones de la UNHEVAL;
- p) emitir opinión relacionada a los proyectos de manejo de residuos sólidos;
- q) supervisar las acciones del buen mantenimiento de la infraestructura física y vigilancia de los locales de la UNHEVAL;
- r) organizar y determinar el uso de aulas de acuerdo a los requerimientos, en coordinación con los directores académicos;
- s) administrar la infraestructura deportiva (piscina, lozas deportivas, campo de fútbol y otros similares) de la UNHEVAL.
- t) supervisar la correcta aplicación del SIGA en su Unidad sobre todo del módulo de Patrimonio;
- u) demás que le asigne la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.2. SECRETARÍA GENERAL

04.2.1. Unidad de Trámite Documentario

Art. 113° La Unidad de Trámite Documentario está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Anual de trabajo la unidad;
- b) organizar y conducir el proceso de recepción, registro, clasificación, y distribución de las solicitudes de acceso a la información pública, ley de transparencia, reclamaciones, sugerencias y toda documentación que ingresa a la UNHEVAL;
- c) cumplir con la entrega de las notificaciones externas, tanto para documentos que se distribuyan a nivel de Huánuco y a nivel nacional o internacional;
- d) supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la unidad;
- e) participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de la unidad;
- f) informar semestralmente al órgano de control institucional, a través de Secretaría General, con respecto al libro de reclamaciones en forma física, sobre los reclamos presentados a la UNHEVAL y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el D.S. N° 042-2011-PCM.



70
[Firma]



- g) realizar el seguimiento a los reclamos que se presenten a la UNHEVAL, a través del Libro de Reclamaciones físico, debiendo informar periódicamente a la Secretaría General;
- h) adoptar las acciones pertinentes respecto al buzón de sugerencias de acuerdo a la normatividad vigentes;
- i) realizar informes periódicos de las actividades que realiza;
- j) coordinar con el personal de apoyo secretarial de las diferentes oficinas, facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario;
- k) autenticar los documentos que emite la UNHEVAL, para diferentes trámites internos o que se realice dentro de la UNHEVAL;
- l) autenticar los documentos no emitidos por la UNHEVAL, para ser tramitados o presentados en los procedimientos administrativos de la UNHEVAL;
- m) autenticar los documentos requeridos o solicitados por el órgano de Control Institucional, Comisiones auditoras de la Contraloría General de la República u otras dependencias u organismos públicos o privados;
- n) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
- o) Informar a Secretaría General oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular;
- p) cumplir las siguientes funciones, en coordinación con la Unidad de Transparencia, relacionadas con las solicitudes de acceso a la Información Pública:
 - i.o.1) recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley y remitir a la Unidad de Transparencia.
 - ii.o.2) poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, el cual deberá ser remitido por la Unidad de Transparencia
 - iii.o.3) entregar la respuesta al interesado, previa verificación de la cancelación del costo de producción en coordinación con la Unidad de Transparencia.
 - iv.o.3) recibir los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlo al superior jerárquico, cuando hubiera lugar; y
- q) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.2.2. Unidad de Archivo Central

Art. 114° La Unidad de Archivo Central está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;





- b) formular y proponer los lineamientos institucionales en materia archivística u otros de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) clasificar, recibir, seleccionar, verificar, organizar (descripción y codificación), digitalizar y conservar el patrimonio documental de la institución proveniente de las diferentes dependencias que conforman la UNHEVAL;
- d) poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución previa solicitud escrita, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional;
- e) velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos;
- f) dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema de archivos a su cargo;
- g) supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental;
- h) mantener actualizada la base de datos del patrimonio documental para brindar un servicio de calidad de información a los usuarios;
- i) elaborar y actualizar el inventario documental;
- j) coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema;
- k) restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación;
- l) informar al comité evaluador de documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación;
- m) asesorar a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos;
- n) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
- o) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.2.3. Unidad de Grados y Títulos

Art. 115° La Unidad de Grados y Títulos está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) recibir, foliar, registrar y clasificar, cuidadosamente, la documentación que obra en los expedientes de los egresados aptos para obtener el grado de bachiller, de los bachilleres aptos para obtener el título profesional, de los profesionales aptos para obtener el título de segunda especialidad y de los profesionales aptos para obtener grados de maestro o de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso;
- c) remitir al Vicerrectorado Académico los expedientes señalados en el inciso precedente;





- d) controlar los códigos de los formatos de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- e) formular, oportunamente, el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria – SUNEDU;
- f) verificar el caligrafiado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- g) supervisar y verificar que los datos en el sistema se encuentren correctos, para la emisión de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- h) tramitar las certificaciones de los diplomas para la firma del Secretario General;
- i) rubricar las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean autenticadas por el Secretario General;
- j) disponer la digitación de las resoluciones de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, rubricándolas;
- k) participar en las ceremonias mensuales de colación;
- l) entregar los diplomas a los interesados de acuerdo a las normas o disposiciones emitidas para tal fin;
- m) registrar, controlar y consolidar la información sobre la emisión de los grados y títulos que confiere la UNHEVAL e informar periódicamente a Secretaría General;
- n) supervisar las áreas de procesos técnicos y de registros;
- o) proponer normas y procedimientos técnicos del área;
- p) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
- q) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
- r) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.2.4. Unidad de Transparencia

Art. 116° La Unidad de Transparencia está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) monitorear y mantener actualizada la información que se publica en los portales de Transparencia Estándar e Institucional dentro de los plazos señalados por Ley y en el Reglamento interno y de acuerdo a la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- b) realizar el trámite, seguimiento y elaborar la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a la normatividad vigente, remitiendo la información a la Unidad de Trámite Documentario para la entrega respectiva al administrado;
- c) apoyar al poseedor de la información, en la elaboración de la liquidación de costos, en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario;



- d) mantener actualizado el registro de las solicitudes de Acceso a la Información Pública,
- e) elaborar y remitir el informe periódico de solicitudes atendidas y no atendidas anual a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de Secretaría General;
- f) proyectar, promover y difundir la política de transparencia institucional, sobre la gestión y manejo de los recursos económicos que realizan los órganos de gobierno de la UNHEVAL;
- g) elaborar los reglamentos y directivas internas dentro del contexto del marco normativo en materia de transparencia, para fomentar la eficacia de las leyes y promover la cultura de transparencia entre los miembros de la comunidad universitaria, la cual debe ser aprobada por el Consejo Universitario;
- h) brindar asistencia técnica a los coordinadores internos y operadores de transparencia en materia de transparencia;
- i) asesorar a la DIGA, y a quienes lo soliciten, en temas ligados a la transparencia pública e institucional;
- j) organizar, recopilar, revisar, evaluar y publicar, en el marco de las leyes N° 27806 y N° 30220, la información pública;
- k) coordinar con las oficinas, unidades académicas y administrativas, según corresponda, para la oportuna atención de la información y acceso a información pública que debe de publicarse en el portal de transparencia;
- l) informar a las autoridades sobre el cumplimiento de las normas y directivas internas relacionadas a transparencia universitaria;
- m) coordinar con la Unidad de informática (Web Master), para el apoyo oportuno en soporte informático (diseño y programación), para mejorar la presentación de la información en los portales de transparencia, a fin de que sea accesible al usuario; y
- n) demás que le asigne la Secretaría General o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

04.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

04.3.1. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

Art. 117° La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el plan operativo de la Unidad y remitirlo a la Oficina;
- b) elaborar, coordinar, revisar y difundir información de interés, como videos, noticias, comunicados, eventos u otros;
- c) elaborar y mantener el archivo periodístico;
- d) coordinar entrevistas y conferencias de prensa referentes a lo que acontece en la Universidad;





- e) elaborar y mantener actualizado el Directorio que contiene la información de las instituciones públicas y privadas y de los medios de comunicación;
- f) conducir eventos y actos protocolares que se desarrollan dentro y fuera de la universidad;
- g) diseñar estrategias a desarrollar sobre posicionamiento de la imagen de la universidad;
- h) monitorear la web y redes sociales de la Universidad;
- i) analizar, evaluar y dar respuesta a las comunicaciones, noticias u otros temas de interés que atañen a la UNHEVAL;
- j) elaborar Material Audiovisual (medios, web, redes sociales);
- k) mantener actualizada la base de datos del archivo audiovisual y otros;
- l) elaborar y mantener actualizada la información del posicionamiento de la universidad en los diferentes rankings, y
- m) otras funciones que le encomiende el director y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL;

04.5. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

04.5.1. Unidad de Centros de Producción de Bienes

Art. 118° La Unidad de Centros de Producción de Bienes es responsable de establecer mecanismos para el inicio, estructura orgánica y puesta en marcha para la producción de bienes, teniendo en cuenta las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal calificado para el diseño de la línea de producción y del producto en respuesta a la demanda potencial y proyecciones económicas del mismo

Art. 119° La Unidad de Centros de Producción de Bienes está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción agrícola, ganaderas, forrajeras forestales priorizando la producción de semillas y plántones mejorados, por su mayor rentabilidad y aporte al desarrollo agrícola regional;
- b) verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización;
- c) controlar los costos de producción agrícola, forrajera, forestal y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos;
- d) proponer políticas de precio y comercialización de bienes;
- e) coordinar con los sectores productivos agropecuarios e informar la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado;
- f) registrar los semovientes de la Institución de acuerdo a la fecha de nacimiento. Identifica por medio de tatuaje, aretado y anota sus características principales;
- g) organizar y desarrollar planes de capacitación y transferencia de tecnología agropecuaria.





- h) presentar a la Dirección con detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;
- i) coordinar y asistir las acciones de investigación agropecuaria de los docentes y alumnos de la UNHEVAL;
- j) controlar y dirigir las labores culturales a los trabajadores de campo;
- k) coordinar la atención oportuna de requerimiento de personal, bienes y servicios de los centros de producción;
- l) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes de los centros de producción; y
- a) y los demás que le asigne el director y las que se establezcan en los documentos de gestión o en la normatividad interna.

04.5.2. Unidad de Centros de Producción de Servicios

Art. 120° La Unidad de Centros de Prestación de Servicios es responsable de establecer mecanismos para el inicio, estructura orgánica y puesta en marcha de los proyectos de prestación de servicios a partir de iniciativas institucionales y de las facultades

Art. 121° La Unidad de Centros de Prestación de Servicios está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad;
- b) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad
- c) asesorar al Director de Centros de Producción de Bienes y Servicios, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia
- d) elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo de la unidad
- e) Gestionar la atención de requerimientos de bienes, servicios, pagos y otros
- f) apoyar en la programación y ejecución de gastos de los CEPROBSAS
- g) hacer seguimiento a las tareas encargadas por el Director de Centros de Producción de Bienes y Servicios
- h) proponer las directivas y normas en materia de monitoreo y evaluación para cada CEPROBSAS
- i) apoyar en la evaluación y consolidación integral de todos los proyectos aprobados con sostenibilidad y viabilidad técnica,
- j) revisar los proyectos formulados por los CEPROBSAS, tomando en cuenta el reglamento y las directivas establecida por la DIPROBSA.
- k) elaborar los informes trimestrales sobre el funcionamiento de los CEPROBSAS de las facultades, Escuela de Posgrado y de los Centros Generadores de Bienes y Servicios de las áreas administrativas, ante el Consejo Universitario, en términos de viabilidad económica financiera y contable, que permitan garantizar la sostenibilidad de cada uno de ellos en el contexto de calidad en la prestación de bienes y servicios;





- l) coordinar, promover y difundir las actividades de los Centros de Prestación de servicios de la Universidad; generando valor a través de una gestión eficiente y emprendedora de los mismos;
- m) capacitar en Gestión Empresarial e impulsar la constitución y organización de nuevos Centros de Prestación de servicios en la comunidad Valdiviana;
- n) desarrollar procesos de calidad en el ámbito de su competencia que permitan distinguir los servicios de los centros de prestación de servicios CEPROBSAS;
- o) controlar y evaluar las actividades programadas por los CEPROBSAS;
- p) mantener actualizada la cartera de Proyectos y el acervo documentario de la oficina mediante herramientas digitales;
- q) velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos signados para el cumplimiento de sus funciones;
- r) y los demás que le asigne el director y las que se establezcan en los documentos de gestión o en la normatividad interna.

05.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

05.1.1.1. Unidad de Procesos Académicos

Art. 122° Unidad de Procesos está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos;
- b) brindar apoyo y coordinar permanentemente con todas las unidades académicas para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones;
- c) mantener actualizado el sistema académico en red con las facultades (Direcciones de Departamento Académico y Escuelas Profesionales), notas de los estudiantes de pregrado, del programa de nivelación de ingresantes, del ciclo de estudios complementarios, programa de profesionalización, programa de licenciatura, posgrado, segunda especialización, diplomados y de los programas de la Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua, entre otros.
- d) asistir a los docentes en el llenado de las actas de notas parciales, actas de notas finales y otros, según carga académica proporcionada por cada Facultad y entregar la constancia de cumplimiento al docente;
- e) emitir opinión técnica sobre el avance académico de los estudiantes;
- f) informar la situación académica de los estudiantes para la toma de decisiones en aras del fortalecimiento del logro de sus competencias y para efectos de otorgamiento de becas y otros que el caso requiera;
- g) informar de manera inmediata al Director de Asuntos y Servicios Académicos, el cumplimiento en la entrega de notas y firmas de las actas, de acuerdo al calendario académico y normas internas establecidas;



77
F. J. J. J.



- h) emitir oportunamente los reportes de matrícula e inscripción de asignaturas y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL; y
- i) demás que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.1.2. Unidad de Registro Central y Archivo Académico.

Art. 123° La Unidad de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos;
- b) formular, organizar, dirigir y controlar las políticas de mejoramiento de las actividades de la oficina;
- c) revisar y confrontar los certificados de estudios con los currículos y/o planes de estudios;
- d) revisar y verificar según los reglamentos pertinentes el file personal de los alumnos que egresan y de los que solicitan traslado interno y externo;
- e) elaborar, bajo responsabilidad, los certificados de estudios de las diferentes escuelas profesionales, programas de Posgrado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especializaciones y Diplomados, teniendo como base las actas de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado;
- f) velar por el mantenimiento y seguridad de los registros y acta de notas, así como de los files personales de todos los Estudiantes de toda la Universidad;
- g) supervisar las áreas técnicas a su cargo para dotar de mejor servicio;
- h) elaborar la programación de actividades semestralmente;
- i) emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- j) emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial;
- k) coordinar con las escuelas profesionales para mantener actualizado los files de los estudiantes, así como con la Unidad de Procesos Académicos; y
- l) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.1.3. Unidad de Gestión Docente

Art. 124° La Unidad de Gestión Docente está a cargo de un profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión y tiene las siguientes funciones:





- a) planificar, supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación académica con fines de mejora.
- b) evaluar la implementación del modelo educativo que conduzca gradualmente a la excelencia en la gestión académica.
- c) dar seguimiento a los informes de evaluación académica, planes y compromisos de mejora contraídos por las distintas escuelas profesionales de la UNHEVAL.
- d) realizar la evaluación del personal docente sobre el desempeño académico de la UNHEVAL.
- e) presentar el informe de evaluación académica al finalizar cada periodo lectivo;
- f) emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del área académica;
- g) promover o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- h) proponer instrumentos de evaluación para los diferentes servicios académicos que ofrece la UNHEVAL.
- i) proponer programas de fortalecimiento de capacidades; y demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- j) planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso académico que se desarrolla en las facultades y escuelas profesionales.
- k) elaborar el diagnóstico académico de la UNHEVAL.
- l) dirigir la evaluación académica con miras a la acreditación institucional.
- m) proponer proyectos de desarrollo académico.
- n) monitorear permanentemente el desarrollo académico de docentes.
- o) proponer políticas académicas de capacitación para el personal docente.
- p) monitorear la ejecución de los programas de Otorgamiento de Becas, movilidad académica, bolsas académicas y pasantías.
- q) proponer estrategias innovadoras para el proceso enseñanza aprendizaje a fin de lograr calidad en la formación profesional, y
- r) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.1.4. Unidad de Gestión Curricular

Art. 125° La Unidad de Gestión Docente está a cargo de un profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer, coordinar y monitorear la actualización de los currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de la demanda social de cada Escuela Profesional y de acuerdo al Modelo Educativo.
- b) Capacitar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos.
- c) Plantear la participación de la Universidad y/o unidades académicas en redes nacionales e internacionales de desarrollo curricular.





- d) Elaborar, sugerir esquemas y formatos de evaluación, diseño curricular, planes de estudio, sílabos, etc.
- e) Perfeccionar y mantener actualizada la base de datos de los currículos y sílabos de las Escuelas Profesionales.
- f) Difundir el modelo educativo y monitorear la implementación, y
- g) Proponer, coordinar, y monitorear la actualización de los Currículos y de los sílabos, de acuerdo a los estudios de demanda social de cada Escuela Profesional y de acuerdo al Modelo Educativo.
- h) Capacitar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseños curriculares y sílabos
- i) Proponer y elaborar, esquemas, formatos de evaluación del diseño curricular, sílabos, etc.
- j) Difundir el modelo educativo y monitorear la implementación.
- k) Organizar el catálogo de sílabos de todas las carreras profesionales.
- l) Organizar la base de datos de los planes de estudios de cada carrera profesional.
- m) Monitorear el avance silábico de cada asignatura en las respectivas carreras profesionales.
- n) Elaborar el instrumento para el monitoreo de avance silábico.
- o) Proponer la participación de la Universidad y/o unidades académicas en redes nacionales e internacionales de desarrollo curricular, y
- p) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.1.5. Programa de Capacitación y Titulación Profesional.

Art. 126° El Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP) está a cargo de un docente ordinario, como Coordinador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión correspondiente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
- b) proponer a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos las modificaciones del reglamento vigente;
- c) elaborar el presupuesto del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
- d) proponer el cronograma de actividades de cada ciclo de PROCATP;
- e) supervisar y evaluar la labor del Asistente Académico, Asistente Administrativo y del personal docente y administrativo;
- f) convocar a sesiones extraordinarias de PROCATP;
- g) presidir las sesiones del Consejo Directivo del PROCATP;
- h) suscribir los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos en caso de corresponder;
- i) solicitar a las facultades la designación de docentes por asignaturas o cursos, de acuerdo a su plan de estudios;





- j) emitir informes académicos para el sustento de resoluciones de las facultades;
- k) supervisar el desarrollo académico de acuerdo a su plan de estudios;
- l) coordinar con las facultades los procesos de convalidación;
- m) convocar al Consejo Directivo del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
- n) elaborar en coordinación con las facultades y/o Vicerrectorado de Investigación el Plan de Estudios del Programa de Capacitación y Titulación Profesional, según corresponda;
- o) proponer a los coordinadores del Programa de Capacitación y Titulación Profesional por Facultad, ante el Consejo Directivo del PROCATP;
- p) elaborar y mantener actualizada la base de datos del PROCATP; y
- q) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.1.6. Centro de Idiomas.

Art. 127º El Centro de Idiomas está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Idiomas;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Idiomas;
- c) distribuir integral y racionalmente los recursos y/o servicios educativos del Centro de idiomas, para satisfacer sus requerimientos;
- d) controlar el desarrollando del proceso administrativo: matrícula e inscripción;
- e) promover la activa participación del personal administrativo, docentes y estudiantes en el desarrollo de las acciones programadas; así como en la gestión del equipamiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura educativa;
- f) informar semestralmente a las autoridades, sobre el proceso académico y administrativo anual;
- g) elaborar y mantener actualizada la base de datos del Centro de Idiomas, por cada servicio académico que imparte;
- h) controlar y validar la base de datos de la Carga Académica mensual del Centro de Idiomas;
- i) presentar los balances económicos mensualmente a la Dirección;
- j) controlar en la organización y programación mensual de los horarios;
- k) visar la asistencia de los docentes;
- l) supervisar y evaluar periódicamente el trabajo académico;
- m) autorizar las evaluaciones de ubicación, certificación, actualización, validación, conocimiento y dominio;
- n) autorizar las evaluaciones de certificación, actualización, validación de los idiomas;
- o) visar documentos, certificados, constancias y otros documentos;
- p) proyectar y cumplir con las políticas de desarrollo del Centro de Idiomas;





- q) proponer los convenios con diferentes entidades relacionadas con idiomas; y
- r) las demás funciones que le asigne el Director y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL;

05.1.1.7. Centro de Estudios Informáticos.

Art. 128° El Centro de Estudios Informáticos está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional o de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual;
- b) formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del plan de desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua;
- c) velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- d) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos;
- e) dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo;
- f) informar periódicamente al Director, sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas;
- g) proponer a la Dirección la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos;
- h) planificar y ejecutar acciones de supervisión interna;
- i) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección para el trámite respectivo;
- j) reunir a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico.
- k) elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico;
- l) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda: historial de estudiantes e historias académico;
- m) controlar y validar la base de datos del CEINFO
- n) informar mensualmente los ingresos, egresos y saldos del CEINFO a la Dirección;
- o) mantener el archivo físico de las actas debidamente firmadas por el coordinador, Jefe y Docentes asimismo como las certificaciones otorgadas; y
- p) otras que le asigne al Director y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.3. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

05.1.3.1. Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia

Art. 129° La Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia, con los servicios de Educación Física, Deportes y Talleres, está a cargo de un





servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo;
- b) coordinar y dirigir el área de educación física y deportes;
- c) coordinar con los diferentes talleres formativos;
- d) realizar el cuadro de actividades deportivas;
- e) organizar las olimpiadas deportivas de bienvenida a los nuevos alumnos ingresantes de la Universidad;
- f) organizar las actividades deportivas de confraternidad entre las facultades;
- g) organizar programas deportivos de alta competencia (PRODAC); en un mínimo de 3 disciplinas, en sus distintas categorías;
- h) dirigir la preparación de selecciones para participar en competencias deportivas, campeonatos regional, nacional e internacional;
- i) coordinar con las facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas;
- j) participar en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales;
- k) programar actividades deportivas para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares, de acuerdo a su plan de trabajo u otros;
- l) seleccionar y entrenar al grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad;
- m) asesorar la preparación técnica de equipos deportivos;
- n) velar por la conservación y el buen uso del estadio, de las losas deportivas u otros ambientes destinados a las actividades a su cargo;
- o) apoyar en la evaluación de las pruebas deportivas en los exámenes de admisión;
- p) velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos a su cargo;
- q) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Director de Bienestar Universitario, para su consolidación; y
- r) demás que le asigne el Director y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.3.2. Unidad de Formación Cultural.

Art. 130° La Unidad de Formación Cultural, con los servicios de talleres de música, dibujo, danzas, teatro y otros, eventos, actividades de formación artística cultural, sinfonía y tuna universitaria; está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar proyectos/planes de trabajo, promoviendo el desarrollo cultural;
- b) contribuir a proteger, conservar, habilitar y divulgar el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Nación, en coordinación con la Dirección del Museo Regional;





- c) fomentar y estimular la investigación, creación, actividades artísticas/culturales en todos sus niveles;
- d) planificar, orientar y promover la Identidad Cultural dentro de la población universitaria (CEPREVAL, Escuela Profesional, Posgrado, personal docente, administrativo y de servicio);
- e) planificar y organizar cursos de capacitación en el ámbito de su competencia que autogeneren ingresos económicos;
- f) planificar y organizar eventos de Integración Cultural inter escuelas profesionales, inter universidades;
- g) proponer el proyecto de creación e implementación del Centro Cultural Universitario de la UNHEVAL, para el desarrollo de los diferentes talleres formativos de arte y cultura;
- h) asesorar la preparación técnica artística de los talleres formativos de arte y cultura;
- i) participar en eventos artísticos/culturales locales, regional, nacional e internacional;
- j) coordinar con los talleres formativos de arte las representaciones y actividades propuestas y programadas;
- k) supervisar y fiscalizar los bienes materiales a su cargo; además del desarrollo de las actividades artísticas/culturales que se dictan mediante los talleres formativos;
- l) programar actividades culturales para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares según su plan de trabajo u otros;
- m) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Director de Bienestar Universitario, para su consolidación; y
- n) demás funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.3.3. Unidad de Servicios Universitarios

Art. 131° La Unidad de Servicios Universitarios comprende: Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro de Salud Universitario, Vivienda Universitaria, Librería, Servicio Social y otros; está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar planes de trabajo para su ejecución en las áreas a su cargo;
- b) coordinar y dirigir los servicios a su cargo;
- c) participar directamente en las actividades programadas por cada uno de los servicios a su cargo;
- d) controlar la asistencia de los comensales, debiendo establecer la modalidad o forma de control de asistencia;
- e) supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente;
- f) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Director de Bienestar





Universitario, para su consolidación; en el caso del comedor universitario el informe se realizará quincenalmente;

- g) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en lo que respecta a la ampliación de los servicios de salud que se brinda a los alumnos;
- h) registrar y verificar el otorgamiento de becas para el comedor Universitario;
- i) velar por la seguridad, el buen uso de los materiales y bienes a su cargo;
- j) realizar estudios de casos de estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico sobre todo a los estudiantes repitentes;
- k) elaborar y proponer métodos de enseñanza-aprendizaje para las diferentes escuelas profesionales;
- l) asesorar en la parte pedagógica a los técnicos de los talleres formativos de Bienestar Universitario;
- m) realizar orientación a los estudiantes sobre conflictos de familia, de pareja e interpersonales;
- n) programar y organizar eventos sobre solución de conflictos entre padres, parejas y relaciones interpersonales y crecimiento personal a los estudiantes universitarios;
- o) realizar eventos sobre problemas de adicción a las drogas, alcohol u otros;
- p) programar y organizar charlas de capacitación por facultades a los alumnos en programas de liderazgo; y
- q) demás funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.4. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

05.1.4.1. Unidad de Procesos de Admisión

Art. 132° La Unidad de Procesos de Admisión está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) brindar apoyo en la ejecución del proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado como posgrado, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Universitario;
- b) controlar al personal administrativo designado en los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Admisión;
- d) participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro del postulante;
- e) coordinar, formular y elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL para el año académico;





- f) planificar, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- g) distribuir las aulas que se utilizarán en los procesos de admisión;
- h) elaborar las estadísticas de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- i) mantener actualizada la base de datos del banco de preguntas;
- j) mantener actualizada la base de datos de todo el proceso admisión en cualquiera de sus modalidades;
- k) coordinar la impresión, distribución y publicación de los prospectos de admisión, reglamentos y otros;
- l) elaborar el cuadro anual de requerimiento de necesidades de bienes y servicios; y
- m) otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Admisión

05.1.6. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

05.1.6.1. Unidad de Extensión Cultural.

Art. 133° La Unidad de Extensión Cultural está a cargo de un docente ordinario en la categoría de profesor principal o asociado o un servidor administrativo, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar y promover los eventos y/o acciones de Extensión Universitaria de las facultades según modalidad: extensión cultural y artística, Académica, Profesional y por consultoría;
- b) participar en la elaboración de las propuestas de las políticas institucionales de Extensión Universitaria;
- c) monitorear y evaluar las actividades de Extensión Universitaria de las facultades;
- d) organizar y desarrollar los eventos de Extensión Universitaria Institucional;
- e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de extensión universitaria;
- f) ejecutar acciones relacionadas con el medio ambiente y desarrollo sostenible;
- g) evaluar y sistematizar los proyectos e informes de extensión cultural; y
- h) otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.6.2. Unidad de Proyección Social.

Art. 134° La Unidad de Proyección Social está a cargo de un ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) promover, coordinar, evaluar, sistematizar e informar sobre los proyectos de Proyección Social de las facultades y de los voluntariados;





- b) participar en la elaboración de propuestas de las políticas de Proyección Social;
- c) evaluar y monitorear los proyectos y/o eventos de Proyección Social de las facultades;
- d) organizar proyectos de Proyección Social Institucional;
- e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de proyección social; y
- f) las demás funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y las se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.1.8. OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL

05.1.8.1. Unidad de Desarrollo Tecnológico

Art. 135° La Unidad de Desarrollo Tecnológico, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de planes anuales y de desarrollo bibliotecario;
- b) planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y servicios de la Unidad, de acuerdo con las políticas y directrices de la UNHEVAL;
- c) planificar los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca;
- d) coordinar con el Director de la Biblioteca Central para la elaboración de manuales, guías y otros documentos técnico administrativos que oriente el trabajo en la Unidad;
- e) promover, impulsar y fomentar la incorporación de nuevas tecnologías de información y la innovación, con software actualizados, soportes documentales modernos acordes con el avance científico, para la mejora en la prestación de servicios;
- f) efectuar estudios de investigación sobre servicios on line y proponer alternativas para su implementación en la biblioteca.
- g) administrar y mantener el programa de automatización de la Biblioteca Central;
- h) coordinar con la Unidad de Informática el acceso al OPAC web.
- i) gestionar las Bases de Datos. activación, registro, licencias y seguridad de las mismas;
- j) documentar la política de seguridad de la información;
- k) asignar a personas concretas las responsabilidades de seguridad de la información;
- l) establecer un sistema de protección de datos;
- m) elaborar las estadísticas de uso de la Biblioteca Digital;
- n) gestionar la página web de la Biblioteca;
- o) efectuar sesiones de formación de usuarios para el uso de recursos electrónicos y el manejo del sistema automatizado;
- p) administrar la Biblioteca Virtual y promover la generalización en su acceso;



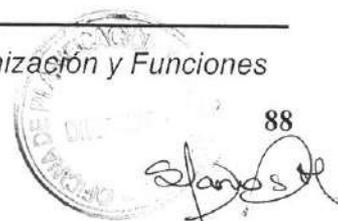


- q) organizar la colección de documentos electrónicos y otros medios audiovisuales;
- r) participar en la realización del inventario, y;
- s) realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por su Director inmediato y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL;

05.1.8.2. Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis Colección

Art. 136° La Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis Colección está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, y tiene las siguientes funciones:

- a) formular, normar, ejecutar, evaluar las políticas y el desarrollo de programas para la selección y adquisición de los materiales de información, en coordinación con los directores de las Escuelas Profesionales
- b) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y del presupuesto;
- c) elaborar y proponer planes de mejora, para el desarrollo de colecciones;
- d) mantener actualizado los catálogos de proveedores para la selección de materiales de información impresos y/o electrónicos;
- e) realizar el seguimiento de las gestiones de compra de materiales de información para cumplir con los objetivos propuestos, dentro de los plazos previstos
- f) poner a disposición de la comunidad universitaria el fondo bibliográfico debidamente clasificado y catalogado, para facilitar la máxima utilización y mantener actualizado con los catálogos de proveedores para la selección de materiales de información impresos y/o electrónicos;
- g) ser responsable del inmueble a su cargo, del acervo bibliográfico y del mobiliario y equipo registrado en la Unidad de Bienes Patrimoniales;
- h) custodiar y mantener ordenado el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Biblioteca Central;
- i) procesar, conservar y difundir el fondo bibliográfico de la UNHEVAL
- j) supervisar las actividades laborales del personal a su cargo y asignar tareas de acuerdo a las funciones que le competen;
- k) supervisar el uso de los materiales de información en las salas de lectura, velando por su conservación;
- l) controlar el ordenamiento de los libros en los estantes;
- m) organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan los servicios (exposiciones bibliográficas, curso de formación de los usuarios, publicación de boletines de sumarios, novedades bibliográficas, guías de usuarios, etc.);
- n) preparar y publicar las alertas bibliográficas
- o) coordinar y participar en la ejecución de los procesos que se realizan en las colecciones (seleccionar, clasificar, catalogar y registrar en el módulo





- correspondiente al sistema integrado de gestión de las bibliotecas especializadas y de las secciones descentralizadas)
- p) adecuar físicamente los materiales de información, ejercer el control de calidad y entregarlos a secciones de servicios bibliográficos o bibliotecas especializadas a las cuales pertenezca);
 - q) coordinar con el Director de la biblioteca central para la elaboración de manuales, guías y otros documentos técnicos administrativos que orienten el procedimiento técnico de las colecciones;
 - r) presentar informes estadísticos mensuales de los servicios que se brindan a los usuarios;
 - s) participar en la realización del inventario
 - t) desarrollar bajo responsabilidad las actividades que conlleven al uso de la Sala de Teleconferencia de acuerdo a su finalidad;
 - u) participar en la planeación y desarrollo de las colecciones; y
 - v) otras encomendadas por su Director y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL;

05.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

05.2.1.1. Unidad Central de Instituto de Investigación.

Art. 137° La Unidad Central de Institutos de Investigación está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado (a dedicación exclusiva o a tiempo completo), o servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas, planes y proyectos de los institutos de investigación de las facultades;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad;
- c) Elaborar su presupuesto y proponer ante la Dirección de Investigación Universitaria;
- d) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos de los institutos de investigación Inter facultativos y facultativos
- e) Asesorar y asistir técnicamente a los institutos de investigación en el área de su competencia;
- f) Difundir los estudios y resultados que se realizan en los institutos de investigación;
- g) Representar a la UNHEVAL en el campo de su competencia;
- h) Otras funciones que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 138° La Unidad Central de Institutos Investigación reconoce las cinco áreas de investigación de la UNHEVAL, que agrupan a las Facultades con sus respectivas carreras profesionales. Estas cinco áreas son:

- a) Área de Investigación de Ciencias de la salud, integrado por las carreras profesionales de salud: Medicina Humana, Enfermería, Obstetricia, Odontología, Psicología y otras carreras afines.
- b) Área de Investigación de Ciencias Agropecuarias, integrado por las carreras profesionales de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria y otras carreras afines.





- c) Área de Investigación de Ingenierías, integrado por las carreras profesionales de: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura y otras carreras afines.
- d) Área de Investigación de Ciencias Sociales, integrado por las carreras profesionales de: Sociología, Ciencias de la Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas, Turismo y Hotelería, Contabilidad, Economía y otras carreras afines.
- e) Área de Investigación en Ciencias Pedagógicas, integrado por las carreras profesionales de: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Física; Biología, Química y Ciencias del Ambiente, Ciencias Histórico Sociales y Geografía, Filosofía, Psicología y Ciencias sociales, Lengua y Literatura, Matemática y Física y otras carreras afines.

05.2.1.2. Unidad de Gestión de Investigación

Art. 139° La Unidad de Gestión de Investigación es el órgano encargado de la gestión administrativa de la investigación docente, está a cargo de un docente ordinario con grado académico de maestro, o servidor administrativo o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer normas y procedimientos para la presentación de los proyectos de investigación;
- b) Supervisar las actividades asignadas al área de investigación, repositorio institucional y fondos concursables;
- c) Elaborar el presupuesto anual de la unidad para la ejecución de la investigación;
- d) Proponer la suscripción de convenios para el logro de financiamiento de investigaciones;
- e) Normar y velar por su cumplimiento de los procedimientos de las investigaciones financiadas;
- f) Elaborar una base de datos respecto a las investigaciones financiadas con fondos concursables y convenios, considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- g) Difundir las fuentes de financiamiento extrauniversitario para subvencionar la investigación de pregrado, posgrado y equipos de docentes;
- h) Difundir los programas de financiamiento para becas y estudios de posgrado;
- i) Coordinar con la Dirección de Cooperación Técnica Internacional y la suscripción de convenios con organismos nacional e internacional para el financiamiento de las actividades de investigación;
- j) Proponer el presupuesto de financiamiento de los proyectos de investigación con fondos concursables;
- k) Coordinar y fijar criterios de evaluación de proyectos;
- l) Conducir los programas de actividades de apoyo directo al investigador a través de fondos concursables;





- m) Coordinar la participación de investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación;
- n) Promover la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus investigaciones;
- o) Asesorar y acompañar a las diferentes facultades y dependencias de la UNHEVAL en la elaboración de sus planes, programas y proyectos de investigación, vinculados a concursos nacionales e internacionales;
- p) Conducir el desarrollo de programas integrales, de iniciación científica, becas y estudios de posgrado;
- q) Promover programas de incentivos y reconocimiento a los investigadores por sus logros en su tarea de investigación;
- r) Promover la especialización y los estudios avanzados de los investigadores para elevar el nivel de conocimientos; y
- s) las demás funciones que le asigne la Dirección de Investigación Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

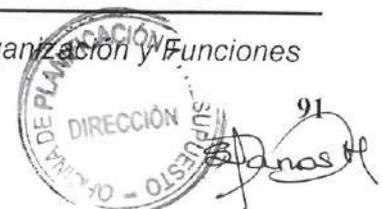
Art. 140° La Unidad de Gestión de la Investigación comprende:

- a) Desarrollo y evaluación de Investigación Docente: Responsable de la ejecución y evaluación de los proyectos de investigación docente con subvención económica.
- b) Repositorio Institucional: Responsable de promover el desarrollo de los proyectos de investigación formativa.
- c) Monitoreo de los proyectos de Fondos Concursables: Responsable del seguimiento de los proyectos de investigación financiados con fondos concursables hasta la liquidación de los mismos.

05.2.1.3. Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación

Art. 141° La Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación es el órgano encargado de velar por el fortalecimiento de las capacidades investigativas de los docentes de la UNHEVAL y la difusión, publicación de los resultados de las investigaciones, está a cargo de un docente ordinario o de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Unidad a través del Plan de Trabajo;
- b) Proponer normas y procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las capacitaciones realizadas a los docentes;
- c) Elaborar el plan de capacitación de investigación, previa coordinación con los directores de investigación;
- d) Elaborar una base de datos de los docentes capacitados en investigación y mantenerla actualizada periódicamente;
- e) Gestionar el requerimiento de expositores y consultores para las actividades de capacitación;
- f) Monitorear los trabajos de investigación de los docentes capacitados;
- g) Llevar el registro de asistencia de las actividades de capacitación;
- h) Realizar encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación;





- i) Brindar asesoramiento y orientación a los docentes en temas relacionados a investigación;
- j) Elaborar estadísticas de los docentes capacitados por facultades;
- k) Monitorear la actualización de datos de los docentes en el registro DINA;
- l) Monitorear las publicaciones de la investigación científica, libros, ponencias, pasantías de los docentes;
- m) Desarrollar las actividades para la publicación de la Revista Valdizana en revistas indizadas;
- n) Participar activamente en las jornadas de investigación docente; y
- o) las demás funciones que asigne la Dirección de Investigación Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 142° La Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación, comprende:

- a) Desarrollo y evaluación de investigación docente: responsable de la ejecución y evaluación de los proyectos de investigación docente con subvención económica.
- b) Capacitación y gestión de la investigación formativa: responsable de promover el desarrollo de los proyectos de investigación formativa.
- c) Publicación y difusión de la producción científica de docentes y estudiantes: responsable de las publicaciones y difusión de revistas y libros de los docentes.

05.2.1.4. Unidad Central de Laboratorios de Investigación

Art. 143° La Unidad Central de Laboratorio de Investigación está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, y tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la programación de horarios de utilización semanal, servicios y visitas guiadas que se ofrecen en los laboratorios, talleres y clínicas de la UNHEVAL;
- b) Prever la seguridad al interior de los laboratorios, talleres y clínicas, para ello, deberá difundir las normas de seguridad, verificar su aplicación y la disponibilidad del equipo de seguridad personal;
- c) Mantener la normatividad vigente del uso de laboratorios, talleres y clínicas;
- d) Validar los requerimientos de los especialistas y técnicos de laboratorios, talleres y clínicas;
- e) Reportar al Vicerrectorado de Investigación el uso y la eficiencia de los laboratorios, talleres y clínicas;
- f) Participar en el proceso de licitación para la adquisición de equipos de laboratorios, talleres y clínicas;
- g) Asegurar que el mantenimiento a la infraestructura de los laboratorios, talleres y clínicas se lleve a cabo en tiempo y forma;
- h) Elaborar un programa operativo para la mejora continua de los laboratorios, talleres y clínicas;
- i) Proponer mejoras tendientes a la eficiencia de los laboratorios, talleres y clínicas;





- j) Vigilar y tomar las medidas correspondientes por la sustracción o anomalías en equipos, herramientas, accesorios de los laboratorios, talleres y clínicas;
- k) Asegurar la aplicación de la normatividad para salvaguardar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, clínicas y la integridad personal;
- l) Implementar sistemas integrados de gestión en laboratorios, conjuntamente con especialistas y técnicos de laboratorios, buscando la excelencia y calidad;
- m) Demás funciones que asigne la Dirección de Investigación Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.2.2. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

05.2.2.1. Unidad de Oferta Tecnológica

Art. 144° La Unidad de Oferta Tecnológica es la encargada de identificar, organizar y transferir conocimiento producido como resultado de las investigaciones e innovación tecnológica a empresas y la sociedad. Brinda asesoramiento al sector público y privado en temas de su competencia. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de las políticas institucionales de transferencia tecnológica;
- b) proponer normas de transferencia tecnológica desarrollados en la universidad;
- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- d) elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- e) elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- f) elaborar las normas técnico - administrativas y metodológicas de programación y gestión de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- g) reforzar la cooperación- empresa y universidad -, la interacción con entidades públicas y privadas para adecuar al máximo la oferta y la demanda tecnológica;
- h) identificar las demandas de conocimiento y tecnologías por parte de las empresas que tengan potencial para ser desarrollados a través de proyectos colaborativos;
- i) proponer la prestación de servicios profesionales para contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica a la comunidad;
- j) evaluar y proponer la transferencia del resultado de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas en la Universidad, a la comunidad;
- k) participar en las actividades de oferta tecnológica promovidas por la la Dirección de Transferencia e Innovación;
- l) coordinar con las diversas facultades académicas de la Universidad y la comunidad para participar en actividades de oferta tecnológica promovidas por la Dirección de Transferencia e Innovación;





- m) desarrollar el sistema de vigilancia tecnológica considerando los reportes periódicos de la búsqueda y captación de la información;
- n) difundir la información obtenida a través de la vigilancia tecnológica a los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad;
- o) elaborar la vitrina tecnológica, que incorpora los servicios y proyectos tecnológicos ofertados por la universidad;
- p) promover la colaboración en financiamiento de diversas instituciones públicas y privadas para mejorar la oferta tecnológica de nuestra región;
- q) mantener actualizada una base de datos de los registros que generan cada una de las actividades programadas en base a las funciones definidas en la Unidad: oferta tecnológica, vigilancia tecnológica, servicios requeridos por las entidades públicas y privadas o la sociedad en general, entre otros;
- r) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión;
- s) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección;
- t) otras que le asigne el Director de Transferencia e Innovación, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.2.2.2. Unidad de Propiedad Intelectual

Art. 145° La Unidad de Propiedad Intelectual, es la encargada de brindar servicios de asesoría integral con miras a la protección, promoción y difusión de las creaciones intelectuales desarrollados por los miembros de la comunidad universitaria, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de las políticas institucionales de Propiedad Intelectual;
- b) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- c) elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Propiedad Intelectual;
- d) elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Propiedad Intelectual;
- e) elaborar las normas técnico - administrativas y metodológicas de programación y gestión de la Unidad de Propiedad Intelectual;
- f) proponer normas de protección de la propiedad intelectual desarrollados en la universidad;
- g) brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual;
- h) promover el registro de patentes y proteger la propiedad Intelectual de los investigadores de la universidad;
- i) establecer vínculos con los Organismos Públicos y privados pertinentes para el registro de patentes;
- j) desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes;
- k) promover y gestionar la protección intelectual y el registro de patentes que se originen como resultados de las actividades de investigación de la UNHEVAL;





- l) coordinar y apoyar en la gestión de los recursos para el desarrollo de la investigación con propósito de ser patentadas;
- m) gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores e Inventores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual;
- n) organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual a los miembros de la Comunidad Universitaria;
- o) brindar asesoramiento para la generación de patentes y asegurar los derechos de propiedad intelectual de los investigadores y la universidad;
- p) promover el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación tecnológica ante INDECOPI;
- q) impulsar la realización de ferias tecnológicas con la finalidad de generar el encuentro entre ofertantes y demandantes de tecnología;
- r) evaluar los resultados susceptibles de protección, para el trámite correspondiente;
- s) aplicar el procedimiento en el caso de Regalías para aquellas invenciones o investigaciones en las que ha participado un tercero;
- t) proponer la suscripción de convenios de investigación entre la UNHEVAL y los investigadores y la persona natural o jurídica externa participante.
- u) Sugerir en el convenio a suscribir los porcentajes de distribución de Regalías, de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- v) publicar en forma periódica todo lo relacionado a Propiedad Intelectual
- w) mantener actualizada la base de datos de los registros de propiedad intelectual de la UNHEVAL, solicitudes de trámites, situación de las mismas, entre otras.
- x) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión
- y) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección, y;
- z) otras que le asigne el Director de Transferencia e Innovación, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.2.2.3. Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas

Art. 146° La Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes. Estas empresas reciben asesoría técnica o empresarial y facilidades en el uso de los equipos e instalaciones, la operatividad de estas acciones se realiza a través del Centro de Emprendimiento e Innovación de la UNHEVAL. El Centro de Emprendimiento e Innovación de la UNHEVAL se constituye como cantera de nuevos emprendimientos, pueden provenir de los estudiantes, egresados, del lado empresarial y de la sociedad. Es función





del centro de Emprendimiento la preincubación, Incubación y postincubación.

Art. 147° La Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de las políticas institucionales en Emprendimiento e Incubadora de Empresas;
- b) proponer normas de Emprendimiento e Incubadora de Empresas;
- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d) elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas;
- e) elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas;
- f) elaborar las normas técnico - administrativas y metodológicas de programación y gestión de la Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas;
- g) fomentar la cultura emprendedora empresarial y desarrollar medidas con fines de mejorar la formación para la acción emprendedora, capacitación; de personas emprendedoras;
- h) proponer la elaboración y ejecución de programas de apoyo y financiación para el fomento de las nuevas iniciativas empresariales y la creación de empresas;
- i) elaborar planes, estudios, informes y propuestas de actuación en el ámbito interinstitucional de las materias que competen a la Unidad;
- j) elaborar Planes de Sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación Empresarial;
- k) desarrollar planes de competitividad en emprendimiento, la innovación empresarial, mejora de la gestión y formación de las personas;
- l) apoyar en la gestión de dotación de infraestructura, equipamiento, talento humano y todo lo necesario para desarrollar las incubadoras de empresas en sus diferentes etapas;
- m) apoyar en la elaboración del plan de negocios, red de contactos, para transformar la idea de negocio innovador en un negocio de éxito y con permanencia en el mercado;
- n) promover el interés de la comunidad universitaria en la generación de empleo, la competitividad y la productividad;
- o) proponer la implementación del fondo rotatorio para los emprendedores que generen empresas;
- p) brindar asesoramiento en administración de empresas y asistencia financiera;
- q) proponer el equipo de consultores o asesores para el emprendimiento;
- r) coordinar las iniciativas en investigación vinculadas al emprendimiento de los estudiantes;
- s) identificar a los emprendedores nuevos y empresarios susceptibles de adoptar innovaciones tecnológicas producidas en la Institución;
- t) impulsar la formación de incubadoras empresariales.



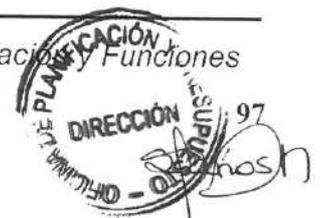


- u) proponer el establecimiento de alianzas estratégicas con empresas y organizaciones públicas y privadas demandantes de los productos innovadores generados en el proceso de investigación;
- v) fomentar la interacción entre docentes y estudiantes, así como fortalecer las relaciones inter-facultades;
- w) evaluar la eficacia de los convenios firmados entre la Institución y las Entidades para resolver su continuidad;
- x) mantener actualizada una base de datos de los registros que generan cada una de las actividades programadas en base a las funciones definidas en la Unidad: emprendimientos, preincubación, incubación, aceleración, entre otros;
- y) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión
- z) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección
- aa) otras que le asigne el Director de Emprendimiento, Innovación y transferencia Tecnológica, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.5. DECANATO

05.5.1. Unidad de Posgrado.

- Art. 148° La Unidad de Posgrado de la Facultad es la encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría y doctorado y posdoctorados en el ámbito de su competencia. Así mismo propone diplomados, especializaciones y otros similares.
- Art. 149° La Unidad de Posgrado de la Facultad está dirigida por un Director, designado por el Decano, entre los docentes de la Facultad con igual o mayor grado a los que otorga, por un periodo de hasta dos años.
- Art. 150° La Unidad de Posgrado de la Facultad tiene las siguientes atribuciones:
- a) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado el currículo de estudios para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario.
 - b) proponer la plana docente y la carga lectiva por cada programa de doctorado, maestría y otros, para su aprobación por el Consejo de Facultad de la UNHEVAL;
 - c) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, por cada programa de doctorado, maestría y otros, el presupuesto para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario;
 - d) supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado;
 - e) encargar la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad, interinamente, en caso de licencia menor de treinta (30) días, a un docente que cumpla los requisitos de ley;





- f) organizar, promover y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia;
- g) planificar, organizar, ejecutar los exámenes de admisión para maestrías, doctorados y posdoctorados en coordinación con la Dirección de Admisión;
- h) proponer al consejo de facultad la aprobación de Programas de Maestrías y Doctorados
- i) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente Reglamento General, el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y las normas conexas;
- j) otras que señale el Reglamento Interno de la Unidad de Posgrado de la Facultad y de la Escuela de Posgrado; y
- k) otras que se establezca en las normas internas de la UNHEVAL

05.5.2. Departamento Académico.

Art. 151° Los departamentos académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales. Cada Departamento Académico se integra a una Facultad sin perjuicio de su función, brindando servicios académicos a otras facultades que los requieran.

Art. 152° Los Departamentos Académicos de la UNHEVAL, están integrados a las respectivas Facultades, de la siguiente manera:

Facultad	Departamento Académico
Ciencias Agrarias	Ingeniería agronómica
	Ingeniería agroindustrial
Medicina	Medicina y Odontología
Psicología	Psicología
Enfermería	Enfermería
Obstetricia	Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras
Economía	Economía
Ciencias Sociales	Sociología y Ciencias de la Comunicación Social





Ciencias de la Educación	Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales
	Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil y Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial y de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria

Art. 153° Las funciones del Departamento Académico son:

- a) elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento Académico de acuerdo a los estándares de calidad, que debe ser aprobado por el pleno de docentes y ratificado por el Consejo de Facultad;
- b) monitorear y supervisar la programación y cumplimiento de las actividades lectivas, de investigación, extensión cultural y proyección social, consideradas en el sílabo;
- c) coordinar las actividades académicas de los docentes de la Facultad correspondiente, con los departamentos académicos que prestan servicios a las facultades de su ámbito funcional;
- d) coordinar la elaboración de los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales, cuidando de que se ajusten a los objetivos fijados por ellas;
- e) velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones;
- f) evaluar a los docentes en sus funciones académico-administrativas de conformidad con el Estatuto y los reglamentos respectivos;
- g) prestar servicios de docencia a las facultades en las asignaturas de la especialidad o afines, para evitar la duplicidad de las mismas;
- h) proponer ante el Consejo de Facultad, para su aprobación, la distribución de carga lectiva y no lectiva, los horarios de clases en coordinación con el pleno de docentes y estudiantes de la carrera profesional, en conformidad a la naturaleza y disponibilidad de los recursos humanos y logísticos de la Facultad;
- i) proponer al Decano de la Facultad que corresponda, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, el cuadro de necesidades de docentes para discusión y aprobación en Consejo de Facultad;
- j) coordinar, controlar y supervisar las actividades académicas de sus miembros, sustentado en la carga lectiva con el control de asistencia y permanencia, y la carga no lectiva mediante los informes respectivos;
- k) controlar la asistencia y permanencia en las actividades lectivas y no lectivas, del personal docente y elevar los partes de asistencia diariamente a la Sub Unidad de Escalafón y Control, para su consolidación;



Firma manuscrita



- l) supervisar el cumplimiento de las actividades no lectivas del personal docente;
- m) distribuir las aulas o laboratorios asignados a la Facultad de acuerdo a sus necesidades y al número de alumnos;
- n) coordinar con la Dirección General de Administración para establecer la vigilancia y custodia de los ambientes y bienes asignados a la Facultad;
- o) hacer informes de seguimiento y evaluación de las secciones o sedes descentralizadas, de las filiales o locales para su ratificación o supresión;
- p) Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el calendario académico aprobado por Consejo Universitario; el no cumplimiento de este inciso es pasible de sanción; y
- q) otras las que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y el decano dentro del ámbito de su competencia y las que se fijan en las normas internas.

05.5.3. Escuelas Profesionales

Art. 154° La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art. 155° Las Escuelas Profesionales de la UNHEVAL están integradas funcionalmente a las Facultades siguientes:

Facultad	Escuela Profesional
Ciencias Agrarias	Ingeniería agronómica
	Ingeniería agroindustrial
	Ingeniería Agropecuaria Forestal
Medicina	Medicina Humana
	Odontología
Psicología	Psicología
Enfermería	Enfermería
Obstetricia	Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas
	Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras
Economía	Economía
Ciencias Sociales	Sociología
	Ciencias de la Comunicación Social





Ciencias de la Educación	Educación Inicial
	Educación Primaria
	Educación Física
	Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.
	Lengua y Literatura
	Ciencias Histórico Sociales y Geográficas
	Matemática y Física
	Biología, Química y Ciencia del Ambiente
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial
	Ingeniería de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria

Art. 156° La Escuela Profesional está dirigida por un director de Escuela, designado por el decano entre los docentes principales de la Facultad, con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela de la que será director, por un periodo de hasta dos años.

Art. 157° Son funciones de la Escuela Profesional, los siguientes:

- a) elaborar el Plan Anual de Actividades de la Escuela Profesional de acuerdo a los estándares de calidad con la participación del pleno de docentes, y aprobado por el Consejo de Facultad;
- b) diseñar y evaluar los perfiles en función a las competencias de la Escuela, los cuales se deben reflejar en las prácticas pre profesionales de acuerdo a la carrera profesional;
- c) elaborar los procesos de organización de los diseños curriculares y su articulación con las funciones inherentes a la universidad;
- d) coordinar con el director del Departamento Académico la elaboración de los sílabos, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales;
- e) evaluar los sílabos de los cursos de las escuelas profesionales en coordinación con el director de Departamento Académico;
- f) evaluar anualmente el currículo de estudios de la Escuela Profesional;
- g) promover, diseñar y evaluar los módulos de competencia profesional, de manera que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita al estudiante obtener una certificación para su incorporación al mercado laboral;
- h) coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada;





- i) elaborar reglamentos del sistema modular para la certificación de los estudiantes y su incorporación al mercado laboral;
- j) promover normas que permita al estudiante demostrar la competencia y dominios alcanzados;
- k) proponer a la Facultad los reglamentos de adecuación curricular y convalidaciones;
- l) otras que le asigne el decano, Consejo de Facultad, el Consejo Universitario dentro de su ámbito funcional; y
- m) otras que establezcan en las normas internas.

05.5.4. Unidad de Producción y Servicios Académicos.

Art. 158° La Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad es la encargada de la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y, preferentemente, en beneficio de los sectores menos favorecidos, dentro de los alcances previstos en el Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 159° La Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad está a cargo de un director, el cual es un docente ordinario designado por Consejo de Facultad, a propuesta del decano, y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos años.

Art. 160° Las funciones de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad son las siguientes:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y remitirlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- b) planificar, organizar, dirigir y evaluar la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y preferentemente en beneficio de los sectores menos favorecidos;
- c) Coordinar, en lo que corresponda, con la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios; y
- d) Evaluar el trabajo de los centros de producción de bienes y servicios de la Facultad; y
- e) otras que se establezcan en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

05.5.5. Unidad de Calidad y Acreditación

Art. 161° La Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad es la encargada de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales, a través del Comité de Calidad de cada carrera profesional, y está a cargo de un Director designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años.

Art. 162° La Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) organizar el funcionamiento de la Unidad;
- b) elaborar el plan de trabajo de la Unidad;





- c) proponer la normatividad de la Unidad;
- d) planificar y dirigir los procesos de acreditación de las escuelas profesionales a su cargo, con los Comités de Calidad de las carreras profesionales;
- e) formular políticas y líneas de trabajo para los Comités de Calidad;
- f) elaborar directivas y normas complementarias en coordinación con la Oficina de Calidad, respecto al proceso de acreditación, para ser aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Universitario;
- g) sensibilizar y capacitar a los miembros de la Facultad en temas relacionados con calidad, evaluación, acreditación y certificación;
- h) asesorar a los Comités de Calidad de las carreras profesionales y a los subcomités sobre autoevaluación, planes de mejora y elaboración de fuentes de verificación;
- i) proponer la estructura de responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad;
- j) proponer la estructura de los proyectos de sistemas establecidos en modelos de calidad y otros;
- k) implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad
- l) monitorear el avance de los Comités de Calidad en cuanto al proceso de autoevaluación para mejora, acreditación e implementación de sistemas de calidad de las carreras profesionales y de la Institución;
- m) implementar registros del avance porcentual de los procesos de autoevaluación para mejora, para acreditación de las carreras profesionales;
- n) recepcionar, revisar y remitir los informes de los Comités de Calidad de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Calidad;
- o) evaluar el trabajo de los Comités de Calidad de las carreras profesionales de la Institución, y presentar el informe memoria anual;
- p) difundir los resultados del proceso de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales; y
- q) otras que le asigne el Decano, el Consejo de Facultad y las que se establezcan en las demás normas internas.

05.5.6. Unidades de Investigación

- Art. 163°** Las unidades de investigación son unidades académicas especializadas de las facultades. Están constituidas por docentes, investigadores y estudiantes dedicados a la producción científica humanística y tecnológica, al estudio avanzado y a la formación de investigadores.
- Art. 164°** Las unidades de investigación tienen como objetivo el desarrollo de la investigación científica o tecnológica, además realizan actividades de capacitación y entrenamiento del capital humano, transferencia de tecnología, difusión científica y gestión, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la ciencia y la tecnología.
- Art. 165°** La Unidad de Investigación de la Facultad está a cargo de un docente principal o asociado con grado de doctor, designado como director, a propuesta del decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo de dos años.



- Art. 166° La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:
- a) Proponer directivas y normas complementarias relacionadas al proceso de investigación de la Facultad;
 - b) proponer ante el Consejo de Facultad la creación de institutos de investigación previo visto bueno del Vicerrectorado de Investigación, para ser ratificado por el Consejo Universitario;
 - c) planificar y programar el proceso de investigación de la Facultad;
 - d) proponer metodologías y esquemas de investigación;
 - e) monitorear el desarrollo de los trabajos de investigación de la Facultad;
 - f) proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación y resultados de investigación;
 - g) revisar y opinar respecto de la pertinencia de los trabajos de investigación;
 - h) proponer líneas de investigación ante los directores de los Institutos de Investigación;
 - i) participar en la elaboración del PEI y POA de los Institutos de Investigación;
 - j) proponer planes de capacitación sobre investigación para los investigadores del Instituto de Investigación;
 - k) evaluar, en primera instancia, los proyectos de investigación;
 - l) participar en la difusión de los resultados de investigación;
 - m) elaborar una base de datos de los proyectos, de los informes y artículos de investigación según líneas, autores;
 - n) monitorear los avances de las investigaciones, mediante los informes presentados por los investigadores y de acuerdo al cronograma de los proyectos;
 - o) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL
- Art. 167° El Huerto de Cayhuayna es una Unidad de Investigación y Enseñanza, adscrita a la Facultad de Ciencias Agrarias, denominada Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola, aprobada mediante la Resolución N° 005-2009-UNHEVAL-AU, para salvaguardar el banco de germoplasma de frutales, y su intangibilidad. Está a cargo de un docente ordinario, en calidad de director, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano, y ratificado por el Consejo Universitario. Su organización y funcionamiento estará determinado en su propio reglamento.
- Art. 168° La dirección del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola tiene las siguientes funciones:
- a) formular, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas, planes y proyectos del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola;
 - b) elaborar su presupuesto y proponerlo al Consejo de Facultad;
 - c) planificar las labores de campo, investigación y producción;
 - d) evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos;
 - e) velar por el estricto cumplimiento de la normatividad;
 - f) monitorear las diferentes labores de campo en investigación y producción;
 - g) supervisar el cumplimiento de las acciones que se realizan en investigación y producción;

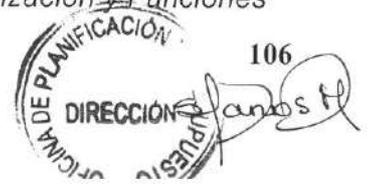


- h) programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen acorde con las metas previstas;
- i) asesorar y asistir técnicamente en el área de su competencia;
- j) difundir los estudios y resultados que se realizan en el Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola;
- k) fomentar la investigación en los estudiantes;
- l) representar a la UNHEVAL en el campo de su competencia;
- m) otras funciones que dentro de su competencia le asigne el decano de la Facultad de Ciencias Agrarias, el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario; y
- n) los demás que se establezcan en las normas internas.





ANEXOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1. Asamblea Universitaria
- 01.2. Consejo Universitario
- 01.3. Rector
- 01.4. Vicerrector Académico
- 01.5. Vicerrector de Investigación

02. ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN:

- 02.1. Órgano de Control Institucional.
- 02.2. Comisión Permanente de Fiscalización.

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 03.1. Oficina de Asesoría Legal.
- 03.2. Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 03.3. Oficina de Calidad.
- 03.4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- 03.5. Defensoría Universitaria

04. ÓRGANOS DE APOYO:

- 04.1. Dirección General de Administración.
- 04.2. Secretaría General.
- 04.3. Oficina de Imagen Institucional
- 04.4. Tribunal de Honor
- 04.5. Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios

05. ORGANOS DE LINEA

05.1. VICERECTORADO ACADEMICO

- 05.1.1. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos
- 05.1.2. Dirección de Estudios Generales.
- 05.1.3. Dirección de Bienestar Universitario.
- 05.1.4. Dirección de Admisión.
- 05.1.5. Centro Pre Universitario Valdizano
- 05.1.6. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 05.1.7. Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua
- 05.1.8. Oficina de Biblioteca Central.

05.2. VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 05.2.1. Dirección de Investigación Universitaria.
- 05.2.2. Dirección de Emprendimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica.

05.3. ESCUELA DE POSGRADO

05.4. CONSEJO DE FACULTAD

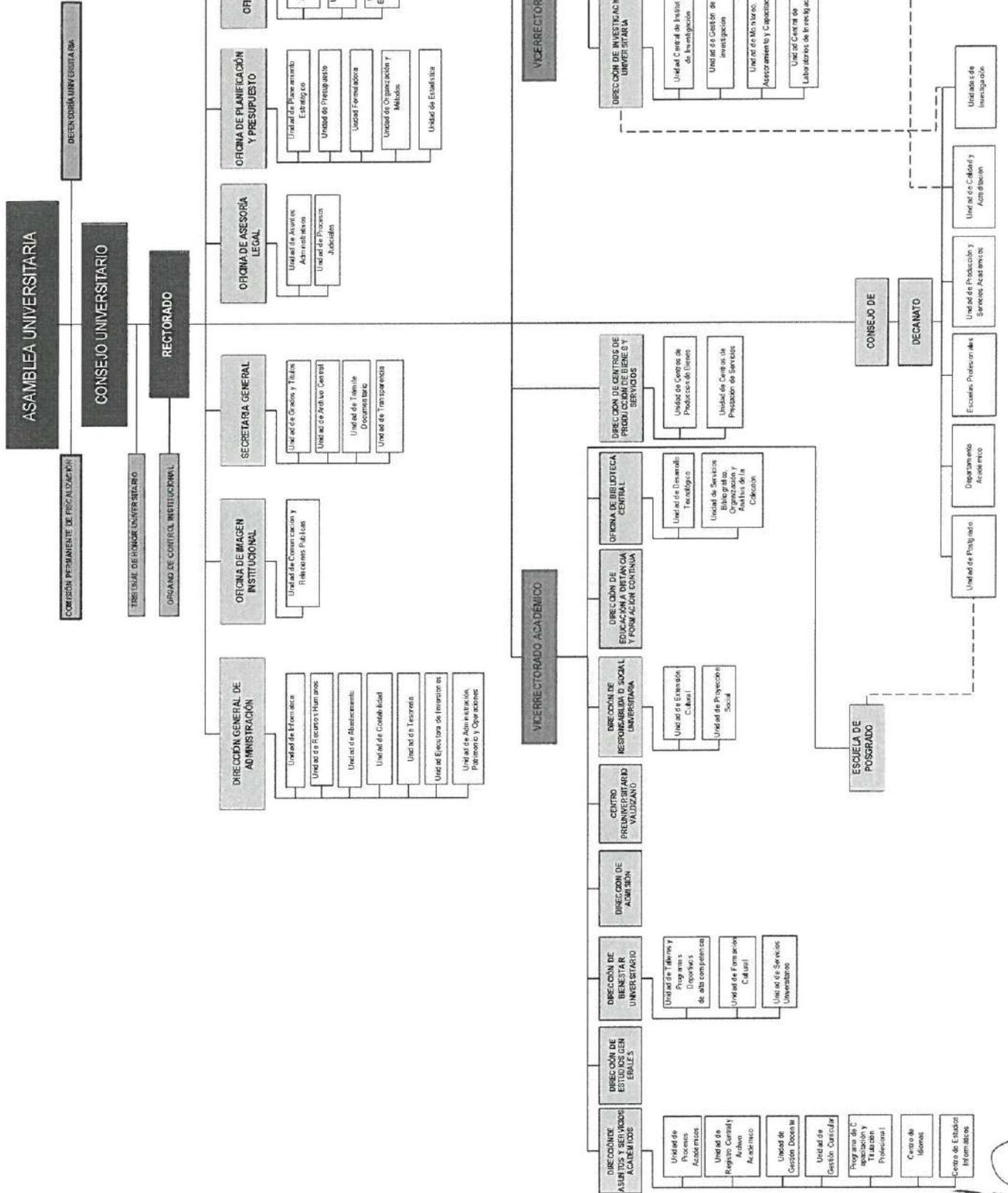
05.5. DECANATO



ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



Handwritten signature or initials.