



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0059-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 02 febrero de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en doce (12) folios, un (01) del Informe Técnico, y un (01) ejemplar del ROF;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, del 16.MAY.2018, se aprobó los "Lineamientos de Organización del Estado", el cual fue modificado mediante el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, publicado con fecha 30 de diciembre de 2018; asimismo, con la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, del 02.DIC.2019, se aprobaron los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las universidades públicas";

Que, con la Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL, del 25.ENE.2021, se aprobó el **ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que contiene 15 títulos, 30 capítulos, 374 artículos y 18 disposiciones complementarias, transitorias, modificatorias, finales y derogatorias;

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante correo institucional, remite el Informe N° 026-2021-UNHEVAL-UPJ, de fecha 01.FEB.2021, de la Jefa de la Unidad de Procesos Judiciales, quien emite opinión respecto al proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL; precisando que el mismo fue enviado con el Oficio N° 339-2020-UNHEVAL/OPyP-D, de fecha 22 de diciembre de 2020, por la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, por contar con opinión favorable de la Dirección de Coordinación y Promoción de Calidad de la Educación Superior, a través del Informe N° 00264-2020-MINEDU/VMGP-DIGSU-DICOPRO, del 17.DIC.2020, porque cumple todos los parámetros establecidos en el D.S. N° 054-2018-PCM, modificado con el D.S. N° 131-2018-PCM, y la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU. Por lo que, revisado el proyecto del ROF, realiza observaciones de forma que deben ser levantadas por la Unidad de Organización y Métodos;

Que la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, con Oficio N° 000031-2021-UNHEVAL-UOM, del 01.FEB.2021, remite, para su aprobación, luego de haber considerado las observaciones de forma, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, el mismo que ha sido elaborado teniendo en cuenta el Informe Técnico para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL; documento elevado al Rector, con la opinión favorable, por la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la Elevación N° 027-2021-UNHEVAL/OPYP-D, de fecha 02.FEB.2021;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con Proveído Digital N° 0330-2021-R/UNHEVAL, 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 General de la UNHEVAL; por 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; 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; y por la Resolución Consejo Universitaria N° 0287-2021-UNHEVAL, del 22.ENE.2021, que designó a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, como Secretaria General, del 01 de febrero al 09 de mayo de 2021;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que consta de 02 títulos, 06 capítulos, 114 artículos y 01 anexo, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según anexo adjunto; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración, 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



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado.-VRAcad. VRInv.
AL OGI-UTransparencia
Facultades (14)
Direcciones.-Oficinas.-Unidades
Subunidades.-Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia



UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

2021

CONTENIDO

CONTENIDO	1
TÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
TÍTULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I	7
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
CAPÍTULO II	15
02. ÓRGANOS ESPECIALES	15
CAPÍTULO III	17
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
CAPÍTULO IV	19
04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	19
CAPÍTULO V	30
05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	30
CAPÍTULO VI	42
06. ÓRGANOS DE LÍNEA	42
DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS:	71
ANEXOS	72
ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA	73

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. Naturaleza Jurídica

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, creada por Ley N° 14915 del 21 de febrero de 1964, es persona jurídica de derecho público, 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. Jurisdicción

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. Funciones Generales de la UNHEVAL:

Son funciones generales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

- a) Formación profesional;
- b) Investigación;
- c) Extensión cultural y proyección con responsabilidad social;
- d) Educación continua;
- e) Contribuir al desarrollo Humano;
- f) Producir Bienes y Servicios para el financiamiento de las actividades y proyectos de la institución;
- g) 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;
- h) Contribuir en el desarrollo de la sociedad a nivel local, regional y nacional;
- i) Las demás que le señale la Constitución Política del Perú, la Ley, su Estatuto y sus normas conexas.



Art. 4º. Base Legal:

La Universidad Nacional “Hermilio Valdizán de Huánuco” se rige por:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- o) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- q) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de



proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

- r) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- s) Resolución Ministerial N° 588- 2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas”.
- t) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- u) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- v) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
- w) Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección:

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico.
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

02. Órganos Especiales:

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

03. Órgano de Control Institucional:

- 03.1 Órgano de Control Institucional.

04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - 04.2.2 Unidad Formuladora.
- 04.3 Oficina de Gestión de la Calidad
- 04.4 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

05. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 05.1 Dirección General de Administración.
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento.
 - 05.1.3 Unidad de Contabilidad
 - 05.1.4 Unidad de Tesorería
 - 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.



05.3 Secretaría General.

05.3.1 Unidad de Grados y Títulos

06. Órganos de Línea:

06.1 Consejo de Facultad.

06.2 Decanato.

06.2.1 Departamento Académico.

06.2.2 Escuela Profesional.

06.2.3 Unidad de Investigación.

06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

06.4 Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

06.4.1 Unidad de Admisión

06.4.2 Unidad de Procesos Académicos

06.4.3 Unidad de Gestión Pedagógica

06.4.4 Unidad de Educación a Distancia

06.5 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.

06.5.1 Unidad de Proyección Social

06.5.2 Unidad de Extensión Cultural y medio ambiente

06.6 Dirección de Bienestar Universitario.

06.6.1 Unidad de Servicios Complementarios

06.6.2 Unidad de Biblioteca Central

06.6.3 Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

06.7 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

06.8 Dirección de Investigación

06.8.1 Unidad Central de Laboratorios de Investigación

06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.

06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.



CAPÍTULO I**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****Art. 5°. Órganos de alta dirección**

Los órganos de la Alta Dirección de la SIGLAS están integrados por:

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario.
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico.
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

Art. 6°. Asamblea Universitaria

Es el órgano de alta dirección que representa a la comunidad universitaria, responsable de dictar las políticas generales de la UNHEVAL.

Art. 7°. Funciones de la Asamblea Universitaria:

- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
- b) Reformar el estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir a la SUNEDU.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
- d) Declarar la revocatoria y vacancia del Rector, los Vicerrectores, decanos y director de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el procedimiento establecido en la presente norma, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros.
- e) Elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario.
- f) Designar anualmente de entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República, a la SUNEDU y a la Asamblea Universitaria.
- g) Designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia de las autoridades de gobierno de la Universidad, presentada por docentes, estudiantes, egresados o



ciudadanos, conformada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la UNHEVAL.

- h) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- i) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centro e institutos.
- j) Declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU.

Art. 8º. Consejo Universitario

Es el órgano de alta dirección, responsable de la dirección y ejecución académica y administrativa de la UNHEVAL.

Art. 9º. Son funciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de desarrollo de la Universidad, los instrumentos de gestión y el plan anual de funcionamiento.
- b) Dictar el Reglamento General, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el presupuesto general de la UNHEVAL, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- d) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación.
- e) Ratificar los currículos de estudios que conducen al grado académico o al título profesional, en los niveles de pregrado y posgrado, aprobados por las facultades o la Escuela de Posgrado.
- f) Autorizar los viajes fuera del país, en comisión de servicio, del rector y vicerrectores, decanos, director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes, y recibir los informes correspondientes.
- g) Aceptar legados y donaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y previo informe de la dependencia respectiva.



- h) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- i) Nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del rector.
- j) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas.
- k) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.
- l) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas de acuerdo al reglamento y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- m) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación de la Universidad. Así mismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- n) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
- o) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- p) Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNHEVAL.
- q) Otorgar el goce del año sabático y licencias oficiales por capacitación a los docentes de acuerdo normatividad y vigente previa autorización del Consejo de Facultad.
- r) Elegir a los miembros del tribunal de honor universitario a propuesta del Rector;
- s) Ratificar las licencias del Rector y Vicerrectores menores a 30 días.
- t) Conceder licencias al Rector y a los Vicerrectores mayores a 30 días.
- u) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias.



- v) Otras que señale la Ley Universitaria N° 30220, Asamblea Universitaria, Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 10°. Rectorado

Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión de la UNHEVAL.

Art. 11°. Son funciones del Rectorado:

- 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) 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.
- w) Emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- x) Autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia.
- y) Autorizar licencias de las altas autoridades hasta 30 días, y remitirlo al Consejo Universitario para su ratificación.



- z) Conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades.
- aa) Emitir resoluciones con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;
- bb) 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.
- cc) Demás atribuciones que le otorguen la Ley Universitaria N° 30220, la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 12°. Vicerrectorado Académico

Es el órgano de máximo nivel responsable de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la UNHEVAL.



Art. 13°. Funciones del Vicerrectorado Académico

- a) Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, normas y procedimientos que orientan el proceso enseñanza-aprendizaje y servicios para la calidad de vida en la UNHEVAL.
- b) Elaborar y monitorear el cumplimiento del modelo educativo.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades académicas y el funcionamiento de las direcciones, oficinas y unidades, de acuerdo a su competencia establecida en la estructura orgánica de la UNHEVAL.
- d) Gestionar las necesidades y supervisar los planes de capacitación permanente del personal docente.
- e) Supervisar la expedición de grados y títulos en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- f) 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.
- g) 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.

- h) Promover, proponer y supervisar los procesos de selección de la docencia universitaria para concursos de nombramiento, contrato docente y de jefes e práctica; y procesos de evaluación para ratificación, promoción, cambios de régimen de dedicación docente.
- i) Coordinar y supervisar los procesos de admisión, presidiendo la Comisión Permanente de Admisión.
- j) Gestionar la aprobación del cronograma de calendario académico al Consejo Universitario.
- k) Proponer al Consejo Universitario la designación de un docente ordinario que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección, asimismo comisiones correspondientes al área académica.
- l) Emitir resoluciones de carácter académico u otros, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- m) Reconocer y premiar a los docentes que destacan en el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas.
- n) Viabilizar la ejecución de convenios articulados a la formación académica para docentes y estudiantes, a fin de vincular con la sociedad y buscar la internacionalización.
- o) Promover la implementación de aplicaciones informáticas vinculadas al vicerrectorado académico y los órganos dependientes del mismo.
- p) Auspiciar eventos académicos dentro del ámbito de su competencia.
- q) Demás atribuciones que le confiere la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, el presente reglamento y otras acciones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 14º. Vicerrectorado de Investigación

El Vicerrectorado de Investigación es el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la UNHEVAL.

Art. 15º. Funciones del Vicerrectorado de Investigación

- 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 de 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) Coordinar la innovación y desarrollo de tecnología como resultado de la investigación y de acuerdo a las necesidades de la sociedad con énfasis en el ámbito local, regional y nacional.
- i) Coordinar la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas.
- j) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área.
- k) Participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología.
- l) Demás atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Rector y otras normas internas que establezca la UNHEVAL.



CAPÍTULO II**02. ÓRGANOS ESPECIALES****Art. 16º. Órganos Especiales**

Constituyen Órganos Especiales de la UNHEVAL, los siguientes:

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

Art. 17º. Defensoría Universitaria

Es el órgano especial, responsable de tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

**Art. 18º. Funciones de la Defensoría Universitaria**

- 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, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponden por norma expresa;

Art. 19º. Tribunal de Honor

Es el órgano especial, 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. 20°. Funciones de la Tribunal de Honor Universitario

- 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) Proponer, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- i) Demás que señale su Reglamento Interno, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.



Art. 21°. Comisión Permanente de Fiscalización

Es el órgano especial, responsable de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNHEVAL.

Art. 22°. 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.
- g) Otras que le encargue las normas internas de la UNHEVAL, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.



CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 23°. Órgano de Control Institucional.

Es un Órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control. Encargado de realizar el control gubernamental en la universidad de conformidad con la normativa vigente. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello, hace de conocimiento del Titular de la entidad sus requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control realizadas.

Art. 24°. Funciones del Órgano de Control Institucional

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 extranjera.
- 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.



CAPÍTULO IV

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 25º. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la UNHEVAL los siguientes:

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

04.2.2 Unidad Formuladora.

04.3 Oficina de Gestión de la Calidad

04.4 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Art. 26°. Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, responsable de asesorar, interpretar, informar y dictaminar sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y asume la defensa de los derechos e intereses de la Universidad ante los órganos jurisdiccionales, arbitrales, administrativos y cualquier otro organismo público o privado.

**Art. 27°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

- a) Proponer las políticas normativas inherente a su función.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de gobierno, administrativos y académicos sobre asuntos de carácter jurídico legal de acuerdo a sus competencias.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos de gobierno, administrativo y académico de la entidad.
- d) Visar los proyectos de los dispositivos legales que aprueben los órganos de gobierno, administrativos y académicos y que fueron previamente materia de revisión de la oficina antes de su aprobación.
- e) Visar las resoluciones emitidas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado y otros órganos administrativos y académicos, cuando estas le sean requeridos.
- f) Absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídicos administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria, en vía de orientación.
- g) Emitir opinión jurídico legal, sobre recursos impugnatorios interpuesto contra las sanciones impuestas a los docentes y servidores administrativos, cuando se le requiera.
- h) Ejercer defensa de los derechos e intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades Públicas y Privadas, conforme a la normatividad de la materia.
- i) Supervisar y monitorear el ejercicio de la defensa y representación judicial de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Entidades Públicas y Privadas.
- j) Representar a la UNHEVAL en los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes asignados a su cargo, siempre que cuente con poder otorgado por el Rector.
- k) Informar al Rector y al Consejo Universitario sobre los procesos fiscales, judiciales, administrativos y arbitrajes a su cargo, precisando las probabilidades de resultado

de las mismas y sus recomendaciones, informe que deberá realizarse al momento de la notificación del acto de inicio del proceso y de recabado la información para asumir la defensa, en caso de corresponder previo informe del abogado a cargo del proceso.

- l) Evaluar y proponer al Rector, las fórmulas tendientes a conseguir la conclusión mediante conciliación o transacción de los procesos fiscales, judiciales, arbitrales o administrativos en la que la UNHEVAL es parte, en aquellos casos en que resulte más beneficiosa para la UNHEVAL; a efectos de que el Rector o el Consejo Universitario según corresponda pueda autorizar llegar a los acuerdos conciliatorios o transacciones respectivas y a la firma de los documentos necesarios con dicho fin.
- m) Evaluar si interpone recursos contra las resoluciones emitidas en contra de la UNHEVAL e informar de esta decisión al Rector.
- n) Delegar representación a los abogados asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica para que represente a la UNHEVAL, en los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativos, en caso cuente con autorización del Rector.
- o) Informar al Rector y/o al Consejo Universitario anualmente, trimestralmente y cada vez que se le requiera el estado de todos los procesos fiscales, judiciales, arbitrales y administrativos en que la UNHEVAL es parte; precisando si los procesos judiciales tienen la condición en trámite o concluido con resolución a favor o en contra de la UNHEVAL.
- p) Informar al Rector dentro del plazo máximo de 48 horas de notificado las sentencias judiciales con carácter de consentida y/o ejecutoriada que ordenan el cumplimiento de alguna acción de pago u otra acción administrativa que debe realizar la UNHEVAL; a efectos de que el Rector o el Consejo Universitario según corresponda emita la Resolución respectiva.
- q) Sistematizar y archivar la legislación concerniente a los asuntos civiles, penales, administrativos y de necesidad de la Oficina.
- r) Demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Titular del Pliego, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



Art. 28°. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado, 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. 29º. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica previo informe de las Unidades dependientes con respecto a los documentos de gestión y de pre inversión.
- e) Promover, asesorar y participar de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financiera.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan referente a la Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Emitir opinión técnica previo informe de sus Unidades en el ámbito de su competencia.

- l) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico de la Institución, así como los planes operativos realizando la propuesta respectiva, monitoreo del seguimiento y la evaluación correspondiente.
- m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- n) Demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Titular del Pliego, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 30°. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Es la unidad orgánica de asesoría dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; responsable de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales; articulando los sistemas de Planeamiento y Presupuesto; otorgando también soporte a la modernización del estado

Art. 31°. Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a) Formular, programar, coordinar y actualizar los planes institucionales de la universidad en marco al Sistema de Planeamiento Nacional.
- b) Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes institucionales estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucional.
- c) Formular y aplicar los indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Institución.
- d) Llevar el control de registros y aplicativos para la provisión de información estratégica, presupuestal y estadística a la gestión institucional.
- e) Dirigir, conducir y controlar el proceso presupuestario, de las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución en concordancia con la normativa del SNP.
- f) Elaborar y presentar información presupuestal en sus diversas fases de forma oportuna y pertinente ante organismos gubernamentales.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
- h) Realizar el cierre y conciliación del presupuesto institucional.
- i) Conducir y evaluar la programación y ejecución presupuestal de los Centros de Producción, similares y los Convenios, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.

- j) Evaluar y dar opinión técnica del diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, en concordancia con el Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Conducir la implementación de la gestión por procesos y simplificación administrativa.
- l) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión (ROF, TUPA, MAPROs u otros) y de normatividad interna de acuerdo a las normas generales del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- m) Recopilar, procesar, interpretar y difundir información estadística actualizada referente al comportamiento de las principales variables de la universidad (socioeconómicas, económicas, financieras, presupuestales, académicas, investigación y otros); e indicadores de gestión acorde a las exigencias de los estándares del modelo de calidad.
- n) Supervisar y coordinar 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, SUNEDU u otras entidades.
- o) Procesar y brindar de manera oportuna información estadística a la SUNEDU, INEI, MINEDU u otras entidades según formatos establecidos.
- p) Demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 32°. Unidad Formuladora

Es la unidad orgánica de asesoría, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de formular y evaluar el Ciclo de Inversión para velar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para la fase de formulación y evaluación del proyecto.

Art. 33°. Funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información la responsabilidad de la UF.

- b) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- c) Registrar en el banco de inversiones la idea de proyectos y la idea del programa de inversiones.
- d) Aplicar las metodologías, los parámetros y contenidos mínimos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución.
- e) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en Invierte.pe, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- f) Aprobar las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión a nivel de Perfil en los diferentes niveles de documentos técnicos.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que realmente lo sean. Que se refiere el Reglamento de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
- i) Asegurar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto, solicitando la opinión favorable de unidades o entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- j) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- k) Aprobar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión



que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de pre inversión del proyecto de inversión es referencial.

- l) Efectuar registros en el Banco de Inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de pre inversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido su vigencia.
- m) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI o MINEDU, según sea el caso.
- n) Suscribir los estudios de pre inversión y los registrar en el Banco de Proyectos.
- o) Demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 34°. Oficina de Gestión de la Calidad

La Oficina de Gestión de Calidad es el responsable de asesorar, planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar los procesos de calidad en la UNHEVAL, el cual incluye el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad.

Art. 35°. Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- a) Promover a los órganos de gobierno las políticas, normativas y estrategias para la gestión de la calidad institucional.
- b) Implementar estrategias para promover los procesos de licenciamiento y acreditación institucional, de las carreras profesionales y los programas de posgrado de la UNHEVAL.
- c) Asesorar, acompañar y supervisar el proceso de licenciamiento institucional y de las carreras profesionales de la UNHEVAL.
- d) Diseñar y gestionar el sistema de gestión de la calidad institucional.
- e) Monitorear los indicadores y resultados de los procesos pertenecientes al sistema de gestión de la calidad institucional, para la implementación de acciones de mejora.
- f) Emitir opinión sobre la pertinencia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución con los mecanismos establecidos para el aseguramiento de la calidad.

- g) Elaborar y ejecutar programas de auditoría interna de calidad para la institución, a fin de verificar el cumplimiento de los modelos de calidad y la implementación de acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos.
- h) Implementar estrategias y mecanismos de aseguramiento de la calidad en la Institución.
- i) Asesorar al personal de la institución en temas relacionados a licenciamiento, acreditación y sistemas de gestión de la calidad.
- j) Promover y fortalecer las capacidades del personal de la institución, en relación a la gestión de la calidad y mejora continua institucional, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- k) Difundir el desarrollo del proceso de gestión de la calidad de la UNHEVAL de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- l) Demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 36°. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de formalizar 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; el desarrollo de prácticas preprofesionales y los proyectos interinstitucionales.

Art. 37°. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a) Gestionar, coordinar, monitorear y evaluar el alcance y ejecución de los convenios suscritos por la universidad y ejecución de los convenios suscritos por la universidad con instituciones nacionales e internacionales.
- b) Publicar las ofertas de cooperación, becas, cursos, proyectos, concursos que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales.
- c) Desarrollar programas de intercambio, pasantías, movilidad académica, de investigación, prácticas; nacional e internacional de acuerdo a los convenios y/o acuerdos suscritos por la Universidad; con la finalidad de lograr experiencias en los diversos campos de la formación personal y profesional.
- d) Contribuir con la Internacionalización de la formación Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

- e) Potenciar el trabajo en red para la cooperación y la integración de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán al mundo académico tecnológico, científico y laboral.
- f) Contribuir con la Internacionalización de la formación Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- g) Emitir opinión técnica sobre 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.
- h) Planear, dirigir, monitorear, los convenios e informes de ejecución de los mismos a través de los coordinadores, de los convenios suscritos por la Universidad.
- i) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales suscritos y sus beneficiarios; así como de los beneficiarios de las becas y de movilidad académica por cada Facultad.
- j) Elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales; y sobre la movilidad estudiantil.
- k) Gestionar, y convocar a estudiantes para realizar movilidad estudiantil, pasantías y mentorías; de acuerdo a convocatorias y convenios suscritos.
- l) Coordinar la elaboración de encuestas de satisfacción a los involucrados en la ejecución de las becas y movilidad académica.
- m) Supervisar, coordinar e informar la ejecución y cumplimiento de las becas, movilidad académica y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda.
- n) Difundir programas de intercambio, pasantías, movilidad académica, de investigación, prácticas; nacional e internacional de acuerdo a los convenios y/o acuerdos suscritos por la Universidad; con la finalidad de lograr experiencias en los diversos campos de la formación personal y profesional.
- m) Demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 38°. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Es el órgano de asesoría dependiente del Rectorado; responsable de empoderar la imagen institucional a nivel local, nacional e internacional, así como la realización de los protocolos, las relaciones públicas interinstitucionales su difusión y promoción de todo el actuar universitario.

Art. 39°. Funciones de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- a) Asesorar al Rector, Alta Dirección y demás órganos de la estructura orgánica de la UNHEVAL en actividades de prensa y promoción universitaria.
- b) Elaborar y presentar al Rector las políticas, el Plan de Comunicación interna y externa; una vez aprobado, implementar, monitorear y velar por su cumplimiento.
- c) Analizar la información de los medios de comunicación para la toma de decisiones en manejo de imagen y difusión, en base a una Directiva Interna.
- d) Elaborar y proponer al Rector los artículos comunicacionales y de opinión pública que deben emitir y ejecutar las autoridades.
- e) Contribuir con el posicionamiento de la UNHEVAL en la sociedad como líder en educación superior universitaria.
- f) Elaborar, publicar y difundir la memoria anual del Rector.
- g) Implementar el sistema de comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la universidad; proponer, coordinar y brindar apoyo a los órganos de gobierno y unidades académicas y administrativas en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión.
- h) Formular, diseñar e implementar los lineamientos y estrategias de comunicación externa e interna de la Universidad.
- i) Difundir e informar las actividades institucionales de la universidad a través de los medios de comunicación (televisiva - radial - escritos); así como en la página web y redes sociales institucionales, estableciendo las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros de la institución.
- j) Administrar los canales oficiales de información en las redes sociales, página web y portal de transparencia de la Universidad.
- k) Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares de acuerdo a los reglamentos internos y externo vigentes.



- l) Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares y de imagen institucional y de relaciones públicas de la Universidad, de acuerdo a los reglamentos internos y externo vigentes.
- m) Administrar el Salón de Usos Múltiples de la Universidad para la realización de los eventos internos y externos a realizarse, brindando asesoramiento de cómo deben realizarse las actividades.
- n) Demas funciones que la asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO V

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Art. 40º. Administración Interna: Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la UNHEVAL los siguientes:

05.1 Dirección General de Administración.

05.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

05.1.2 Unidad de Abastecimiento.

05.1.3 Unidad de Contabilidad.

05.1.4 Unidad de Tesorería

- 05.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.

05.1.6 Unidad de Servicios Generales.

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información.

05.3 Secretaría General.

05.3.1 Unidad de Grados y Títulos

Art. 41º. Dirección General de Administración

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión administrativa, económica y financiera; así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia.

Art. 42º. Funciones de la Dirección General de Administración

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de:

- recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería, endeudamiento, programación multianual y ejecución de inversiones.
- b) Proponer y aprobar directivas, normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería, endeudamiento, programación multianual y ejecutora de inversiones.
 - c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la entidad.
 - d) Suscribir contrato y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Supervisar la administración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
 - f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
 - i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - j) Participar en coordinación con la Oficina Central de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
 - m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - n) Emitir opinión técnica previo informe de las Unidades según corresponda.
 - o) Expedir resoluciones en las materias de competencia.



- p) Las demás funciones que le asigne el Titular, Consejo y Asamblea Universitaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 43°. Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de proponer, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de recursos humanos de la UNEHVAL, en marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.



Art. 44°. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Ejecutar, implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir, demás entes rectores de la administración gubernamental y la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personal y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Implementar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que forman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio análisis cualitativo y cuantitativo de la previsión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Administrar y mantener actualizado el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- f) Gestionar los perfiles de puestos.
- g) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Art. 45°. Unidad de Abastecimiento

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de programar, consolidar y ejecutar los procesos de información relativa a la adquisición y contratación de bienes y servicios, conservación y distribución de los recursos materiales; así como de la custodia del patrimonio de la UNHEVAL

Art. 46°. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

- a) Gestionar las actividades relacionadas en el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la UNHEVAL de acuerdo a lo programado y presupuestado durante el año; en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- b) Proponer, en casos pertinentes, normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas internas que corresponden al ámbito de su competencia.
- c) Supervisar las acciones que realiza la UNHEVAL en los sistemas informáticos SEACE, SIGA, SIAF dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
- d) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Consolidado Anual y la Programación Multianual de bienes, servicios y obras en estrecha coordinación con las Unidades Orgánicas y el Plan Anual de Contrataciones de la UNHEVAL; y, posteriormente de darse el caso sus respectivas modificaciones en función a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
- e) Solicitar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la UNHEVAL en forma consolidada (total anualizado) e informar la ejecución del mismo en forma trimestral.
- f) Participar en los comités especiales y permanente para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuando se le designe.
- g) Conducir los procedimientos de contrataciones menores a 8 UIT para la adquisición de bienes, servicios y consultoría de obras conforme a la necesidad institucional.
- h) Realizar el seguimiento de cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos que realiza la UNHEVAL para la adquisición de bienes y servicios.
- i) Atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos, realizando la fase de compromiso, en el ámbito de su competencia.
- j) Requerir informe al Almacén Central para la adquisición de materiales, en caso se requiera.
- k) Gestionar el ingreso, almacenamiento, conservación, seguridad, mantenimiento y distribución final de los bienes que la UNHEVAL adquiere conforme a normatividad vigente.



- l) Informar al Director General de Administración la necesidad de compra de bienes de capital, según levantamiento de inventario anual y según la necesidad institucional.
- m) Formular y ejecutar instrucciones para la toma de inventarios físicos anuales, así como disponer la actualización del inventario general de la UNHEVAL en los programas autorizados por la SBN y la Dirección General de Abastecimientos del MEF.
- n) Supervisar el cumplimiento del registro correcto de la información de bienes e inmuebles de la UNHEVAL en el módulo SIGA PATRIMONIO.
- o) Supervisar las acciones referidas al saneamiento físico, legal de los bienes inmuebles de la UNHEVAL ante organismos externos a nivel regional y nacional, en estrecha coordinando directa con la UEI.
- p) Disponer la supervisión a las comisiones de inventario físico para su labor sea ejecutada dando cumplimiento a la normatividad vigente emanada con la Superintendencia de Bienes Nacionales y Dirección General de Abastecimientos del MEF.
- q) Monitorear la supervisión de los bienes recibidos y entregados mediante donación u otra acción para ser dado de alta o para dado de baja, según corresponda.
- r) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.



Art. 47°. Unidad de Contabilidad

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir el Sistema Administrativo de Contabilidad regulando la elaboración de los estados financieros, así como su integración y consolidación de la Cuenta General de la UNHEVAL, consolidando la ejecución de los presupuestos de los centros de producción, con la vigilancia de las operaciones tributaria.

Art. 48°. Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a) Proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad de Contabilidad.
- b) Dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo.
- c) 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.
- d) Administrar y designar la administración del usuario central del SIAF y del SIGA.
 - e) 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.
 - f) Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios mensual, trimestrales, semestrales y para la Cuenta General de la República de la UNHEVAL.
 - g) Controlar la ejecución de gasto de las asignaciones presupuestales, en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan.
 - h) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo de control de la información y documentación contable.
 - i) Coordinar con respecto al movimiento mensual y formular las actas de conciliación con las unidades correspondientes.
 - j) Coordinar con los Centros Generadores de Recursos, Unidad de Tesorería para la suscripción de las actas de conciliación.
 - k) Ejecutar el control previo de rendiciones de viáticos, asignaciones económicas, encargos y toda documentación sustentatoria de la Ejecución de Gastos.
 - l) Declarar y presentar los PDTs: 621, 626, el COA, Retenciones del I.G.V, los IQBF - Insumos Químicos Fiscalizados, Recibos por Honorarios Electrónicos en el PDT-PLAME, para la presentación y declaración de las Rentas de Cuarta Categoría, las Declaraciones del DAOT – Declaración Anual de Operaciones con Terceros a la SUNAT.
 - m) Demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de su competencia o aquellas que les corresponda por norma expresa.



Art. 49°. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir los procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto de la UNHEVAL, así como la gestión de activos financieros y riesgos fiscales.

Art. 50°. Funciones de la Unidad de Tesorería

- a) Ejecutar el Proceso Técnico del Sistema Nacional de Tesorería, así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento a la normativa.
- b) Implementar normas, directivas y procedimientos, complementarios sobre los procesos técnicos de tesorería, en el marco de los dispuesto en la normativa vigente, referida al Sistema de Tesorería.
- c) Efectuar la ejecución financiera en su fase de giro, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros entre otros.
- d) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de caja chica de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector, con la participación de un representante de la oficina de contabilidad.
- e) Conciliar y registrar los ingresos generados por la UNHEVAL, en el SIAF, por toda Fuentes de Financiamiento.
- f) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar las conciliaciones bancarias.
- g) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas del ente rector.
- h) Emitir opinión en materia de su competencia.
- i) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

**Art. 51°. Unidad Ejecutora de Inversiones**

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de administrar los Proyectos de Inversión, ejecución, liquidación y cierre de obras de la UNHEVAL, de acuerdo a la política institucional y los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Art. 52º. Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, en coordinación con la unidad formuladora de ser el caso.
- b) Conducir la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- c) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones, INFOBRAS, módulo SIGA PATRIMONIO y otros; durante la fase de ejecución en proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, hasta el cierre del proyecto.
- d) Proponer a la DIGA políticas para el desarrollo de la infraestructura y su mantenimiento a la Alta Dirección, adjuntando el plano catastral urbanístico de la Entidad.
- e) Monitorear a los consultores responsables de la ejecución en proyecto de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Coordinar, programar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que conforman el Plan Multianual de Inversiones y del año fiscal vigente.
- g) Participar en la recepción de las obras por administración directa y por contrata bajo responsabilidad.
- h) Monitorear 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 otro).
- i) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales en la política del mantenimiento preventivo y correctivo de la UNHEVAL.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Implementar acciones para la liquidación técnico – financiera con el contratista y la Unidad de Contabilidad según corresponda realizando la liquidación final y cierre del proyecto máximo a los 45 días de culminada la obra.
- l) Ejecutar acciones junto con la Unidad de Abastecimientos para el cumplimiento del saneamiento físico legal.



- m) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Art. 53°. Unidad de Servicios Generales

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de conducir los procesos de mejoramiento, saneamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la UNHEVAL, así como de proporcionar los servicios básicos de limpieza, transporte universitario, seguridad y vigilancia como de reparaciones menores.



Art. 54°. Funciones de la Unidad de Servicios Generales

- a) Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones, para una adecuada cobertura de los Servicios prestados por la Unidad.
- b) Elaborar directivas y reglamentos, formularios para un buen control de las acciones de los servicios que presta la Unidad de Servicios Generales.
- c) Formular y proponer a la DIGA la política de mantenimiento, así como los planes operativos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctrica, sanitarias, e instalaciones especiales como de todos los servicios en los diferentes locales de la Universidad, para lo cual debe coordinar directamente con la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- d) Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia externa e interna conforme a la normatividad vigente.
- e) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Art. 55°. Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, así como la infraestructura tecnológica de informática y comunicaciones de la UNHEVAL.

Art. 56°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Formular, evaluar y ejecutar las políticas, planes o documentos de gestión en la entidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en concordancia con los objetivos institucionales y normativas nacionales.

- b) Formular, proponer e implementar planes y políticas de seguridad informática para la protección de las redes, equipos y sistemas de información en la UNHEVAL en concordancia con las políticas de seguridad nacionales.
- c) Participar en la formulación del Plan de Gobierno Digital de la UNHEVAL.
- d) Formular, dirigir y ejecutar proyectos de implementación/implantación de sistemas de información, así como proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- e) Formular y ejecutar políticas para la administración del equipamiento tecnológico informático institucional que garantice su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- f) Definir y proponer la arquitectura tecnológica empresarial y el diseño integral para el gobierno digital de la UNHEVAL que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.
- g) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras y sistemas informáticos de la entidad alineado a los avances tecnológicos.
- h) Dirigir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información para la gestión digital de la UNHEVAL.
- i) Dirigir la administración de la infraestructura tecnológica institucional.
- j) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.



Art. 57°. Secretaría General

Es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado; responsable de actuar como Secretaría General 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. 58°. Funciones de la Secretaría General

- a) 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.
- b) Elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas.

- c) Organizar la agenda y redactar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- d) Autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL.
- e) Dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL.
- f) Custodiar el archivo general y del sello oficial de la Universidad.
- g) Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- h) Custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos.
- i) Autenticar los libros de actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales.
- j) Refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales.
- k) Expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda.
- l) Participar en los actos solemnes de la Universidad y el cumplimiento del protocolo.
- m) Designar al Coordinador de Fedatarios Institucionales, cuando la UNHEVAL cuente con tres o más fedatarios.
- n) Refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias.
- o) 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;
- p) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de la oficina;
- q) Informar semestralmente al Órgano de Control Institucional respecto al libro de reclamaciones, relacionados con los reclamos presentados a la UNHEVAL y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto Supremo. N° 042-2011- PCM;
- r) 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;



- s) Supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental;
- t) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema;
- u) Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación;
- v) Informar al comité evaluador de documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación;
- w) 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
- x) Demás funciones que la asigne la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario o el Titular en el marco de su competencia o aquellas que le corresponde por norma expresa.



Art. 59°. Unidad de Grados y Títulos

Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de Secretaría General; responsable de verificar los expedientes de trámite de Grado Académico de Bachiller, Títulos Profesionales, Programas de Bachillerato, Licenciaturas, Títulos de Segunda Especialidad, Grados de Magister, etc. La elaboración de los diplomas correspondientes y su registro en la SUNEDU.

Art. 60°. Funciones de la Unidad de Grados y Títulos

- a) 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.
- b) Remitir al Vicerrectorado Académico los expedientes señalados en el inciso precedente.
- c) Controlar los códigos de los formatos de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional.

- d) Formular oportunamente, el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria – SUNEDU;
- e) Verificar el caligrafiado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional.
- f) 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.
- g) Tramitar las certificaciones de los diplomas para la firma del Secretario General.
- h) Disponer la digitación de las resoluciones de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, rubricándolas.
- i) Registrar, controlar y consolidar la información sobre la emisión de los grados y títulos que confiere la UNHEVAL e informar periódicamente a Secretaría General; así como organizar todo lo concerniente a los diplomas de grados y títulos.
- j) Coordinar con personal de la SUNEDU en temas de necesidad institucional;
- k) Exigir al personal de las Facultades el cumplimiento de normas emitidas.
- l) Demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.



CAPÍTULO VI

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 61º. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la UNHEVAL los siguientes:

06.1 Consejo de Facultad.

06.2 Decanato.

06.2.1 Departamento Académico.

06.2.2 Escuela Profesional.

06.2.3 Unidad de Investigación.

06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado

06.3 Escuela de Posgrado.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico

06.6 Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

06.6.1 Unidad de Admisión

- 06.6.2 Unidad de Procesos Académicos
- 06.6.3 Unidad de Gestión Pedagógica
- 06.6.4 Unidad de Educación a Distancia
- 06.7 Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.
 - 06.7.1 Unidad de Proyección Social
 - 06.7.1 Unidad de Extensión Cultural y Medio Ambiente
- 06.8 Dirección de Bienestar Universitario.
 - 06.8.1 Unidad de Servicios Complementarios
 - 06.8.2 Unidad de Biblioteca Central
 - 06.8.3 Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia.



Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

- 06.8 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 06.9 Dirección de Investigación
 - 06.9.1 Unidad Central de Laboratorios de Investigación
- 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Art. 62º. Consejo de Facultad

Es el órgano de línea responsable de conducir y dirigir las políticas y normas de gestión académico administrativas internas.

Art. 63º. Funciones del Consejo de Facultad:

- 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, 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 134 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.



Art. 64°. Decanato

Es el órgano de línea responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispuesto en la Ley Universitaria.

Art. 65°. Funciones del Decanato

- 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) 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.
- f) 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.
- g) Designar a los directores de las escuelas profesionales, unidad de investigación y unidad de posgrado.

- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- i) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento del docente secretario de la Facultad.
- j) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos, dentro del término de ley.
- p) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes según lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad.
- q) 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.
- r) Supervisar al personal docente, y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- s) 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.
- t) 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.



- u) Implementar el proceso de acreditación, en procura de la mejora de la calidad académica de la formación profesional.
- v) Supervisar la organización y ejecución de diplomados, cursos de especialización y otros, firmando la certificación respectiva.
- w) 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.



Art. 66°. De los Decanatos

La UNHEVAL cuenta con los siguientes Decanatos:

- Decanatura de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo
- Decanatura de la Facultad de Ciencias Agrarias
- Decanatura de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras
- Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación
- Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales
- Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- Decanatura de la Facultad de Economía
- Decanatura de la Facultad de Enfermería
- Decanatura de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
- Decanatura de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Decanatura de la Facultad de Medicina
- Decanatura de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Decanatura de la Facultad de Obstetricia
- Decanatura de la Facultad de Psicología

Art. 67°. Departamento Académico

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable 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. 68°. Funciones de los Departamentos Académicos

- 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.
- 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.
- 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 fijen en las normas internas.



Art. 69º. De los Departamentos Académicos

La UNHEVAL cuenta con las siguientes Departamentos Académicos:

Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo

- Departamento Académico de Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería.

Facultad de Ciencias Agrarias

- Departamento Académico de Ingeniería Agronómica
- Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial

Facultad de Ciencias Contables y Financieras

- Departamento Académico de Ciencias Contables y Financieras

Facultad de Ciencias de la Educación

- Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales
- Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades

Facultad de Ciencias Sociales

- Departamento Académico de Sociología y Ciencias de la Comunicación

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

- Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas

Facultad de Economía

- Departamento Académico de Economía

Facultad de Enfermería

- Departamento Académico de Enfermería

Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura

- Departamento Académico de Ingeniería Civil y Arquitectura

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

- Departamento Académico de Ingeniería Industrial y de Sistemas

Facultad de Medicina

- Departamento Académico de Medicina y Odontología

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Departamento Académico de Medicina Veterinaria

Facultad de Obstetricia

- Departamento Académico de Obstetricia

Facultad de Psicología

- Departamento Académico de Psicología

**Art. 70°. Escuela Profesional**

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de diseñar y actualizar el currículo 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. 71°. Función de la Escuela Profesional

- 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.
- 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.
- Elaborar los procesos de organización de los diseños curriculares y su articulación con las funciones inherentes a la universidad.
- Coordinar con el director del Departamento Académico la elaboración de los sílabos, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales.
- Evaluar los sílabos de los cursos de las escuelas profesionales en coordinación con el director de Departamento Académico.
- 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.



Art. 72º. De las Escuelas Profesionales

La UNHEVAL cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- Escuela Profesional de Ciencias Administrativas
- Escuela Profesional de Turismo y Hotelería
- Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
- Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras
- Escuela Profesional de Educación Inicial
- Escuela Profesional de Primaria
- Escuela Profesional de Física
- Escuela Profesional de Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.
- Escuela Profesional de Lengua y Literatura
- Escuela Profesional de Ciencias Históricas Sociales y Geográficas
- Escuela Profesional de Matemática y Física.
- Escuela Profesional de Biología, Química y Ciencias del Ambiente.
- Escuela Profesional de Sociología
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social
- Escuela Profesional de Economía
- Escuela Profesional de Enfermería
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil

- Escuela Profesional de Arquitectura
- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- Escuela Profesional de Medicina Humana
- Escuela Profesional de Odontología
- Escuela Profesional de Medicina Veterinaria
- Escuela Profesional de Obstetricia
- Escuela Profesional de Psicología



Art. 73°. Unidad de Investigación

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable del 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. 74°. Funciones de las Unidad de Investigación

- 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) Proponer planes de capacitación sobre investigación para los investigadores del Instituto de Investigación.
- j) Evaluar, en primera instancia, los proyectos de investigación.
- k) Participar en la difusión de los resultados de investigación.

- l) Elaborar una base de datos de los proyectos, de los informes y artículos de investigación según líneas, autores.
- m) Monitorear los avances de las investigaciones, mediante los informes presentados por los investigadores y de acuerdo al cronograma de los proyectos.
- n) Otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



Art. 75°. Unidad de Posgrado

Es una unidad orgánica dependiente del Decanato; responsable de planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría y doctorado y posdoctorado y diplomados en el ámbito de su competencia.

Art. 76°. Funciones de la Unidad de Posgrado

- 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 las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 77°. Escuela de Posgrado

Es el órgano de línea dependiente del Rectorado; es una unidad académica de alto nivel; debe propender a su autosostenibilidad, regulada por su Reglamento. Establece las políticas de altos estudios académicos; planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa los estudios de maestrías, doctorados y diplomados, en el ámbito de su competencia, en estrecha coordinación con los directores de las unidades de posgrado de las Facultades que la integran.



Art. 78°. Funciones 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.
- 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. 79°. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de planificar, organizar, coordinar, evaluar, monitorear y dotar los insumos pedagógicos para el normal desarrollo de las actividades académicas, así, como los servicios que brinda a través de sus unidades.

Art. 80°. Funciones de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

- a) Planificar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos, directivas, procedimientos e instrumentos en el ámbito del proceso de formación académica.
- b) Participar e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema educativo.
- c) Supervisar la Implementación del modelo educativo conducente a la excelencia de la gestión académica.
- d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos de formación académica de la UNHEVAL en coordinación con el vicerrector académico, decanos, directores académicos, directores de escuela y las unidades de su área.
- e) Dotar de insumos académicos a los decanos, directores académicos, directores de escuela para el funcionamiento de sus actividades académicas.
- f) Proponer el calendario académico al vicerrectorado académico, para su aprobación por Consejo Universitario.
- g) Supervisar el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades lectivas, durante el año académico, con informes periódicos a las autoridades.
- h) Supervisar la implementación y proponer mejoras a los sistemas informáticos correspondiente al aspecto académico a nivel institucional.
- i) Rubricar o firmar actas de notas de evaluación como evidencia.

- j) Demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 81°. Unidad de Admisión

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de conducir los procesos de admisión de los diferentes programas académicos que ofrece la UNHEVAL.



Art. 82°. Funciones de la Unidad de Admisión

- a) Elaborar y proponer documentos normativos administrativos, para su revisión y aprobación.
- b) Implementar y ejecutar las acciones vinculados a los procesos de admisión que corresponde a los procesos de inscripción de postulantes, del examen de admisión, calificación y publicación, a nivel de pregrado, segundas especialidades, posgrado, EBR del Colegio de aplicación.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar la prueba de aptitudes y actitudes para los ingresantes.
- d) Coordinar con las facultades, para la elaboración del cuadro de vacantes para el proceso de Admisión y proponer al vicerrectorado académico para su aprobación en el Consejo Universitario.
- e) Procesar y analizar permanentemente los resultados de los exámenes y procesos de admisión.
- f) Organizar y hacer cumplir el cronograma de atención a los ingresantes de pre grado, segundas especialidades y post grado a fin de concretizar su ingreso a la UNHEVAL con la presentación de los requisitos establecidos.
- g) Coordinar, organizar, ejecutar e informar la Feria de Orientación vocacional.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 83°. Unidad de Procesos Académicos

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de prestar un servicio de excelencia y calidad en los procesos académicos a nivel de los diferentes programas académicos que ofrece la UNHEVAL.

Art. 84°. Funciones de la Unidad de Procesos Académicos

- a) Elaborar y proponer normativas y directivas, para los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos.
- b) Informar y Mantener actualizado el sistema académico a los diversos órganos y unidades, en cuanto a las inscripciones, matrícula y resultados de evaluación (Direcciones de Departamento Académico y Escuelas Profesionales), notas de los estudiantes de los programas de estudios de la UNHEVAL.
- c) Asistir a los docentes, estudiantes, administrativos, egresados y otros en los diversos procesos de trámites académicos.
- d) Elaborar, los certificados de estudios. constancias e historiales académicos de las diferentes escuelas profesionales, programas de Posgrado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especialidades y Diplomados.
- e) Coordinar, revisar, verificar y depurar según los reglamentos pertinentes el file personal de los alumnos, egresados y de los que solicitan traslado interno y externo
- f) Emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial.
- g) Mantener, ordenar y archivar las actas y registros de notas, en formato físico al finalizar cada semestre académico.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Art. 85°. Unidad de Gestión Pedagógica**

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable de orientar, adecuar y evaluar las acciones pedagógicas en los aspectos curriculares, evaluación del desempeño de los docentes y fortalecimiento de capacidades para docentes, ingresantes, estudiantes y egresados, a nivel de los programas académicos que oferta la UNHEVAL.

Art. 86°. Funciones de la Unidad de Gestión Pedagógica

- a) Proponer, aplicar y evaluar normativas, procedimientos e instrumentos de actualización curricular, evaluación de competencias; evaluación de desempeño y fortalecimiento de capacidades de los docentes; Nivelación académica;

- seguimiento al egresado; inserción laboral; bolsa de trabajo; programa de fortalecimiento en investigación.
- b) Difundir, coordinar, monitorear e informar los resultados de la implementación del Modelo Educativo.
 - c) Monitorear la correcta implementación del rediseño y actualización de los currículos, de los sílabos y la planeación didáctica de los proyectos y módulos formativo, de acuerdo a los estudios de la demanda social de cada Escuela Profesional y de acuerdo al Modelo Educativo.
 - d) Elaborar, presentar, implementar y monitorear el programa de fortalecimiento de capacidades para los docentes.
 - e) Ejecutar las acciones orientadas a la evaluación de desempeño del docente.
 - f) Monitorear y elaborar reportes del Sistema de Gestión Docente sobre las actividades académicas de los docentes, así como brindar el apoyo técnico al personal docente sobre el uso de dicho Sistema.
 - g) Organizar y elaborar la estructura de los estudios generales según área de las escuelas profesionales, en coordinación con las direcciones de escuela.
 - h) Monitorear, evaluar e informar el desarrollo de los Estudios Generales en las Escuelas Profesionales de la Universidad.
 - i) Programar, monitorear, evaluar e informar sobre el programa de nivelación de ingresantes y estudiantes de primer año.
 - j) Coordinar con las empresas públicas y privadas sobre la promoción de las ofertas laborales, garantizando la vinculación institucional.
 - k) Controlar, mantener y difundir actualizado la plataforma de bolsa de trabajo;
 - l) Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, charlas y/o conferencia en beneficio de los egresados, alumnos de la UNHEVAL.
 - m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



Art. 87°. Unidad de Educación a Distancia

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; responsable brindar el aprendizaje, para lograr una formación sólida e integral del estudiante a partir de su independencia institucional y al público en general para su autorregulación personal, profesional, a través del uso de plataformas tecnológicas.

Art. 88°. Funciones de la Unidad de Educación a Distancia

- a) Elaborar e implementar reglamentos, directivas, procedimientos e instrumentos, relacionados para el desarrollo de Educación a Distancia y Virtual.
- b) Gestionar la implementar y ejecutar de plataformas para la educación a distancia 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.
- c) Promover alianzas estratégicas con diversas universidades e instituciones del sector público y privado, para mejorar el servicio que se brinda a través de la educación a distancia.
- d) Planificar y monitorear el desarrollo y la ejecución de cursos, seminarios y otros que se programen para educación a distancia en coordinación directa con las unidades académicas involucradas, dirigido a todo el público en general con intereses y necesidades de mejorar su condición personal, laboral y profesional.
- e) Elaborar, realizar el seguimiento, supervisar y evaluar los currículos de los programas de educación no convencional para garantizar el desarrollo curricular de los Planes de Estudio y de Educación Permanente.
- f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 89°. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural**

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir efectuar y promover las actividades que permitan vincular el cumplimiento de las funciones de la universidad con las demandas de la sociedad.

Art. 90°. Funciones de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural

- a) Formular, proponer y monitorear la implementación de las políticas, lineamientos, reglamentos y directivas en el marco de la responsabilidad social, extensión cultural, medio ambiente y proyección social.
- b) Planificar y Proponer firmas de convenios específicos y alianzas estratégicas a nivel de gobiernos locales, gobiernos regionales, para el desarrollo de 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.

- c) Gestionar, supervisar y evaluar la formulación e implementación de planes y/o proyectos de responsabilidad social, extensión cultural, medio ambiente y proyección social; propuestos por las facultades y unidades, garantizando la vinculación de la extensión cultural, medio ambiente y la proyección social con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Organizar, coordinar y desarrollar (monitorear), programas, y/o eventos de Extensión Cultural, Medio Ambiente y Proyección Social a nivel Institucional.
- e) Gestionar la Difusión de los proyectos de responsabilidad social universitaria (proyección social, extensión cultural y medio ambiente) a nivel de la comunidad de mayor impacto, en coordinación con la oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- f) Planificar, supervisar y evaluar las capacitaciones, para el fortalecimiento de capacidades de Responsabilidad Social Universitaria, en materia de extensión cultural, medio ambiente y proyección social para directores, docentes y estudiantes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 91º. Unidad de Proyección Social

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural; responsable de propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales, con el fin de manifestar su presencia en la vida social del país en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problemas.

Art. 92º. Funciones de la Unidad de Proyección Social

- a) Implementar un sistema de evaluación y sistematización, para la formulación e implementación de planes, proyectos y actividades de Proyección Social,
- b) Implementar el fortalecimiento de un programa de voluntariado en la comunidad universitaria.
- c) Formular e implementar los proyectos integradores de proyección social, en coordinación con los gobiernos locales, regionales, nacionales e internacionales por convenios.
- d) Desarrollar según corresponda, los eventos de proyección social a nivel institucional y de facultades.

- e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 93°. Unidad de Extensión Cultural y Medio Ambiente

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural; responsable de contribuir a reducir los desequilibrios culturales, educativos y de gestión ambiental de los usuarios de la UNHEVAL y de la población, de la comunidad en que se enclava, con lo cual se estará poniendo, también las bases para el desarrollo de una sociedad más justa y armónica.



Art. 94°. Funciones de la Unidad de Extensión Cultural y Medio Ambiente

- a) Implementar planes, políticas, proyectos y actividades en materia ambiental de la UNHEVAL, en el marco de la responsabilidad y sostenibilidad ambiental.
- b) Formular e implementar los proyectos integradores de extensión cultural y gestión del medio ambiente, en coordinación con los gobiernos locales, regionales, nacionales e internacionales por convenios.
- c) Implementar la gestión ambiental en las funciones de desarrollo académico, investigación y extensión; así como para la gestión institucional ecoeficiente para asegurar la sostenibilidad.
- d) Implementar un sistema de evaluación y sistematización, para la formulación e implementación de proyectos formativos de extensión cultural y gestión ambiental; e, implementación de actividades y/o programas de extensión cultural.
- e) Desarrollar según corresponda, los eventos de extensión cultural y gestión ambiental a nivel institucional y de facultades.
- f) las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Art. 95°. Dirección de Bienestar Universitario

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico; responsable de dirigir, efectuar y ofrecer a los integrantes de la comunidad universitaria, programas de bienestar y recreación, fomentando las actividades culturales, artísticas, deportivas, de alimentación, de promoción de la salud, salud integral (médico, psicológico y social), transporte, vivienda, además de servicios de biblioteca.

Art. 96°. Funciones del Dirección de Bienestar Universitario

- a) Planificar, coordinar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos y directivas de Bienestar Universitario, relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central, talleres universitarios y programas de alta competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones relacionados con los servicios complementarios, biblioteca central y talleres universitarios.
- c) Elaborar el diagnóstico de la realidad económica y social de la comunidad universitaria valdizana.
- d) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia.
- e) Participar en la evaluación, calificación y otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar la entrega de constancias de atención médica, psicológica y odontológica a los postulantes e ingresantes por las diversas modalidades, y estudiantes a nivel pregrado.
- g) Promover y participar en la difusión de los servicios de bienestar universitario y sus resultados en sus diversos medios de comunicación.
- h) Coordinar, y 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.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 97°. Unidad de Servicios Complementarios**

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de ejecutar y evaluar la atención oportuna de servicios de salud, orientación psicológica, orientación psicopedagógica, de asistencia social, de alimentación y de transportes; dirigida a estudiantes y en algunos casos a docentes y administrativos que lo requieran.

Art. 98°. Funciones de la Unidad de Servicios Complementarios

- a) Proponer, coordinar y ejecutar normativas y procedimientos de los diversos servicios complementarios.

- b) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar las acciones en el ámbito de los servicios psicopedagógicos, psicológicos, psicosociales, de medicina, odontología, enfermería, obstétrico, asistencia social, servicios de comedor y el servicio transportes a la comunidad universitaria, según corresponda.
- c) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales el Plan de Mantenimiento Anual de las unidades móviles de la UNHEVAL.
- d) Registrar, verificar y validar en coordinación con la Comisión de Becas de las escuelas profesionales, el otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia.
- e) Controlar la asistencia de los comensales y supervisar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- f) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en los servicios en el ámbito de su competencia.
- g) Realizar estudios de casos de los estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico con riesgo académico, e informar a los departamentos académicos para la solución del caso.
- h) Coordinar, asesorar, y monitorear la acción tutorial de las diferentes escuelas y a los técnicos de los talleres formativos de Bienestar Universitario.
- i) Programar, coordinar, ejecutar e informar el desarrollo de talleres, eventos, charlas, campañas y otros de los diversos servicios, tales como: psicopedagogía, centro médico, servicio social, nutrición y transportes.
- j) Crear y mantener actualizado la base de datos de los usuarios beneficiarios de los servicios complementarios, en el ámbito de su competencia.
- k) las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 99º. Unidad de Biblioteca Central

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de brindar un servicio de calidad a los usuarios que incluye orientación, préstamos en sala y a domicilio del acervo bibliográfico, servicio de cabina de internet, préstamo de cubículos para grupos de trabajo, préstamos de tesis en sala, entre otros.

Art. 100°. Funciones de la Unidad de Biblioteca Central

- a) Proponer, coordinar y aplicar la formulación de políticas y elaboración de documentos normativos para los procesos de atención al usuario, catalogación y otros que corresponde a la atención y administración de la biblioteca.
- b) Resguardar, procesar, custodiar, organizar, conservar y difundir los materiales de información, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo.
- c) Administrar, mantener actualizado, garantizar la seguridad del Sistema de Gestión de Biblioteca, así como de la biblioteca virtual de la UNHEVAL. Incluye la administración de la base de datos del sistema de biblioteca; la actualización del código fuente, de ser necesario; y la operatividad del OPAC (Online Public Access Catalog).
- d) Coordinar y hacer seguimiento de la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología.
- e) Programar, diseñar y coordinar la evaluación del servicio de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas nacionales e internacionales para bibliotecas universitarias. Incluyendo la elaboración de estadísticas y reportes de uso de los recursos de biblioteca.
- f) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Art. 101°. Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia**

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario; responsable de fortalecer las capacidades culturales y deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus miembros.

Art. 102°. Funciones de la Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia

- a) Proponer, coordinar y ejecutar normativas y procedimientos de los talleres formativos culturales, artísticos, deportivos, y de los programas deportivos de alta de competencia.

- b) Coordinar, organizar, ejecutar e informar la ejecución de los talleres formativos y eventos culturales, artístico y deportivos.
- c) Coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privada, en los servicios en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la participación deportiva de la UNHEVAL en los diferentes eventos locales, Regionales, Nacionales, Internacionales (FEDUP).
- e) Organizar, establecer, ejecutar e informar sobre los Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- f) Organizar y dirigir la preparación de los seleccionados para participar en competencias deportivas, culturales y artísticas en campeonatos regionales, nacionales e internacionales; y, los promovidos por FEDUP.
- g) Coordinar y orientar técnicamente el tipo de infraestructura y equipamiento deportivo necesario para el desarrollo de las disciplinas de programas deportivas de alta competencia.
- h) Brindar apoyo técnico, en coordinación con la escuela profesional de Educación Física, a la unidad de Admisión en la evaluación de las pruebas de rendimiento técnico y físico en los exámenes de admisión en la modalidad de deportistas calificados.
- i) Mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad, así como el registro de usuarios beneficiarios de los talleres formativos, eventos deportivos y de los programas deportivos de alta competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 103º. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación.

Art. 104º. Funciones de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

- a) Proponer reglamento y/o directivas que regulen la gestión de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad.

- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos de la producción de bienes y prestación de servicios dentro del ámbito de su competencia.
- c) Proponer a la instancia correspondiente convenios interinstitucionales de cooperación mutua.
- d) 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.
- e) Evaluar técnica y económicamente los proyectos de bienes y/o servicio presentados por los CEPROBSAS para declarar su viabilidad.
- f) Controlar y evaluar el funcionamiento y las actividades de los CEPROBSAS, en aspectos técnicos, contables, financieros y calidad de la producción de bienes y prestación de servicios ejecutados por las mismas.
- g) Establecer programas de capacitación al personal de los CEPROBSAS.
- h) Demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 105°. Dirección de Investigación

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de promover, monitorear y evaluar las investigaciones realizadas por docentes y alumnos, de acuerdo a las políticas de investigación de la UNHEVAL.

Art. 106°. Funciones de la Dirección de Investigación

- a) Proponer y aplicar políticas de investigación humanística, científica y tecnológica, interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las unidades de investigación de las facultades y los centros de investigación.
- c) Dirigir y promover la investigación interdisciplinaria y multidisciplinaria en coordinación con las unidades de investigación de las facultades, y con otras universidades o instituciones del país y del extranjero.
- d) Evaluar anualmente la producción de los docentes para su permanencia como investigador de acuerdo a las normativas internas de investigación vigentes, y el Reglamento de calificación, clasificación y registro de los investigadores del

sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación Tecnológica - reglamento RENACYT.

- e) Gestionar el financiamiento de los proyectos de investigación ante las entidades y organismos públicos y privados.
- f) Organizar, supervisar, monitorear y evaluar los diversos tipos de proyectos de investigación (financiadas, no financiadas), informes finales, artículos científicos y libros de investigación de alumnos y docentes (incluye año sabático) de la UNHEVAL a nivel de pre y posgrado, según corresponda; y mantener actualizado la base de datos de los mismos.
- g) Gestionar y difundir la participación de Investigadores en congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación, a través de los proyectos de investigación.
- h) Coordinar, organizar, dirigir, monitorear e informar la participación de investigadores en convocatorias dirigidas al financiamiento de sus investigaciones, así como en las redes de investigación
- i) Realizar cursos de capacitación en el fortalecimiento de la investigación formativa, y el fortalecimiento de las competencias investigativas de docentes y estudiantes
- j) Proponer y coordinar con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales la suscripción de convenios con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento las actividades de investigación.
- k) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la difusión de los resultados de investigación de fondos concursables y semilleros, a través de la jornada de investigación docente y los diversos medios de difusión
- l) Mantener actualizado el repositorio institucional de la UNHEVAL.
- m) Gestionar la publicación de la revista Investigación Valdizana.
- n) Supervisar y coordinar las actividades de gestión del Laboratorio Central de la Institución.
- o) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 107°. Unidad Central de Laboratorios de Investigación

Es la unidad orgánica de línea dependiente de la Dirección de Investigación Universitaria; responsable de promover el desarrollo experimental de teorías

existentes y de nuevas tecnologías según naturaleza de la carrera profesional de la UNHEVAL.

Art. 108°. Funciones de la Unidad Central de Laboratorios de Investigación

- a) Proponer y ejecutar directivas, procedimientos e instrumentos de aplicación en el ámbito institucional relacionado al mantenimiento y uso de los laboratorios, talleres y clínicas de la UNHEVAL.
- b) Monitorear la programación de horarios de utilización semanal, servicios y visitas guiadas que se ofrecen en los laboratorios, talleres y clínicas de la UNHEVAL.
- c) Prever la Seguridad al interior de los laboratorios, talleres y clínicas.
- d) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los equipos de los laboratorios, talleres y clínicas.
- e) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Art. 109°. Dirección de Incubadoras de Empresas

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes.

Art. 110°. Funciones de la Dirección de Incubadoras de Empresas

- a) Proponer y velar por el respeto a las políticas institucionales sobre incubadora de empresas.
- b) Fomentar y desarrollar el talento emprendedor en la universidad, impulsando la creación de nuevas empresas que colaboren al desarrollo sustentable de nuestra región.
- c) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de la Incubadora de Empresas.
- d) Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- e) Proponer convenios, contratos y otros con instituciones públicas y privadas.
- f) Gestionar enlaces con Redes de Colaboración con Instituciones nacionales y extranjeros.
- g) Buscar accesos a fuentes de financiamiento y gestión de recursos.

- h) Aprobar la selección de los proyectos de los procesos de pre-incubación, Incubación y Post incubación.
- i) Resolver controversias y sanciones establecidas en el Reglamento de la Incubadora de Empresas.
- j) Otras que establezca el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



Art. 111º. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación, es la encargada de gestionar la innovación y el emprendimiento, en el marco de la innovación, la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica.

Art. 112º. Funciones de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- a) Proponer y velar por el respeto de las políticas institucionales de protección y promulgación de la innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
- b) Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- c) Gestionar la I+D+i. en el marco de la innovación: gestión de ideas, desarrollo de proyectos y protección y explotación de resultados, transferencia tecnológica orientada a la mejora continua.
- d) Gestionar los activos intangibles y su propiedad intelectual de las creaciones intelectuales desarrollados por los miembros de la comunidad en concordancia con lo establecido las normas vigentes.
- e) Gestionar y promover las relaciones e interacciones, la vinculación entre la universidad, gobierno, empresa, sociedad civil, es decir entre los miembros del ecosistema innovador representada por empresas, comunidades, instituciones científicas y culturales, públicas y privadas entre otras, para la ejecución conjunta a través de una innovación abierta, de proyectos, para realizar trabajos colaborativos, cooperativos, en redes, que contribuyan a través de la co-creación a la solución de problemas y necesidades, por ende al desarrollo de la región y del país.

- f) Fomentar e impulsar una cultura de innovación, a través de acciones orientadas a desarrollar la creatividad, la comunicación, intercambio de ideas, transparencia y colaboración, apertura al cambio, tolerancia al fracaso, jornadas, etc.; la protección de la propiedad intelectual, vigilancia tecnológica e inteligencia estratégica y transferencia tecnológica. con responsabilidad social y ambiental, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico y social de la región y del país.
- g) Fortalecer el desarrollo de capacidades en innovación, propiedad intelectual de alumnos, docentes, personal interno, así como de los miembros del Ecosistema Emprendedor, con la finalidad de generar desarrollo tecnológico, que permita llegar a la innovación y contribuir al desarrollo de nuestra región y de la sociedad.
- h) Organizar eventos académicos, científicos, culturales y otros, para evidenciar resultados en materia de I+D+i.
- i) Promover alianzas estratégicas, redes de colaboración, convenios con Instituciones nacionales e internacionales.
- j) Promover y asesorar la generación de innovaciones y la participación en fondos concursables para el fortalecimiento y posicionamiento de los involucrados.
- k) Participar en la definición de la demanda tecnológica y las necesidades de I+D+i del entorno geográfico y de la región.
- l) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en los procesos de innovación, propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
- m) Otras que establezca el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS:

Art. 113º. Los órganos de primer y segundo nivel, por contar con actividades comunes, en adición de sus funciones, cuentan con las siguientes:

- a) Elaborar, evaluar, consolidar y remitir el Plan Operativo del órgano a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Elaborar, evaluar, consolidar e informar los avances obtenidos del órgano, según la programación del plan operativo, en el ámbito de su acción.
- c) Elaborar, evaluar, consolidar y remitir la Memoria Anual del órgano correspondiente, reportando actividades de su ámbito de acción.
- d) Coordinar la actualización de la página web del órgano de primer y segundo nivel.



Art. 114º. Todas las unidades de tercer nivel; por contar con actividades comunes, en adición de sus funciones, cuentan con las siguientes:

- e) elaborar y remitir al jefe inmediato, el Plan Operativo de la Unidad.
- f) emitir permanentemente al jefe inmediato, informes de avances, según la programación del plan operativo, en el ámbito de su acción.
- g) participar en la elaboración de la Memoria Anual del órgano correspondiente, reportando actividades de su ámbito de acción.

ANEXOS

ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA

