

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”
DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2014

HUÁNUCO - PERÚ

INDICE

TITULO PRIMERO.....	1
DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS Y FINES.....	1
TITULO SEGUNDO.....	3
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	3
CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	3
CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	4
CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	5
CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO.....	8
1. DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	8
2. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	11
3. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	24
CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LOS VICERRECTORADOS.....	36
1. DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.....	36
2. DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.....	60
3. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	86
TITULO TERCERO.....	94
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	94
TITULO CUARTO.....	94
DE RÉGIMEN LABORAL.....	94
TITULO QUINTO.....	94
DE RÉGIMEN ECONÓMICO.....	94
TITULO SEXTO.....	95
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	95
TITULO SÉPTIMO.....	95
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	95

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS Y FINES

Art.1° La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, creada por Ley N° 14915 del 21 de febrero de 1964, es persona jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, académica, administrativa, normativa y de gobierno; está integrada por profesores, 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.

Se rige y gobierna de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria vigente y sus modificatorias, el Estatuto y sus reglamentos, sin injerencia de intereses que distorsionen sus principios y fines. Tiene como siglas las letras UNHEVAL.

Art.2° La UNHEVAL, se basa en los siguientes principios:

- a) La búsqueda, difusión de la verdad, la vida, la justicia social, la solidaridad, la libertad, la confraternidad, la afirmación de los valores nacionales, éticos y el pleno respeto a los derechos humanos, morales, cívicos y el servicio permanente a la comunidad.
- b) El pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra; con sujeción a los fines de la Universidad. El rechazo a toda forma de represión, intolerancia, discriminación y dependencia.
- c) La práctica de la democracia interna, a través de sus órganos de gobierno, ejercida por sus representantes, libre y legítimamente elegidos.
- d) El ejercicio de la autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno, de conformidad con la Constitución Política del Estado, sin injerencia ni intereses que afecten sus principios y fines.
- e) La participación activa en la formación de una conciencia de identidad local, regional y nacional, orientada a eliminar toda forma de dominación interna o externa, para lograr la transformación de la sociedad peruana actual sobre la base de la democracia, la equidad, la solidaridad y la justicia económico-social.
- f) La vigencia de la participación del tercio estudiantil en los órganos de gobierno de la UNHEVAL.
- g) La satisfacción de sus necesidades orgánico-funcionales bajo los principios de integración, descentralización y desconcentración, en los niveles correspondientes.
- h) La gratuidad de la enseñanza, conforme a Ley.

- i) La asunción de la defensa, la protección y la conservación de los recursos naturales, fomentado su aprovechamiento racional en beneficio de la región y del país.
- j) El desarrollo de una cultura humanística que contribuya al fortalecimiento de la paz e interdependencia social.
- k) El respeto al Estado de Derecho, a las Leyes que rigen el país.

Art.3º Son fines de la UNHEVAL los siguientes:

- a) Contribuir a la formación integral del hombre, a la transformación y desarrollo del país y al logro de una sociedad justa, solidaria y democrática.
- b) Conservar, acrecentar y transmitir con sentido crítico y creativo la cultura universal, afirmando preferentemente los valores locales, regionales y nacionales.
- c) Realizar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, fomentando la creación artística y la cultura física.
- d) Formar profesionales humanistas y científicos del más alto nivel académico, de acuerdo a las necesidades de la localidad, de la región y del país.
- e) Desarrollar en sus miembros los valores morales, éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad social, el conocimiento de la realidad local, regional, nacional, latinoamericana e internacional.
- f) Difundir los resultados de las investigaciones, estudios especiales, y extender su acción y servicios de proyección y extensión a la comunidad, para promover su bienestar social y desarrollo integral con equidad.
- g) Contribuir al estudio y enjuiciamiento de la problemática local, regional, nacional e internacional, y pronunciarse sobre ella con plena independencia de criterio, planteando alternativas de solución.
- h) Desarrollar la formación de la conciencia social de la comunidad para el ejercicio pleno de los derechos humanos y de la justicia social.
- i) Promover la defensa del medio ambiente y el uso racional de la biodiversidad para el desarrollo sostenible local, regional, nacional e internacional.
- j) Contribuir a la formación de la conciencia y al desarrollo de las virtudes propias de la persona.
- k) Cumplir los demás fines que señala la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria.

TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES, FACULTADES Y
ATRIBUCIONES

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art.4º Para el cumplimiento de sus fines, la Estructura Orgánica de la UNHEVAL es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- Asamblea Universitaria.
- Consejo Universitario.
- Rectorado.
- Vicerrectorado Académico.
- Vicerrectorado Administrativo.
- Consejo de Facultad.
- Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado.
- Decanato.
- Dirección de la Escuela de Post Grado.

b) ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- Dependiente del Rectorado:
 - Consejo Consultivo Rectoral.
- Dependiente del Vicerrectorado Académico:
 - Consejo Consultivo del Vicerrectorado Académico.
- Dependiente del Vicerrectorado Administrativo:
 - Consejo Consultivo del Vicerrectorado Administrativo.

c) ÓRGANO DE CONTROL:

- Órgano de Control Institucional.

d) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Oficina de Asesoría Legal.
- Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Cooperación Técnica Internacional.
- Dirección de Control de Calidad Universitaria.

e) ÓRGANOS DE APOYO:

- Secretaría General.
- Fundación de la UNHEVAL.
- Dirección General de Administración.
- Dirección de Bienestar Universitario.

- Dirección de los Centros de Producción y Servicios.
- Dirección de Obras de Infraestructura.
- Dirección de Asuntos Académicos.
- Dirección de Servicios Académicos.
- Dirección Universitaria de Investigación.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- Dirección del Museo Regional Leoncio Prado.
- Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Dirección de Admisión.
- Dirección de Personal.
- Dirección de la Biblioteca Central.

f) ÓRGANOS DE LÍNEA:

- Escuela de Post Grado.
- Facultades.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.5° Los órganos de gobierno de la UNHEVAL está conformada por:

- a) La Asamblea Universitaria.
- b) El Consejo Universitario.
- c) El Rector.
- d) El Consejo de Facultad y el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado.
- e) El Decano y el Director de la Escuela de Post Grado.

Art.6° La Asamblea Universitaria representa a la Comunidad Universitaria de la UNHEVAL, cuya composición, funciones y atribuciones están precisados en el Estatuto Universitario.

Asimismo, la Asamblea Universitaria elige anualmente a los miembros del Comité Electoral que es la autoridad máxima en materia electoral y se rige por su propio reglamento.

Art.7° El Consejo Universitario es el Órgano de Dirección superior, de promoción y de ejecución de la UNHEVAL, su composición, funciones y atribuciones están precisadas en el Estatuto vigente.

El Consejo Universitario funciona por plenaria y comisiones permanentes, el Rectorado le asigna los recursos administrativos necesarios para su buen funcionamiento.

Art.8° El Consejo de cada facultad es el Órgano de Dirección y de Gobierno de la Facultad, cuya composición, funciones y atribuciones están también ya precisadas en el Estatuto vigente.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Art.9° La Alta Dirección está conformada por el Rectorado y los Vicerrectorados; las funciones están estipuladas en el Reglamento General.

Art.10° El Rector es el personero y representante legal de la UNHEVAL, preside la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos.

Es elegido por un período de cinco (05) años, no puede ser reelegido para el periodo inmediato siguiente. Su cargo es a dedicación exclusiva y es incompatible con otra función o actividad.

El Rector cuenta con un Consejo Consultivo, cuya función principal es la de dar asesoramiento técnico administrativo y político social en las diferentes áreas que lo solicitan.

Art.11° Son funciones específicas del Rector de la UNHEVAL las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL y los demás dispositivos vigentes. Asimismo, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- b) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- d) Dirigir la actividad académica de la UNHEVAL y su gestión administrativa, económica y financiera, de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto y en el Reglamento General.

- e) Presentar al Consejo Universitario los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad para su aprobación y a la Asamblea Universitaria para su ratificación.
- f) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario de la UNHEVAL.
- g) Expedir resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- h) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- i) Transparentar la información económica y financiera de la UNHEVAL.
- j) Velar por el cumplimiento de la autonomía universitaria y denunciar los casos de violación de la misma.
- k) Formular pronunciamiento sobre los problemas que atañen a la UNHEVAL según los fines que le otorga la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL.
- l) Expedir las Resoluciones de reconocimiento de tiempo de servicio, subsidios y otros del personal académico – administrativo de la UNHEVAL.
- m) Cautelar el cumplimiento de los planes y programas de la Universidad, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNHEVAL.
- n) Cautelar el buen uso y el acrecentamiento de las ventas de bienes y servicios de la UNHEVAL.
- o) Autorizar las publicaciones oficiales de la UNHEVAL.
- p) Las demás funciones que le otorgue la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

Art.12° Los vicerrectores son elegidos por la Asamblea Universitaria, reemplazan a éste en caso de ausencia, licencia, impedimento o vacancia. Asimismo, cada Vicerrectorado cuenta con un Consejo Consultivo, cuya función principal es la de brindar asesoramiento en las diferentes áreas de su competencia.

Art.13° El Vicerrector Académico es la autoridad inmediata al rector, en asuntos académicos y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Reemplazar al Rector y al Vicerrector Administrativo en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento temporal.
- b) Dirigir y ejecutar la política general de la formación académica en la universidad.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de formación profesional y proyección social que realizan las facultades, la escuela de post grado y las direcciones que dependen de él.

- d) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, las normas relacionadas con el régimen académico de los profesores, los planes y programas de estudio y el sistema curricular, a propuesta de las Facultades y de la Escuela de Post Grado.
- e) Coordinar con los Decanos y con el Director de la Escuela de Post Grado, la ejecución del Plan Académico.
- f) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los Reglamentos de cada una de las dependencias a su cargo.
- g) Supervisar las actividades Académicas 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.
- h) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- i) Supervisar los currículos de estudios aprobados a nivel de pregrado, post grado, Segunda Especialización y otros.
- j) Proponer la formación de Comisiones Permanentes y Especiales, de su competencia, y velar por el cumplimiento de sus actividades.
- k) Proponer al Consejo Universitario proyectos y directivas metodológicas de producción, aplicación, evaluación y actualización del Plan Académico de la Universidad.
- l) Elaborar y proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política de desarrollo académico de la Universidad Nacional de Hermilio Valdizán, para su aprobación e inclusión en el Plan estratégico Institucional y Plan operativo Institucional.
- m) Firmar certificados de estudios, constancias y grados académicos emitidos por la UNHEVAL.
- n) Participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación, ciencia y tecnología.
- o) Disponer y proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- p) Informar al Rector sobre el resultado de las actividades desarrolladas, en relación a los objetivos obtenidos.
- q) Presentar su Memoria Anual al Rector.
- r) Las demás funciones que le asigne el Rector, el Consejo Universitario, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones y las que le corresponda según la normatividad vigente.

Art.14° El Vicerrector Administrativo, es la autoridad inmediata al Rector en asuntos administrativos, y tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Reemplazar al Rector o al Vicerrector Académico, en ausencias de éstos.
- b) Colaborar con el Rector en asuntos de su competencia.

- c) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de la UNHEVAL.
- d) Coordinar y supervisar los servicios y el funcionamiento de las Direcciones que dependen directamente de él.
- e) Elevar al Consejo Universitario la evaluación del funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- f) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, las Directivas de cada una de las dependencias a su cargo.
- g) Promover la capacitación del personal administrativo de la UNHEVAL.
- h) Proponer la formación de Comisiones Permanentes y Especiales, de su competencia, y velar por el cumplimiento de sus actividades.
- i) Administrar e informar oportunamente al Rector sobre los asuntos económicos y financieros de la institución de acuerdo a las normas legales.
- j) Participar como representante de la UNHEVAL, por delegación expresa del Rector ante los Órganos de Gobierno Central encargados de la administración del presupuesto nacional, del sistema de personal y demás sistemas administrativos.
- k) Presentar su Memoria Anual al Rector.
- l) Las demás funciones que le asigne el Rector, el Consejo Universitario, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones y las que le corresponda según la normatividad vigente.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

Art.15° Los órganos dependientes del Rectorado lo conforman:

1. Órgano de Control.
2. Órgano de Asesoramiento.
3. Órgano de Apoyo.

1. DEL ÓRGANO DE CONTROL

Art.16° El **Órgano de Control Institucional** es responsable de fiscalizar y controlar el funcionamiento económico, financiero y administrativo de la UNHEVAL.

El órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones en la entidad, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley, así como a las funciones normadas por la Contraloría General. En dicha virtud, su

personal no participa en los procesos de gerencia y gestión administrativa a cargo de la administración de la entidad.

El Jefe del Órgano de Control Institucional comunicará oportunamente a la Contraloría General y al titular de la entidad, los casos de perturbaciones a la autonomía de dicho Órgano, debidamente fundamentado. La afectación de la autonomía del OCI constituye infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General, conforme lo preceptuado en la Ley correspondiente.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es un funcionario designado por la Contraloría General de la República.

Art.17° Son funciones específicas del Jefe del OCI:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- b) Planificar, formular y elevar el Plan Anual de Control de la UNHEVAL a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- c) Planificar y conducir el entrenamiento del equipo de auditores seleccionados.
- d) Proponer programas y acciones de capacitación para el personal a su cargo.
- e) Dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control de la UNHEVAL en concordancia con la normatividad legal aplicable.
- f) Efectuar la auditoria de los estados financieros de la UNHEVAL, para su aprobación y posterior remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- g) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas y dispositivos aplicables.
- h) Informar al Rector de la UNHEVAL y a la Contraloría General de la República, sobre los resultados de las auditorias gubernamentales efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
- i) Supervisar las actividades de control y acciones de control posterior que se programan y ejecuten en el OCI.
- j) Coordinar con el Rector de la UNHEVAL los asuntos institucionales de interés, para la posterior ejecución de acciones de control y otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente por la UNHEVAL.
- l) Absolver las consultas, en materia de control gubernamental, que le sean consultados por el Titular del pliego.
- m) Seguir las medidas correctivas y los procesos judiciales y verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad.
- n) Elevar al Rector, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas, los informes de las acciones o actividades de control de acuerdo a las disposiciones legales que lo determinen.

- o)** Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos y formas previstas.
- p)** Elevar a la Contraloría General de la República, los informes de austeridad, evaluación del Plan Anual de Control, seguimiento de medidas correctivas y otras actividades programadas según cronograma de presentación.
- q)** Informar a la Contraloría General de la República, el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Control y las limitaciones presentadas para su cumplimiento.
- r)** Ejecutar las acciones y actividades de control, que disponga la Contraloría General de la República a los actos y operaciones de la UNHEVAL, así como, las que sean requeridas por el Rector, cuando esta última tengan carácter no programado se comunicará a la Contraloría General de la República.
- s)** Participar como veedor en Licitaciones y Concursos Públicos que realiza la UNHEVAL.
- t)** Apoyar en comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la UNHEVAL, así como en otras acciones de control externo, por razones operativas de la especialidad.
- u)** Realizar el control gubernamental del presupuesto y evaluar la gestión administrativa de las unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo con la política de la UNHEVAL y sujeto a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Control y en las normas dictadas por la Contraloría General de la República.
- v)** Cautelar los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones sean válidas apropiadas y pertinentes.
- w)** Evaluar las aclaraciones, pruebas y comentarios presentados por las personas comprendidas en los hallazgos.
- x)** Ejecutar los encargos dispuestos por la Contraloría General de la República para la realización de actividades y acciones de control.
- y)** Recibir y atender denuncias que formulen el personal administrativo, docente, alumnos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la UNHEVAL, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- z)** Formular y proponer el Proyecto de Plan Operativo y de Desarrollo, del Órgano de Control Institucional a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto para su consolidación y su posterior aprobación por parte de las autoridades de la UNHEVAL.
- aa)** Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la UNHEVAL, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- bb)** Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- cc)** Aprobar los informes de auditoría.
- dd)** Otras que dentro de su competencia le asigne la autoridad competente o las que establezca la Contraloría General de la República.

2. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art.18° Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la UNHEVAL en sus asuntos específicos de sus respectivas áreas funcionales; está conformada por:

- a) Oficina de Asesoría Legal.
- b) Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- c) Dirección de Cooperación Técnica Internacional.
- d) Dirección de Control de Calidad Universitaria.

Art.19° **La Oficina de Asesoría Legal** asesora en el ámbito legal, administrativo y económico relacionado a la institución, realizando interpretaciones a través de informes, dictámenes y otros documentos para la aplicación correcta de la ley y otros dispositivos legales vigentes. Asimismo, interpone las correspondientes denuncias penales, demandas y otros; asumiendo a su vez, la contestación de las demandas, acciones de garantía constitucional en contra de la institución, entre otros asuntos judiciales. Está a cargo de un Abogado, quien depende directamente del Rectorado.

Art.20° Son funciones de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar los expedientes administrativos, del Ministerio Público y del Poder Judicial para accionar de acuerdo al ordenamiento jurídico.
- c) Absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídicos.
- d) Absolver consultas sobre asuntos legales de su competencia formulado por los miembros de la comunidad universitaria, en vía de orientación.
- e) Evaluar y sustentar los expedientes que ingresan a la Oficina de Asesoría Legal.
- f) Evaluar y sustentar expedientes en Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- g) Estudiar y emitir opiniones jurídicas legales de los expedientes administrativos.
- h) Planificar y evaluar en forma colegiada en materia administrativa, civil, penal, constitucional y laboral.
- i) Elevar a la alta Dirección los ante proyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su aprobación y tramitación.
- j) Sistematizar y archivar la legalización concerniente a los asuntos administrativos, civiles y penales de necesidad de la Oficina.
- k) Asesorar y defender a los integrantes de la comunidad universitaria en asuntos penales cuando las circunstancias sean pertinentes y el agraviado no sea el estado.
- l) Formular el Proyecto de Plan Operativo y de Desarrollo y presentarlo a la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- m) Asesorar a los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL y absolver sus consultas sobre asuntos que tengan implicancia jurídica y legal.
- n) Emitir informes técnicos legales en materia de su competencia, a solicitud de los Órganos de Gobierno de la Alta Dirección y de las demás unidades orgánicas de la UNHEVAL.

- o) Asumir la defensa de la UNHEVAL en asuntos administrativos, civiles, constitucionales y penales, en caso, que no exista la disponibilidad de otro abogado para que asuma la defensa.
- p) Formular y proponer políticas y normas de la UNHEVAL, que correspondan al ámbito de su competencia.
- q) Representar a la UNHEVAL en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- r) Informar periódicamente a la Alta Dirección el avance y los resultados de las acciones efectuadas en la parte administrativa y en el ámbito judicial.
- s) Opinar legalmente sobre los convenios u otros documentos de acuerdos entre la UNHEVAL e instituciones nacionales y extranjeras.
- t) Dictaminar sobre los recursos de impugnación interpuestos a la UNHEVAL, que deban ser resueltos por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección u otras instancias administrativas correspondientes.
- u) Opinar de forma jurídico-legal mediante informes y/o dictámenes referentes a los proyectos de Resoluciones a emitirse por los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- v) Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités por disposición de los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- w) Realizar reuniones de coordinación administrativa.
- x) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la Oficina de Asesoría Legal.
- y) Elaborar y presentar al Rector, la memoria de la Oficina de Asesoría Legal, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la UNHEVAL.
- z) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector en su condición de Titular del Pliego y el Consejo Universitario.

Art.21° **La Dirección Central de Planificación y Presupuesto** es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades. Depende del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado.

Art.22° Son funciones específicas de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

- a) Velar por la ejecución y evaluación de los planes de la UNHEVAL a corto, mediano y largo plazo.
- b) Conducir el proceso presupuestario de la Institución consistente en la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- c) Coordinar con las autoridades de la Alta Dirección, para la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública.

- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas y de las unidades orgánicas que integran la Dirección.
- e) Dirigir la formulación y revisar los proyectos de Directivas e Instructivos que emitan las unidades orgánicas que integran la Dirección para gestionar su aprobación.
- f) Dirigir la formulación y revisar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional, para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- g) Dirigir la formulación y revisar los Proyectos de Inversión Pública que hayan sido generados por la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- h) Dirigir, programar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento y presupuesto
- i) Dirigir y controlar el consolidado de los Planes Operativos elaborados por todas las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL para la elaboración del Proyecto Integral del Plan Operativo Institucional.
- j) Dirigir la formulación y revisar el proyecto del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional para gestionar su aprobación ante los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección.
- k) Dirigir la formulación y revisar los proyectos de documentos de gestión a propuesta de la Unidad de Racionalización, para gestionar su respectiva aprobación.
- l) Asesorar a los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de planificación y presupuesto.
- m) Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas Institucionales que permitan el desarrollo de la UNHEVAL.
- n) Mantener informado a la Alta Dirección sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Dirección.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la Dirección.
- p) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector de la Universidad.

Art.23° Esta Dirección Central de Planificación y Presupuesto, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuenta con la Oficina de Programación e Inversiones, una jefatura y las siguientes unidades:

- a) Unidad de Racionalización.
- b) Unidad de Presupuesto.
- c) Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.

Art.24° **La Oficina de Programación e Inversiones**, es la única y directa instancia institucional responsable de la evaluación y declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión públicas sometidas a su opinión y del estricto cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Deberá estar implementada por un mínimo de dos (02) profesionales especializados en evaluación de proyectos de inversión pública y dominio de las normas del SNIP. El responsable de la OPI deberá reunir los requisitos establecidos en el MOF y es designado por el Titular de Pliego.

Art.25° Acorde a la normatividad vigente del SNIP y a los requerimientos de la Institución, corresponde desempeñar las siguientes funciones a la OPI:

- a) Solicitar, de las Unidades Formuladora y Ejecutora, toda la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Formular el Programa Multianual de Inversión Pública Institucional y ponerlo a consideración del Titular del Pliego.
- c) Vigilar porque se mantenga la actualización permanente de la información registrada en el Banco de Proyectos.
- d) Solicitar el registro de nuevas unidades formuladoras.
- e) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras.
- f) Realizar el seguimiento del desarrollo de los proyectos de inversión en su fase de inversión.
- g) Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios en su fase de Pre inversión, dentro de los plazos establecidos en el Art. 19° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión o programas de inversión institucional, financiados por toda fuente de financiamiento e informar a la OPI del organismo público competente, en la medida que se ajusten a los requisitos fijados por el SNIP.
- i) Vigilar que la elaboración de los expedientes técnicos detallados y estudios definitivos cumplan con los parámetros de referencia bajo las cuales fue declarada la viabilidad.
- j) Supervisar y participar en la evaluación de los proyectos de inversión pública institucional para declarar su viabilidad.
- k) Fiscalizar la viabilidad del proyecto de inversión e informar al Órgano de Control Institucional, de la no observancia de los parámetros de referencia y normas del SNIP, durante la fase de inversión.
- l) Verificar la viabilidad del proyecto en su fase de inversión, en concordancia a lo normado en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- m) Dirigir la formulación y proponer el Programa Multianual de Inversión Pública de la UNHEVAL.
- n) Vigilar el cumplimiento de toda la normatividad del SNIP, en el marco de la Directiva de Implementación y Funcionamiento de la OPI – UNHEVAL.
- o) Coordinar con el organismo competente, cualquier aspecto relacionado con la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública.
- p) Verificar que en el Banco de Proyectos no exista un Proyecto de Inversión Pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes.
- q) Suscribir la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública y los informes técnicos de evaluación y todos los formatos SNIP que correspondan.
- r) Dar conformidad a los estudios definitivos y expedientes técnicos detallados elaborados por cualquier Unidad Ejecutora antes de ser aprobados por el Titular del Pliego.

- s) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director Central de Planificación y Presupuesto.

Art.26° La Jefatura de Planificación y Presupuesto, es la responsable de conducir todas las actividades de planificación y de carácter presupuestario de la UNHEVAL. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera. Depende directamente de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.

Art.27° Son funciones específicas de la Jefatura de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la ejecución del proceso presupuestario en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Universidad, en sus diferentes etapas.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades que conforma la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.
- c) Elaborar los planes a corto, mediano, y largo plazo, así como también realizar el seguimiento y evaluación de los mismos, en concordancia a los dispositivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Educación.
- d) Proponer a la Alta Dirección, en coordinación con la Dirección de Obras de Infraestructura y con la Oficina de Programación e Inversiones, el programa de inversiones.
- e) Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
- f) Proponer para su aprobación las metas de asignación de los recursos presupuestales para el nivel central y de las facultades en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- g) Apoyar y asesorar en las actividades a la Comisión de Planificación y Presupuesto de las Facultades.
- h) Asesorar en la Racionalización de los recursos al nivel central y a las Unidades Académicas y Administrativas.
- i) Cumplir y hacer cumplir las directivas aprobadas por la Universidad en las áreas de su competencia.
- j) Asesorar, coordinar y emitir informes técnicos en materia de su competencia, a los Órganos de Gobierno de la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas, Académicas y Administrativas de la UNHEVAL.
- k) Diseñar y formular los lineamientos de la política institucional, en concordancia con las políticas sectoriales y del Gobierno Central.
- l) Conducir, coordinar, asesorar y participar en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales.
- m) Conducir y participar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- n) Planificar y coordinar con la Unidad de Presupuesto la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Institución.

- o) Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional.
- p) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Presupuesto y preparar la información para participar en la sustentación del Presupuesto Institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- q) Conducir la elaboración de los Proyectos de Inversión Pública que hayan sido generados por la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo.
- r) Coordinar con las Unidades Orgánicas Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- s) Conducir las reuniones técnicas que convoque el Director de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.
- t) Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- u) Proponer la continua capacitación del personal que integra la Dirección.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de la Dirección Central de Planificación y Presupuesto.

Art.28° **La Unidad de Racionalización** es el órgano asesor encargado del estudio y análisis organizativo de la Universidad y de recomendar las acciones a seguir en el campo de las funciones, estructuras, cargas y procedimientos a los órganos de la UNHEVAL de conformidad a las normas emitidas por el sistema. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende directamente del Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art.29° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Racionalización las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección la política de Racionalización administrativa institucional.
- a) Normar y desarrollar acciones para la determinación de funciones acorde con la Estructura orgánica de la Universidad.
- b) Formular, coordinar y efectuar modificaciones periódicas del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en concordancia a la normatividad vigente.
- c) Realizar estudios de Investigación en materia de racionalización administrativa que beneficie a la Universidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y remitir al Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Racionalización.
- f) Evaluar las necesidades de diseño, rediseño y actualización de los documentos de gestión de la UNHEVAL acorde a los modelos organizacionales.
- g) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en asuntos de su competencia.

- h) Elaborar los proyectos de directivas para la correcta utilización de los recursos humanos y administrativos, así como también de los espacios físicos de la UNHEVAL.
- i) Realizar los ajustes y la consolidación respectiva de los proyectos de documentos de gestión, elaborados por las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en lo que correspondan.
- j) Elaborar el proyecto de las directivas de los documentos de gestión y presentarlos al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- k) Elaborar y actualizar los documentos de gestión de cada unidad orgánica académica y administrativa de la UNHEVAL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- m) Coordinar con la Dirección de Personal, las acciones técnicas de los sistemas de personal.
- n) Informar periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados.
- o) Participar en reuniones en el campo de su competencia.
- p) Participar en comisiones, equipos de trabajo y actividades de capacitación conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- q) Otras funciones que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art.30° La Unidad de Presupuesto, es responsable de la formulación y evaluación del presupuesto de la Universidad, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende directamente del Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art.31° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- a) Asesorar en la elaboración del presupuesto a las dependencias de la Universidad, difundiendo las directivas emanadas de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Formular el Presupuesto de la UNHEVAL y coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de conformidad con la ley de Presupuesto del Sector Público y con las Directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaborar las Directivas internas para la preparación de los anteproyectos y proyectos del presupuesto de la Universidad en concordancia con las directivas e impartidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- e) Distribuir la asignación presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora, Programas, Sub programas, actividades, proyectos y a nivel de genéricas y específicas del gasto.
- f) Proponer a la Alta Dirección alternativas de uso de los Recursos Públicos.

- g) Formular y participar en las ampliaciones y modificaciones de los calendarios de compromisos por fuentes de financiamiento en concordancia con las necesidades y disposiciones vigentes.
- h) Elaborar y remitir al Director Central de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de Unidad, en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- i) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, la alta dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia.
- j) Conducir el proceso de elaboración de la programación y formular el presupuesto institucional del pliego sujetándose a objetivos institucionales y normativa vigente.
- k) Sustentar el Presupuesto Institucional Anual en la Dirección General de Presupuesto Público y proponer la aprobación del presupuesto ante las instancias correspondientes.
- l) Elaborar y proponer directivas específicas en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y directivas complementarias para la planificación, programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- m) Coordinar, evaluar y proponer, en concordancia con las normas y plazos establecidos en la Ley Anual del Presupuesto la Programación del Gasto, Modificación Presupuestaria y Ampliación Presupuestal.
- n) Proponer la estructura funcional programática del Presupuesto Institucional y la asignación de recursos presupuestarios a nivel de unidad ejecutora, programa, subprograma, actividades, proyectos y metas; así como a nivel de genéricas y específicas del gasto
- o) Supervisar y conducir las etapas de ejecución del presupuesto considerando las respectivas directivas y otras normas vigentes.
- p) Gestionar trimestralmente la Programación de Compromiso Analizado ante el MEF.
- q) Participar en la asignación de recursos para las dependencias de la UNHEVAL.
- r) Participar en las gestiones modificatorias presupuestarias, asimismo sustentar y elevar la propuesta para su aprobación, a nivel funcional programático dentro de la unidad ejecutora.
- s) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas y autorizadas en la ley anual de presupuesto.
- t) Elaborar las evaluaciones presupuestales según los plazos establecidos en las directivas y otras normas presupuestales así como participar en la consolidación y cierre de presupuesto ante el MEF.
- u) Coordinar con la Unidad de Racionalización y con la Dirección de Personal, en la formulación del PAP.
- v) Preparar en forma oportuna, la información requerida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y presentarlo al Jefe de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente.
- w) Mantener coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección de Obras de Infraestructura y demás órganos competentes, para las acciones referentes a la ejecución presupuestal.

- x) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitados por los responsables de las unidades ejecutoras y metas presupuestarias de la institución.
- y) Participar, por encargo de la Alta Dirección, en la conciliación del Marco Presupuestal ante el MEF y suscribir la documentación que corresponda.
- z) Informar periódicamente al Jefe de Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados.
- aa) Participar en reuniones en el campo de su competencia y en la programación de actividades de la Dirección a realizarse en un periodo determinado por el Director.
- bb) Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- cc) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
- dd) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art.32° La Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo, es la responsable de generar los estudios de proyectos a nivel de pre-inversión, los que servirán para ejecutar los proyectos y gestionar ante instituciones públicas y privadas, los recursos para el financiamiento correspondiente. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera. Depende del Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art.33° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión institucional.
- b) Formular y evaluar los proyectos de inversión en concordancia a la normatividad vigente (SNIP).
- c) Evaluar y hacer el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión de toda índole.
- d) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura en su condición de generadora de los proyectos de inversión.
- e) Asesorar y coordinar con las facultades y demás Unidades Orgánicas de la UNHEVAL, la formulación de proyectos de inversión pública.
- f) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, manteniéndolo actualizado.
- g) Dirigir la elaboración de instructivos, estableciendo los principios, procesos y metodologías para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre inversión dentro de las competencias de la UNHEVAL, basándose en los lineamientos del SNIP.
- h) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.

- i) Elaborar el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión lo realice la propia Unidad Formuladora.
- j) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
- k) Remitir a la Oficina de Programación e Inversiones el estudio para la evaluación correspondiente.
- l) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

Art.34° **La Dirección de Control de Calidad Universitaria**, es un órgano técnico de asesoramiento que se encarga de evaluar la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios académicos y administrativos de la UNHEVAL; organiza, promueve y dirige el proceso de evaluación y calificación para la acreditación de las facultades de la UNHEVAL y de otras unidades académico-administrativas de acuerdo a estándares institucionales. Cada Facultad tendrá una Unidad de Acreditación. Depende directamente del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, con el más alto grado académico.

Art.35° Son funciones específicas de la Dirección de Control de Calidad Universitaria, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas de la UNHEVAL.
- b) Opinar y atender las consultas formuladas por los Órganos de Gobierno de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con las funciones de la Dirección a su cargo.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas orientadas a la búsqueda y el aseguramiento de la calidad académica universitaria.
- d) Mantener informado al Rector sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Dirección a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas.
- e) Elaborar y presentar al Rector, la Memoria de la Dirección a su cargo, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la UNHEVAL.
- f) Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- g) Dirigir, programar y desarrollar en coordinación con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación a nivel de las carreras profesionales e institucional.
- h) Elaborar y remitir al Director Central de Planificación y Presupuesto, el plan operativo de la Dirección de Control de Calidad Universitaria en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidas en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- i) Elaborar y proponer a los órganos de gobierno los lineamientos de política, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.

- j) Elaborar la documentación general, estableciendo los procesos de implementación, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL.
- k) Asesorar a los Órganos de Gobierno, de la alta Dirección, Órganos de línea y demás unidades Orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados al proceso de la autoevaluación y acreditación institucional.
- l) Ejecutar el seguimiento para la aplicación de medidas preventivas y correctivas de carácter general cuando se identifican desviaciones a lo establecido en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.
- m) Formular propuestas de estrategias orientadas a la implementación de un proceso de mejora continua de los procesos administrativos dentro del marco de Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL.
- n) Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- o) Convocar a reuniones técnicas de forma periódica para establecer las actividades que debe realizar la Dirección.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- q) Mantener contacto permanente con el CONEAU y los órganos encargados de la Evaluación y Acreditación en el ámbito nacional e internacional.
- r) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector.

Art.36° La Dirección de Control de Calidad Universitaria, en concordancia con la Estructura Orgánica de la Universidad, cuenta con una Jefatura.

Art.37° **La Jefatura de Control de Calidad Universitaria**, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende directamente del Director

Art.38° Son funciones específicas de la Jefatura de Control y Calidad Universitaria, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Jefatura de Control de Calidad Universitaria.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Control de Calidad Universitaria.
- c) Dirigir y supervisar el desarrollo de los documentos de gestión de la Dirección.
- d) Mantener informado al Director sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la jefatura y otras que le hayan sido encomendadas.
- e) Diseñar y elaborar boletines, revistas, periódico mural y otros materiales de divulgación de los avances de la Autoevaluación y acreditación.
- f) Coordinar con la Dirección la atención de los requerimientos administrativos del personal.
- g) Participar en la formulación de los lineamientos de política, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNHEVAL.

- h) Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a los Órganos de Gobierno, de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNHEVAL.
- i) Orientar en la formulación de los programas de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de las Facultades de la UNHEVAL.
- j) Coordinar con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación, a nivel institucional y a nivel de programas académicos.
- k) Participar en la formulación de propuestas de estrategias, orientadas a la implementación del Proceso de Mejora Continua de la UNHEVAL.
- l) Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección.
- m) Identificar las dificultades administrativas que se presenten en el desarrollo de las actividades, y proponer alternativas de solución al Director.
- n) Informar al Director sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Jefatura y otras que le hayan sido encomendadas.
- o) Supervisar la labor del personal de apoyo de la Dirección.
- p) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Control de Calidad Universitaria.

Art.39° **La Dirección de Cooperación Técnica Internacional**, es un órgano de asesoramiento que se encarga de gestionar el apoyo económico para las escuelas académico profesionales y para las facultades de la UNHEVAL, que gestiona y propone la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales; promueve al interior de la UNHEVAL la conformación de asociaciones sin fines de lucro para la proyección social y la extensión universitaria; desarrolla actividades de capacitación para la elaboración y evaluación de proyectos. Su organización y funciones se especifican en el Reglamento correspondiente. Depende directamente del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado.

Art.40° Son funciones específicas de la Dirección de Cooperación Técnica Internacional, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia.
- b) Formular los reglamentos y normas técnicas de la Dirección de Cooperación Técnica para su funcionamiento adecuado.
- c) Coordinar por delegación del Rector con los organismos y agencias internacionales, los asuntos relacionados con programas, proyectos y bolsa de empleo de la Universidad.
- d) Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.

- e) Supervisar, revisar y evaluar programas de movilidad académico estudiantil y docente a otras universidades.
- f) Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de cooperación para negociación.
- g) Elaborar y proponer al Rector el Plan de actividades y el Plan Operativo, para atender las necesidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional de la Universidad.
- h) Normar, supervisar, coordinar y evaluar planes y programas de la Universidad, relacionadas con las fuentes de financiamiento y concesión de becas de los organismos y agencias internacionales.
- i) Establecer convenios de cooperación técnica con organismos correspondientes, previa coordinación de la Alta Dirección de la UNHEVAL.
- j) Coordinar y conducir la programación, formulación y evaluación de los programas de cooperación para su desarrollo y funcionamiento en la universidad.
- k) Investigar nuevas fuentes de financiamiento y la concesión de becas, con la ayuda de organismos y agencias internacionales.
- l) Proponer proyectos de convenios de cooperación.
- m) Evaluar y seleccionar a los Postulantes cuya solicitud de programas, proyectos y/o actividades involucre Cooperación Técnica, e incorporarlas en el programa de Universidades (PUCT) para ser aprobadas por el organismo competente.
- n) Realizar periódicamente los diagnósticos y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- o) Asesorar a los Órganos de Gobierno, de la alta Dirección, Órganos de línea y demás unidades Orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados con cooperación técnica internacional universitaria.
- p) Representar a la institución en reuniones para establecer convenios de cooperación técnica.
- q) Establecer y mantener vínculos con organismos homólogos nacionales e internacionales públicas y privadas a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios.
- r) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector.

Art.41° La Dirección de Cooperación Técnica Internacional, en concordancia con la Estructura Orgánica de la Universidad, cuenta con una Jefatura.

Art.42° **La Jefatura de Cooperación Técnica Internacional**, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende directamente del Director.

Art.43° Son funciones específicas de la Jefatura de Cooperación Técnica Internacional, las siguientes:

- a) Coordinar y evaluar los planes y programas de la Universidad, relacionadas con la ayuda de los organismos y agencias internacionales.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Cooperación técnica Internacional.

- c) Participar en el diagnóstico y análisis de la situación de la Universidad, en lo referente a sus requerimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- d) Formular proyectos de convenios para ser presentadas a instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, previo requerimiento o interés institucional.
- e) Mantener coordinaciones frecuentes con las oficinas interinstitucionales de universidades públicas y privadas o de instituciones cooperantes a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios.
- f) Identificar y proponer a la Dirección estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano.
- g) Revisar que las propuestas de convenios estén dentro de los objetivos y reúna las características de un convenio.
- h) Supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los convenios de cooperación, colaboración interinstitucional, becas, movilidad estudiantil y en su caso ejecutar parte de los mismos cuando corresponda.
- i) Participar en la formulación, control y evaluación de programas con cooperación técnica internacional.
- j) Planificar, organizar y convocar a docentes y alumnos para realizar movilidad estudiantil, pasantillas y mentorías.
- k) Asesorar en asuntos de su competencia.
- l) Presentar propuestas de directivas internas.
- m) Fomentar y monitorear que los alumnos beneficiarios de los programas, cumplan con las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos.
- n) Opinar de forma técnica sobre propuestas de convenios.
- o) Difundir por diversos medios el ofrecimiento de becas, subvenciones, Cursos, Premios y Concursos Nacionales e Internacionales.
- p) Mantener informado al Director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes de Cooperación Técnica Internacional y otras que le hayan sido encomendadas.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Cooperación Técnica Internacional.

3. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art.44° Los órganos de apoyo que dependen del Rectorado son los siguientes:

- a) Secretaría General.
- b) Dirección de Informática.
- c) Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- d) Fundación de la UNHEVAL.
- e) Dirección del Museo Regional Leoncio Prado.

Art.45° **La Secretaría General** tiene las siguientes funciones:

- a) Centralizar y 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) Proponer la agenda y elaborar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- c) Redactar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las demás organizaciones de la UNHEVAL y personas interesadas.
- d) Preparar la documentación que el Secretario General presentará al Rector.
- e) Tramitar y registrar los Grados Académicos y Títulos Profesionales que expide la Universidad.
- f) Legalizar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL.
- g) Imprimir, reproducir y autenticar la documentación de Secretaría General y demás órganos de Gobierno de la Universidad.
- h) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y documentación administrativa y académica de su competencia.
- i) Actualizar los libros de actas correspondientes del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- j) Conducir, a través de las Unidades de su dependencia, el trámite y los procedimientos administrativos correspondientes.
- k) Elaborar las resoluciones Rectorales, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria en coordinación con el Rector.
- l) Transcribir, con la autorización del Rector, copias autenticadas de documentos oficiales, a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten.
- m) Formular directivas a propuesta de los Jefes de las Unidades dependientes, para mejorar constantemente los servicios relacionados al otorgamiento de diplomas de grados y títulos, sistemas de archivo y trámite documentario.
- n) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos académicos y administrativos de la Universidad en materia de su competencia.
- o) Mantener comunicación oficial con las instituciones públicas y privadas; locales, regionales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la Universidad.
- p) Informar a las entidades nacionales o extranjeras, por encargo del Rector, la autenticidad de los diplomados con las que la UNHEVAL ha conferido grados académicos y títulos profesionales.
- q) Comunicar al rector con antelación, en caso de ausencia para que se encargue las funciones de Secretario General a otro Docente.
- r) Conducir la ceremonia mensual de colación.
- s) Elaborar el Plan de trabajo de la Oficina y supervisar su cumplimiento.
- t) Formular el cuadro anual de necesidades de la Oficina.
- u) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

Art.46° La Secretaria General en concordancia a la estructura orgánica, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Grados y títulos.

- b) Unidad de Archivo Central.
- c) Unidad de Trámite Documentario.

Art.47° **La Unidad de Grados y Títulos**, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Secretario General.

Art.48° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Grados y Títulos, las siguientes:

- 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 y de los profesionales aptos para obtener grados de magíster o de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela de Post Grado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso.
- b) Tramitar las certificaciones de los diplomas, rubricándolas, para la posterior firma del Secretario General.
- c) Rubricar diplomas de grados de bachiller, títulos profesionales y grados de magíster y doctorado en el reverso del diploma, dando por expedito el grado o título profesional, para la firma del Rector, Vicerrector Académico, Director de la Escuela de Post Grado o Decano (según corresponda) y Secretario General.
- d) Remitir información mensual y anual de grados y títulos expedidos por la UNHEVAL, para el Registro Nacional de Grados y Títulos – SUNEDU – Lima.
- e) Informar la veracidad y autenticidad de títulos profesionales, solicitados por diferentes sectores públicos.
- f) Rubricar las copias de los diplomas y documentos de la unidad para que posteriormente sean fedateadas por el Secretario General.
- g) Disponer que se digite las resoluciones con las que se confieren grados académicos y títulos profesionales, rubricándolas con su firma corta.
- h) Participar en las ceremonias mensuales de colación.
- i) Entregar los diplomas a los interesados de acuerdo a la Directiva emitida para tal fin.
- j) Registrar los grados y títulos que confiere la UNHEVAL.
- k) Supervisar las áreas de procesos técnicos y de registros.
- l) Proponer normas y procedimientos técnicos del área.
- m) Proponer cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- n) Informar al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- o) Supervisar y controlar el registro y sellado de los grados y títulos otorgados por la universidad.
- p) Remitir la documentación que obra en los expedientes de los usuarios para la obtención de su respectivo grado y título, al Vicerrectorado Académico.
- q) Controlar los formatos de los Diplomas (códigos), para bachilleres, títulos profesionales y de Postgrado.
- r) Formular, oportunamente el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante el organismo competente.

- s) Formular el requerimiento de formatos de libros, medallas y demás materiales, necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad.
- t) Programar y dirigir las actividades y caligrafiado de los diplomas de grados y títulos que otorga la Universidad.
- u) Verificar el caligrafiado de los diplomas de grados de bachiller, de títulos profesionales y de postgrado.
- v) Supervisar la actualización de los datos en los libros de registro de grados y títulos que otorga la Universidad.
- w) Tramitar las certificaciones de los diplomados, rubricándolas para la posterior firma del Secretario General.
- x) Dirigir la elaboración y mantenimiento de los cuadros estadísticos de los grados y títulos que otorga la Universidad para ser enviados a las dependencias internas y externas que lo soliciten.
- y) Coordinar y participar en las ceremonias mensuales de colación.
- z) Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas necesarias.
- aa) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- bb) Asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos de su competencia.
- cc) Informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- dd) Otras que dentro de su competencia le asigne el Secretario General.

Art.49° **La Unidad de Archivo Central**, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Secretario General.

Art.50° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Archivo Central, las siguientes:

- a) Recibir, seleccionar, calificar, custodiar, organizar y conservar el patrimonio documental de la UNHEVAL.
- b) Autorizar el traslado parcial o total de los documentos del Archivo Institucional.
- c) Supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales.
- d) Clasificar la documentación por dependencias orgánicas, de acuerdo con el cuadro de clasificación del fondo documental de la UNHEVAL.
- e) Verificar los documentos transferidos de todas las áreas de la UNHEVAL.
- f) .
- g) Poner en consideración del comité evaluador de documentos, la resolución de los documentos seleccionados para su eliminación.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos del área.
- i) Proponer, cada fin de año o al inicio del siguiente, actividades relacionadas con el área.
- j) Formular y proponer normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidos por el Archivo General de la Nación.

- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos.
- l) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema de archivos.
- m) Coordinar y controlar las actividades del Archivo Institucional.
- n) Sistematizar la Oficina de Archivo Central.
- o) Elaborar el Proyecto del Plan Anual del Archivo Central, emitir directivas y normas correspondientes para la mejor labor de la Oficina y de la UNHEVAL.
- p) Describir y codificar la documentación en forma cronológica, numérica o alfabética, según sea el caso.
- q) Ingresar la información recibida en la base de datos y escanear los documentos, para brindar un buen servicio rápido de información a los usuarios.
- r) Poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional.
- s) Brindar servicios de los documentos en custodia al interesado, a través de copias autenticadas, previo recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería.
- t) Custodiar, controlar y conservar la integridad física del patrimonio documental de la UNHEVAL.
- u) Elaborar el inventario documental y actualizarlo anualmente.
- v) Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación.
- w) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema.
- x) Asesorar a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos.
- y) Informar al Secretario General, oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- z) Otras que dentro de su competencia le asigne Secretario General.

Art.51° La Unidad de Trámite Documentario, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Secretario General.

Art.52° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo secretarial.
- b) Preparar periódicamente los informes de situación.
- c) Conducir la recepción, el registro y la distribución de las hojas de reclamaciones.
- d) Programar y dirigir las actividades relacionados al trámite documentario, así como cuidar su normal funcionamiento.
- e) Elaborar y proponer el plan anual de trabajo.
- f) Conducir y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la UNHEVAL.

- g) Verificar que la distribución de los documentos se realice dentro de las veinticuatro horas siguientes a su ingreso como tiempo máximo.
- h) Autenticar los documentos que emite la UNHEVAL a los usuarios internos, para diferentes trámites dentro de ella.
- i) Coordinar con el personal de apoyo secretarial de las Facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario.
- j) Brindar información y absolver consultas cotidianamente a los usuarios en cuanto a las normas de trámite documentario, así como también el estado de los expedientes y documentos presentados.
- k) Velar por la custodia, mantenimiento y control de los documentos dispuestos para el trámite documentario.
- l) Participar en reuniones de trabajo y otras en representación de la Unidad.
- m) Asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos de su competencia.
- n) Informar a la Secretaría General oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Secretario General.

Art.53° **La Dirección de Informática**, es un órgano que propone políticas para la adecuada organización del área de informática que permite cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la UNHEVAL. Depende directamente del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado.

Art.54° Son funciones específicas de la Dirección de Informática, las siguientes:

- a) Establecer el Planeamiento informático, desarrollo, soporte, producción, apoyo y asesoramiento a usuarios, así como capacitación, evaluación, control y elaboración del Plan Estratégico del Sistema de Información.
- b) Formular y evaluar planes y programas informáticos, estadísticos y de mantenimiento de computadoras.
- c) Elaborar programas informáticos para el servicio interno y externo de la Universidad.
- d) Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software licenciados para atender las necesidades de la institución.
- e) Definir las políticas de uso de Hardware y software licenciados para el desarrollo de los sistemas de información de la Universidad.
- f) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de Información.
- g) Coordinar y ejecutar la producción de las estadísticas básicas a través de las encuestas y registros administrativos, utilizando los métodos, procedimientos y técnicas informáticas y estadísticas del sistema.
- h) Realizar estudios de investigación informática y estadística en función al Plan de Desarrollo Universitario y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- i) Sistematizar las actividades informáticas y estadísticas de la Institución acorde con el Sistema Nacional de Estadística e Informática.

- j) Diseñar en coordinación con las demás unidades a su cargo, el Plan de Desarrollo Informático de la Universidad.
- k) Definir y proponer políticas relacionadas a tecnologías de información, gobierno electrónico y telecomunicaciones para la adecuada organización que permita cumplir sus actividades con eficiencia.
- l) Dirigir, Coordinar y elaborar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema informático.
- m) Realizar proyectos de tecnología informática, procesamiento de datos y soporte técnico institucional para mejorar y optimizar los estándares de calidad.
- n) Coordinar los trabajos relacionados a brindar servicios de soporte técnico, implementación de programas y difusión de reporte estadístico.
- o) Gestionar las necesidades de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de las diferentes áreas de la UNHEVAL para su implementación.
- p) Coordinar la implementación de las Tecnologías de Información y comunicaciones, desarrollo de sistemas y elaboración de reportes estadísticos.
- q) Supervisar y evaluar la implementación de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- r) Supervisar la actualización de información difundida mediante la página web de la UNHEVAL.
- s) Asesorar a la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia.
- t) Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, comunicación y Gobierno Electrónico.
- u) Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne al Rector y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Art.55° La Dirección de Informática, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Estadística.
- b) Unidad de Telecomunicaciones.
- c) Unidad de Desarrollo de Sistemas.

Art.56° **La Unidad de Estadística** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director de Informática.

Art.57° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Estadística, las siguientes:

- a) Organizar, formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico de la UNHEVAL en el Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN) vía internet.
- b) Recopilar datos, analizar y elaborar cuadros estadísticos confiables de desarrollo Universitario Institucional.

- c) Supervisar y coordinar programas y actividades de estudio, investigación y análisis de estadística especializada.
- d) Asegurar que las actividades oficiales de la Institución se desarrollen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica y científica de la política nacional a través del INEI y la SUNEDU.
- e) Participar en reuniones técnicas y actividades de capacitación propias de su competencia.
- f) Supervisar el registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión Universitaria (dimensión I y II).
- g) Recopilar y analizar datos, para desarrollar los indicadores de gestión, de acuerdo a las exigencias de los estándares del modelo de acreditación universitaria del CONEAU y otros organismos acreditadores.
- h) Desarrollar los indicadores de gestión del CONEAU, necesarios para el sistema de evaluación del proceso de admisión en carreras profesionales y programas de posgrado.
- i) Actualizar el banco de datos.
- j) Programar y ejecutar la producción estadística.
- k) Orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares de los resultados estadísticos.
- l) Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- m) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- n) Aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- o) Proporcionar información a los usuarios y diversos organismos.
- p) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Informática.

Art.58° La Unidad de Telecomunicaciones está a cargo de un servidor administrativo, dependiente del Director de Informática.

Art.59° Son funciones específicas de la Jefatura la Unidad de Telecomunicaciones, las siguientes:

- a) Establecer sistemas de redes y telecomunicaciones que permitan transportar data, imagen, voz y video a las dependencias académicas y administrativas.
- b) Implementar políticas de control de virus, hackers e intrusos a la red.
- c) Implementar redes privadas virtuales para transferencia de información confidencial.
- d) Administrar el sistema de telefonía IP de la Universidad.
- e) Supervisar y coordinar los sistemas de redes y telecomunicaciones de la UNHEVAL.
- f) Dirigir la configuración de los equipos y establecer los protocolos de comunicación adecuados para mantener permanentemente activo los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- g) Diseñar sistemas de respaldo para la operatividad de los equipos y sistemas de redes y telecomunicaciones; así como de protección a la información y acceso a las bases de datos.

- h) Diseñar sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo.
- i) Establecer políticas respecto al mantenimiento de los equipos de computación y los sistemas de redes y telecomunicaciones.
- j) Coordinar con el Director de Informática el desarrollo las actividades que deban realizarse en las áreas de la Unidad Telecomunicaciones.
- k) Diseñar técnicas de intranet y extranet de la UNHEVAL, en concordancia a la normatividad vigente para entidades públicas.
- l) Elaborar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Informático de la Unidad de Telecomunicaciones.
- m) Elaborar y consolidar el Plan de Contingencia de la Unidad.
- n) Proponer la capacitación permanente del personal que integra la Unidad.
- o) Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad para el próximo presupuesto.
- p) Proponer el requerimiento de equipos informáticos para la Unidad y todas las áreas de la UNHEVAL.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de informática.

Art.60° La Unidad de Desarrollo de Sistemas está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director de Informática.

Art.61° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Desarrollo de Sistemas, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Sistemas de Información proponiendo las políticas, normas y estándares de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- b) Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos de fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, a fin de preservar la integridad de la información procesada en la Institución.
- c) Resguardar los códigos fuente, la documentación técnica y adecuada utilización de los sistemas de información.
- d) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para resguardar la información institucional a fin de garantizar su integridad y exactitud.
- e) Implementar políticas para el registro legal de la producción intelectual respecto al desarrollo de sistemas informáticos.
- f) Establecer políticas sobre los softwares desarrollados por la institución, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre de la UNHEVAL.
- g) Diseñar políticas de control interno para resguardar la confidencialidad de los sistemas que viene desarrollando.
- h) Supervisar y conducir el diseño, desarrollo, mantenimiento, implementación, funcionamiento y mejora de los sistemas informáticos que forman parte de los sistemas informáticos de la Institución.
- i) Documentar, de acuerdo a la normatividad vigente a las políticas de desarrollo y control de la Unidad, los sistemas de información diseñados a medida.
- j) Establecer políticas para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.

- k) Dirigir la migración de la data de la Universidad a los nuevos sistemas que se pudieran implementar.
- l) Cautelar la seguridad y confidencialidad de los procesos informáticos que están siendo utilizados por los usuarios.
- m) Diseñar sistemas de prueba y control de calidad para el desarrollo de los sistemas de información antes de su puesta en operatividad.
- n) Elaborar en coordinación con la Unidad de Telecomunicaciones el Plan de Contingencias.
- o) Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos de desarrollo o mejoramiento de sistemas.
- p) Proponer los requerimientos de hardware para la implementación de sistemas desarrollados.
- q) Supervisar el diseño, implementación y administración de la base de datos institucional.
- r) Supervisar las labores de programación y procesamiento de datos.
- s) Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado el portal web institucional.
- t) Gestionar y liderar la capacitación a usuarios de los sistemas, con la finalidad de lograr el uso eficiente y eficaz de los sistemas implementados.
- u) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- v) Otras funciones que dentro de su competencia le asigna del Director de Informática.

Art.62° **La Dirección de Relaciones Públicas e Imagen institucional**, es el órgano de apoyo que tiene la finalidad de difundir e informar las actividades de la Universidad entre los miembros de la comunidad. Depende directamente del Rectorado; está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado.

Art.63° Son funciones específicas de la Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de comunicación, información y Relaciones Públicas de la Universidad.
- b) Establecer y extender vínculos y relaciones con la colectividad local, nacional e internacional.
- c) Promover y proyectar la buena imagen de la institución.
- d) Publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la institución.
- e) Apoyar al Rectorado en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Apoyar a las autoridades y a las distintas unidades académicas y administrativas, en sus necesidades de comunicación e información.
- g) Desarrollar una política de comunicación con el exterior, con el objetivo de promocionar la imagen de la Universidad.
- h) Organizar, coordinar y supervisar las ceremonias cívicas y otros eventos que organiza la Universidad.

- i) Administrar y custodiar la infraestructura del paraninfo del museo regional “Leoncio Prado Gutiérrez” y teatrín de la Universidad.
- j) Informar a la comunidad universitaria y a la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los programas y realizaciones de la Universidad.
- k) Informar permanentemente a la comunidad universitaria, usuarios y público en general sobre los servicios que brinda la Universidad.
- l) Supervisar la permanente actualización de la Página Web de la Dirección de Relaciones Publicas e Imagen institucional.
- m) Asesorar a los interesados sobre asuntos de su competencia.
- n) Incentivar programas de integración con el personal docente y administrativo de la universidad y el público en general.
- o) Emitir las comunicaciones oficiales autorizadas por la Alta Dirección.
- p) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector.

Art.64° **La Fundación de la UNHEVAL** que tiene por finalidad canalizar el fondo financiero internacional, nacional y regional para la UNHEVAL. Depende directamente del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado.

Art.65° Son funciones específicas de la Dirección de la Fundación de la UNHEVAL, las siguientes:

- a) Canalizar el fondo financiero internacional, nacional y regional para la UNHEVAL.
- b) Promover y facilitar la captación de los recursos financieros y el manejo eficiente del movimiento económico
- c) Facilitar la obtención de financiamiento externo y el manejo administrativo de los recursos obtenidos por los docentes o unidades académicas de la UNHEVAL.
- d) Otras funciones que dentro de su competencia le asigne el Rector de la Universidad.

Art.66° **La Dirección del Museo Regional Leoncio Prado** es la encargada de planificar, organizar, implementar, desarrollar y evaluar el patrimonio museográfico. Depende directamente del Rectorado, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado.

Art.67° Son funciones específicas de la Dirección del Museo Regional Leoncio Prado, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, implementar, desarrollar y evaluar el patrimonio museográfico y las unidades que la conforman, promoviendo diversas acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- b) Buscar fuentes de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la Universidad posee, incrementando las especies que en ella se encuentran.

- c) Establecer y proponer cuando corresponda las normas y directivas para la gestión del Museo Regional “Leoncio Prado”.
- d) Elaborar los planes y proyectos para el desarrollo del museo.
- e) Promover diversas actividades y acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- f) Establecer y formalizar convenios con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- g) Organizar exposiciones permanentes y conferencias en coordinación con los órganos o unidades competentes.
- h) Organizar eventos académicos, artísticos, culturales, turísticos con la Escuela de Turismo y Hotelería de la UNHEVAL, Dirección Regional de Turismo y otras instituciones públicas o privadas.
- i) Promover la capacitación permanente del personal que integra la Dirección.
- j) Elaborar material de información y difusión cultural.
- k) Asesorar a la Alta Dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos sobre asuntos de su competencia.
- l) Otras que dentro de su competencia le asigne el Rector.

Art.68° La Dirección del Museo Regional Leoncio Prado, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuenta con una Jefatura.

Art.69° La Jefatura del Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un servidor administrativo de carrera, depende directamente del Director.

Art.70° Son funciones específicas de la Jefatura del Museo Regional Leoncio Prado, las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades y acciones culturales destinadas a lograr un mayor flujo turístico regional, nacional e internacional.
- b) Participar en la formulación de normas para la gestión del Museo Regional “Leoncio Prado”.
- c) Coordinar con la Dirección para realizar las gestiones en busca de financiamiento para la mejora y conservación de las colecciones que la Universidad posee.
- d) Coordinar con la Dirección de extensión Universitaria y Proyección Social para realiza exposiciones de carácter cultural.
- e) Proponer temática para exposiciones o programas tendientes a incrementar el patrimonio del museo.
- f) Apoyar a la Dirección en la Gestión Administrativa para la edición de materiales de información y difusión cultural.
- g) Atender a los visitantes en relación a las colecciones, pinturas, etc. existentes en el Museo Regional “Leoncio Prado”.
- h) Vigilar y controlar las colecciones y bienes existentes en el Museo Regional “Leoncio Prado”.
- i) Asesorar a los interesados en asuntos de su competencia.

- j) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director del Museo Regional "Leoncio Prado".

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LOS VICERRECTORADOS

1. DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Art.71° El **Vicerrector Académico** es la autoridad inmediata al Rector, en asuntos Académicos, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Admisión.
- b) Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- c) Dirección de Asuntos Académicos.
- d) Dirección de Servicios Académicos.
- e) Dirección Universitaria de Investigación.
- f) Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- g) Dirección de la Biblioteca Central.

Art.72° La **Dirección de Admisión** es el órgano encargado de planificar, implementar y conducir los procesos de admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL; forma parte de esta Dirección la Comisión Central de Admisión integrada por cuatro miembros que preside el Vicerrector Académico. El cargo de Director lo ocupa un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, depende directamente del Presidente de la Comisión de Admisión.

Art.73° Son funciones específicas de la Dirección de Admisión, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL.
- b) Proponer lineamientos técnicos para el proceso de Admisión.
- c) Estudiar científicamente las pruebas de evaluación.
- d) Formular criterios para elaborar una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
- e) Elaborar modelos adecuados para el examen de admisión.
- f) Coordinar con las facultades los exámenes de traslado y exoneraciones.
- g) Coordinar con las facultades y E.A.P. sobre las vacantes que la Universidad brinda cada año académico.
- h) Desarrollar un Banco de Ítems.
- i) Otorgar constancia de ingreso a la Universidad.
- j) Elaborar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo de la Dirección de Admisión.
- k) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.74° La Dirección de Admisión, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuenta con una Jefatura y con la Unidad de Inscripción y Registro de Postulante.

Art.75° **La Jefatura de Admisión**, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.76° Son funciones específicas de la Jefatura de Admisión, las siguientes:

- a) Controlar al personal administrativo designado en los procesos de Admisión y CEPREVAL.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y el Plan Operativo de la Dirección de Admisión.
- c) Participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro de postulante.
- d) Supervisar y controlar la labor del personal de apoyo en cuanto a la inscripción y registro del postulante.
- e) Coordinar, formular y elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL y sus sedes para el año académico.
- f) Aplicar el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión por cada proceso.
- g) Organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión y CEPREVAL.
- h) Supervisar y distribuir aulas que serán utilizadas en el proceso de admisión.
- i) Gestionar, controlar y distribuir los materiales para los procesos de exámenes de Admisión y CEPREVAL.
- j) Coordinar con la Región de Educación sobre los Planes de Estudio del primero al quinto año.
- k) Formular documentos necesarios en los procesos de Admisión y CEPREVAL.
- l) Gestionar las estadísticas de los procesos de Admisión y CEPREVAL.
- m) Programar el cuadro de vacantes en coordinación con las Facultades y E.A.P.
- n) Realizar el borrador del Machote para el proceso de Admisión.
- o) Elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios para el año académico.
- p) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Admisión.

Art.77° **La Unidad de Inscripción y Registro de Postulante**, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.78° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Inscripción y Registro de Postulante, las siguientes:

- a) Cumplir con los fines de la Unidad de Inscripción y Registro de Postulante.
- b) Participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro de postulante.
- c) Aplicar el correcto cumplimiento del Reglamento de Admisión por cada proceso.
- d) Realizar informes de las actividades durante el proceso admisión de selección general y modalidades, y llevar las estadísticas como ingresantes de colegios nacionales y particulares.

- e) Emitir los reportes de inscripciones por modalidades.
- f) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe inmediato superior.

Art.79° **La Dirección de Educación a Distancia y Virtual** es un órgano encargado de desarrollar plataformas para la educación a distancia y virtual, 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. Depende directamente del Vicerrectorado Académico, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado.

Art.80° Son funciones específicas de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual, las siguientes:

- a) Desarrollar plataformas para la educación a distancia virtual, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico – financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, didáctica de enseñanza, gestión y comunicación.
- b) Suscribir convenios con instituciones educativas y colegios profesionales a fin de brindar estudios de pre grado, segunda especialización, diplomado y maestría.
- c) Desarrollar metodologías adecuadas para utilizarlos con docentes y estudiantes que no tienen el hábito de usar computadoras.
- d) Desarrollar y poner en línea los materiales educativos, tutoriales y exámenes en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje.
- e) Publicar los ideales educativos que se viven en el Campus Universitario.
- f) Formular, proponer, e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- g) Dirigir, administrar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, el mantenimiento y soporte tecnológico de la Dirección; asimismo asignar recursos humanos, económicos, suministros, bienes muebles e inmuebles.
- h) Elaborar y presentar la memoria Anual, balance y el estado de resultados sobre la gestión de la Dirección.
- i) Elaborar el presupuesto Anual, debidamente financiado y equilibrado entre ingresos y egresos, realizando el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal para efectuar las recomendaciones del caso.
- j) Administrar, conservar, cautelar y dar buen uso al mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- k) Otorgar constancias y certificados respecto al personal permanente que labora o ha laborado en la Dirección de Educación a Distancia y Virtual.
- l) Realizar convenios con las instituciones públicas y privadas, para la realización de prácticas pre profesionales de los alumnos.
- m) Actualizar el Portal Web de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual e incluir contenidos educativos.
- n) Elaborar y proponer el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección de Educación a Distancia Virtual.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.81° La Dirección de Educación a Distancia y Virtual, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuenta con una Jefatura y las siguientes unidades:

- a) Centro de Estudios Informáticos.
- b) Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual.

Art.82° **Jefatura de Educación a Distancia y Virtual**, está a cargo de un servidor Administrativo de carrera, quien depende del Director, cuyas funciones se establecerán en el Manual de Organización y Funciones.

Art.83° **El Centro de Estudios Informáticos**, es el órgano encargado de brindar servicios de estudios en el campo de la informática; está a cargo de un docente ordinario, quien depende del Director.

Art.84° Son funciones específicas de la Jefatura del Centro de Estudios Informáticos, las siguientes:

- a) Formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del Plan de Desarrollo del Centro de Estudios Informáticos, previamente aprobado por la Dirección de Servicios Académicos.
- b) Hacer cumplir los objetivos propuestos.
- c) Organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
- e) Formular el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
- f) Orientar y asesorar el trabajo de los docentes.
- g) Informar periódicamente al Director de Servicios Académicos sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas.
- h) Proponer a la Dirección de Servicios Académicos con la debida anticipación la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos.
- i) Planificar y ejecutar acciones de supervisión interna.
- j) Informar periódicamente sobre la situación del área a su cargo.
- k) Preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección de Servicios Académicos para el trámite respectivo.
- l) Elaborar los syllabus conjuntamente con los docentes.
- m) Reunir a los docentes para las orientaciones técnico-pedagógicas.
- n) Elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel académico.
- o) Informar a la Dirección de Servicios Académicos sobre el desempeño laboral e identificación institucional de los docentes y operadores.
- p) Informar mensualmente a la Dirección de Servicios Académicos, sobre el reporte económico del CEI, considerando los ingresos, egresos y utilidades.

- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Educación a Distancia y Virtual.

Art.85° El Centro de Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual es el órgano encargado de brindar servicios de educación a distancia y virtual en los niveles de pre y post grado, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, depende del Director.

Art.86° Son funciones específicas de la Jefatura del Centro de Desarrollo del Campus de Educación a Distancia y Virtual, las siguientes:

- a) Producir materiales impresos y multimediales para la educación a distancia.
- b) Brindar cursos de capacitación de alta calidad dirigido a profesionales graduados y titulados, egresados del sistema universitario o institutos superiores.
- c) Formar cuadros profesionales con una cultura de la comunicación virtual y con acceso a las diversas formas del lenguaje científico – tecnológico.
- d) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Educación a Distancia y Virtual.

Art.87° La Dirección de Asuntos Académicos está encargada de planificar, organizar, coordinar y supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas. Depende Directamente del Vicerrectorado Académico, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado.

Art.88° Son funciones específicas de la Dirección de Asuntos Académicos, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades académicas.
- b) Asesorar al Vicerrector Académico en asuntos académicos.
- c) Orientar a las Facultades y Escuelas Académico Profesionales en el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Integrar las comisiones académicas a nivel de Alta dirección.
- e) Proponer al Vicerrector Académico, reglamentos, políticas y directivas orientadas al desarrollo académico.
- f) Coordinar y supervisar la administración del servicio académico de las Unidades adscritas a la Dirección de Asuntos Académicos a través de la Jefatura de Asuntos Académicos.
- g) Supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos académicos de las diferentes unidades académicas: Facultades, Escuelas Académicas Profesionales y Programas Académicos.
- h) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Dirección.
- i) Desarrollar las capacitaciones para los docentes, en coordinación con el Vicerrector Académico.
- j) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.89° La Dirección de Asuntos Académicos , en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una Jefatura y las siguientes unidades:

- a) Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica.
- b) Unidad de Procesos Académicos.
- c) Unidad de Currículo y Silabo.
- d) Unidad de Registro Central y Archivo Académico.
- e) Programa de Profesionalización.

Art.90° **La Jefatura de Asuntos Académicos**, está a cargo de un servidor Administrativo de carrera, que depende del Director.

Art.91° Son funciones específicas de la Jefatura de Asuntos Académicos, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y orientar a las Unidades que dependen de la Dirección de Asuntos académicos, para brindar un eficiente servicio.
- b) Analizar y proponer a la Dirección, mejoras en los procedimientos administrativos referente a actividades académicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- c) Recibir, verificar y opinar sobre el proceso académico seguido por las Facultades a través de su Comisión de Asuntos Académicos y/o Currículo y Homologación apoyados por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y Procesos Académicos.
- d) Elaborar el flujograma de trámite académico y orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos.
- e) Verificar la aplicación de los plazos de trámite Académico Administrativo establecido.
- f) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y Directivas académicos aprobados por la Universidad en las áreas de su competencia.
- g) Coordinar con las Unidades correspondientes de la Dirección de Asuntos Académicos, las actividades relacionadas con el proceso académico para brindar un servicio eficiente.
- h) Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- i) Opinar sobre normas y dispositivos legales del área.
- j) Promover e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Plan Estratégico de la Dirección.
- l) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- m) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art.92° **La Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica**, está a cargo de un docente ordinario, depende del Jefe de Asuntos Académicos.

Art.93° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Desarrollo y Evaluación Académica, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso académico que se desarrolla en las Facultades y Escuelas Académicas Profesionales.
- b) Elaborar el Diagnóstico Académico de la UNHEVAL.
- c) Proponer políticas académicas de capacitación para el personal docente.
- d) Proponer estrategias innovadoras a fin de elevar el nivel académico de los estudiantes.
- e) Dirigir la evaluación académica con miras a la acreditación institucional.
- f) Proponer proyectos de desarrollo académico.
- g) Realizar las evaluaciones y el seguimiento de la actividad académica de los docentes de las Facultades y EAP de la UNHEVAL.
- h) Realizar las evaluaciones a los docentes para la ratificación, ascenso o promoción de categoría.
- i) Proponer la actualización de los currículos y sílabos de acuerdo a la realidad.
- j) Evaluar el desarrollo académicos de los docentes en los diferentes programas de capacitación o estudios.
- k) Realizar supervisiones inopinadas a las diferentes escuelas de la Sede Central y descentralizadas.
- l) Proponer normas que coadyuven al desarrollo académico.
- m) Integrar comisiones académicas que tengan relación con el desarrollo académico.
- n) Proponer al Vicerrector Académico, las capacitaciones para los docentes.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

Art.94° **La Unidad de Procesos Académicos** está a cargo de un docente ordinario, depende del Jefe de Asuntos Académicos.

Art.95° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Procesos Académicos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos y operacionales de la Unidad de Procesos Académicos.
- b) Mantener actualizado las Base de Datos y Notas de los estudiantes de pre grado, Centro de Estudios Complementarios, Programa de Profesionalización, Post Grado, Segunda Especialización y Diplomados.
- c) Proporcionar a las Escuelas Académico Profesionales las actas de notas parciales, actas de notas finales y otros, según carga académica proporcionadas por cada Facultad.
- d) Apoyar y coordinar permanentemente con todas las unidades académicas para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- e) Emitir opinión sobre el avance académico de los estudiantes.
- f) Emitir reportes de matrícula e inscripción de asignaturas y de notas de los estudiantes de la UNHEVAL.

- g) Coordinar con la Dirección de Informática y la Unidad de Desarrollo de Sistemas, sobre implementación del software del sistema académico y de notas.
- h) Elaborar documentos ante instancias respectivas sobre requerimientos o situaciones académicas.
- i) Formular el plan de trabajo de la Unidad.
- j) Coordinar sobre la toma de imágenes de los estudiantes y desarrollo de las fotografías para el carnet universitario.
- k) Asesorar a la Dirección de Asuntos Académicos en asuntos de su competencia.
- l) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

Art.96° La Unidad de Currículo y Silabo está a cargo de un docente ordinario, depende del Jefe de Asuntos Académicos.

Art.97° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Currículo y Silabo, las siguientes:

- a) Proponer y dirigir la actualización de currículos y sílabos de acuerdo al avance tecnológico y necesidades sociales.
- b) Centralizar el plan curricular y sílabos por EAP.
- c) Coordinar con los decanos para evaluar el avance de los sílabos.
- d) Capacitar a las unidades académicas en perfiles profesionales, diseño curricular y sílabos.
- e) Prever y proponer centros curriculares Inter. y multidisciplinarias.
- f) Proponer la participación de la Universidad y Unidades Académicas en redes nacionales e internacionales sobre desarrollo curricular.
- g) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

Art.98° La Unidad de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera depende del Jefe de Asuntos Académicos.

Art.99° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, las siguientes:

- a) Formular, organizar, dirigir y controlar las políticas de mejoramiento de las actividades de la Unidad.
- b) Orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.
- d) Fiscalizar el file personal de los alumnos que solicitan traslado interno y externo, como también de los ingresan y egresan.
- e) Revisar los certificados de estudios de las diferentes Escuelas Académico Profesionales, Programa de Profesionalización, Post Grado, Centro de Estudios Complementarios, Segunda Especialización y Diplomados.
- f) Revisar y confrontar los certificados de estudios con el plan de estudios y cuadro de convalidaciones.

- g) Emitir bajo responsabilidad los Certificados de Estudios, constancias e historiales, teniendo como base las actas de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado.
- h) Asesorar a los técnicos de su área en la elaboración de los certificados de estudios, constancias.
- i) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- j) Velar por el mantenimiento y seguridad de los registros y actas de notas, así como de los files personales de todos los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- k) Coordinar con las EAP para mantener actualizado los files de los estudiantes, así como con la Unidad de Procesos Académicos.
- l) Informar de forma técnica los expedientes académicos solicitados por orden judicial y otras universidades.
- m) Verificar certificados, constancias solicitadas por otras universidades, poder judicial y otras instituciones.
- n) Realizar el presupuesto anual y cuadro de necesidades de la unidad.
- o) Supervisar a las áreas técnicas que integran la Unidad.
- p) Realizar el informe sobre las actividades efectuadas en forma semestral y anual.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Asuntos Académicos.

Art.100° El Programa de Capacitación y Titulación Profesional está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, depende del Director.

Art.101° Son funciones del Coordinador General Programa de Capacitación y Titulación Profesional, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- b) Revisar y proponer las modificaciones del reglamento y Directivas del PROCATP.
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo anual del PROCATP con los miembros del Consejo Directivo, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Proponer el Plan Estratégico del Programa de Capacitación y Titulación Profesional para su aprobación por el Consejo Universitario.
- e) Proponer el cronograma de actividades de cada ciclo del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- f) Elaborar la carga académica del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- g) Convocar a sesiones extraordinarias del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- h) Presidir las sesiones del Consejo Consultivo del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- i) Representar al PROCATP en las diferentes actividades de su competencia.
- j) Informar a las Facultades y/o Escuelas Académicas Profesionales sobre el desempeño de los docentes.
- k) Suscribir los Registros de Evaluaciones, Actas de Notas, Certificados de Estudios y otros documentos académicos.

- l) Solicitar a las Facultades la designación de docentes para el dictado de asignaturas de las distintas especialidades que brinda el PROCATP.
- m) Emitir informes académicos para el sustento de Resoluciones de las Facultades.
- n) Supervisar los cursos del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- o) Suscribir certificados de estudios del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- p) Evaluar el desempeño de los docentes e informar los resultados a la Dirección de Asuntos Académicos.
- q) Coordinar con las facultades los procesos de convalidación.
- r) Convocar al Consejo Consultivo de los programas.
- s) Elaborar del Plan de Estudios y Plan Estratégico del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- t) Elaborar el Presupuesto del Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- u) Controlar el avance temático y asistencia de los docentes.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Asuntos Académicos.

Art.102° La Dirección de Servicios Académicos está encargada de planificar, organizar, coordinar y supervisar el normal desarrollo de los servicios académicos que brinda la UNHEVAL. Depende directamente del Vicerrectorado Académico, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado.

Art.103° Son funciones específicas de la Dirección de Servicios Académicos, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar los servicios que se brindan a través de sus Centros y Unidades.
- b) Formular políticas para el desarrollo de los servicios académicos.
- c) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo, para atender las necesidades de la Dirección de Servicios Académicos.
- d) Formular los reglamentos y normas técnicas de la Dirección de Servicios Académicos para su funcionamiento adecuado.
- e) Supervisar los servicios Académicos que se brinda a través de la jefatura de Unidades y los centros de la UNHEVAL.
- f) Asesorar en asuntos relacionados a su competencia.
- g) Apoyar al Vicerrector Académico en la ejecución de actividades académicas.
- h) Supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de todas las unidades y centros de su competencia.
- i) Apoyar el desarrollo de las actividades académicas de las facultades.
- j) Representar a la institución en el campo de su competencia.
- k) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrectorado Académico.

Art.104° La Dirección de Servicios Académicos, en concordancia a la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones cuenta con una jefatura y las unidades siguientes:

- a) Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL).

- b) Unidad de Editorial Universitaria.
- c) Unidad de Internet.
- d) Centro de Idiomas.
- e) Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres.

Art.105° La Jefatura de Servicios Académicos, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende directamente del Director de Servicios Académicos.

Art.106° Son funciones específicas de la Jefatura de Servicios Académicos, las siguientes:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos referente a las actividades académicas que se realizan en las Unidades y Centros de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- b) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- c) Coordinar y ejecutar programas de capacitación, y actividades de la especialidad realizadas por los diferentes centros.
- d) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Dirección.
- e) Participar en la formulación el Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo, para atender las necesidades de la Dirección.
- f) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- g) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Servicios Académicos.

Art.107° El Centro Preuniversitario Valdizano, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, depende directamente del Jefe de Servicios Académicos.

Art.108° Son funciones del Coordinador General del Centro Preuniversitario Valdizano, las siguientes:

- a) Representar al Centro Preuniversitario.
- b) Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario.
- c) Cumplir con los fines del Centro Preuniversitario.
- d) Presidir las reuniones con el personal docente y administrativo.
- e) Organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario.
- f) Supervisar y evaluar la labor del Asistente de Coordinación Académica y Asistente de Coordinación Administrativa y del Personal Docente y Administrativo.
- g) Aplicar sanciones al personal por incumplimiento de sus funciones.
- h) Actualizar el Reglamento y proponer el presupuesto y el Plan de Funcionamiento.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos.
- j) Refrendar certificados y carnés.

- k) Proponer la contratación de los docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo.
- l) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- m) Proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio.
- n) Promover investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones.
- o) Publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes, postulantes así como los solucionarios.
- p) Coordinar con la Dirección de Admisión, acciones del examen de selección.
- q) Coordinar actividades del Plan de Trabajo del Departamento Psicopedagógico.
- r) Elaborar el Plan Operativo del CEPREVAL.
- s) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Servicios Académicos.

Art.109° La Unidad de Editorial Universitaria, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, depende directamente del Jefe de Servicios Académicos.

Art.110° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Editorial Universitaria, las siguientes:

- a) Programar, coordinar y dirigir las actividades y acciones para el funcionamiento de la Editorial Universitaria.
- b) Propiciar la publicación de los trabajos de investigación y otros.
- c) Elaborar el Plan Trabajo de la Unidad.
- d) Difundir conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que contribuyan a la solución de los problemas económicos, sociales, culturales, ecológicos y educativos de la región y del país, mediante publicaciones.
- e) Proponer la suscripción de convenios de cooperación con instituciones que brinden apoyo financiero y/o académico para la difusión de trabajos de investigación que coadyuven al desarrollo del país.
- f) Realizar el presupuesto anual y cuadro de necesidades de la unidad.
- g) Supervisar y coordinar los trabajos de impresión de la UNHEVAL de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- h) Evaluar actividades de la unidad y determinar las medidas correctivas para el funcionamiento del mismo.
- i) Realizar el Control de calidad del producto de impresión para la entrega a las dependencias solicitantes.
- j) Promover la capacitación y especialización del personal que integra la unidad.
- k) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Servicios Académicos.

Art.111° La Unidad de Internet, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Jefe de Servicios Académicos.

Art.112° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Internet, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Centro de Internet.
- b) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y de servicios.
- c) Proponer la programación de horarios y cursos de Internet, el sistema de control de usuarios.
- d) Maximizar la calidad del servicio y optimizar los ingresos propios de la UNHEVAL.
- e) Innovar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento y mejoras del Centro de Internet, planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios.
- f) Velar por la conservación de los bienes e inmuebles asignados al Centro de Internet.
- g) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo.
- h) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Servicios Académicos.

Art.113° El Centro de Idiomas, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Jefe de Servicios Académicos.

Art.114° Son funciones específicas de la Jefatura del Centro de Idiomas, las siguientes:

- a) Representar al Centro de Idiomas.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el plan anual de trabajo y todas las acciones educativas que desarrolle el Centro de Idiomas previa aprobación del Jefe de Servicios Académicos.
- c) Distribuir integral y racionalmente los recursos y/o servicios educativos del Centro de idiomas, para satisfacer sus requerimientos.
- d) Velar por el normal desenvolvimiento del proceso de matrícula y evaluación de los usuarios.
- e) Promover la activa participación de los directivos, administrativos, instructores, usuarios y la comunidad universitaria en el desarrollo de las acciones programadas.
- f) Elaborar el Plan de Trabajo y el cuadro de necesidades.
- g) Supervisar el inventario general de idiomas y dar cuenta sobre el material deteriorado a la superioridad.
- h) Velar por la conservación de los bienes e inmuebles asignados al Centro de Idiomas.
- i) Informar periódicamente a los usuarios y autoridades, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- j) Controlar la asistencia de los docentes.
- k) Organizar, supervisar administrar el funcionamiento del Centro de Idiomas.
- l) Presentar los balances económicos mensualmente.
- m) Organizar y programar mensualmente los turnos y horarios.
- n) Informar la asistencia y carga horaria de docentes.
- o) Supervisar y evaluar periódicamente el trabajo académico.
- p) Revisar las evaluaciones del proceso de aprendizaje.
- q) Autorizar exámenes de ubicación, validación y certificación.

- r) Refrendar documentos, certificados, constancias, etc.
- s) Proyectar la política de desarrollo del Centro de Idiomas.
- t) Realizar la carga académica de docentes, según la cantidad de grupos que se abren mensualmente, en la base de datos (idiomas).
- u) Coordinar las acciones educativas que desarrolla el Centro de Idiomas, previa aprobación del Jefe de Servicios Académicos.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Servicios Académicos.

Art.115° La Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Director.

Art.116° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Laboratorios, Gabinetes y Talleres, las siguientes:

- a) Contribuir a la formación de profesionales humanísticos y científicos del más alto nivel académico.
- b) Velar por la buena marcha académica administrativa en la Unidad.
- c) Autorizar las prácticas de laboratorio y los servicios para los estudiantes, investigadores y público en general.
- d) Certificar los resultados de los diversos análisis del laboratorio.
- e) Coordinar los requerimientos de equipos, materiales y reactivos químicos, internos y externos para su adquisición, priorizando la necesidad.
- f) Organizar eventos de capacitación para las diversas especialidades.
- g) Incentivar la investigación y labor de proyección social.
- h) Coordinar los servicios complementarios de prácticas con otros laboratorios tanto estatales como particulares.
- i) Emitir constancias de no adeudar.
- j) Elaborar, organizar, coordinar y dirigir el Plan Anual de Trabajo.
- k) Distribuir integral y racionalmente los equipos, materiales y reactivos.
- l) Elaborar cuadros de necesidades (materiales, equipo y personal).
- m) Verificar el inventario general del laboratorio.
- n) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades referentes a los laboratorios.
- o) Proyectar la política de desarrollo de los laboratorios.
- p) Elaborar el cuadro de horas de utilización de los laboratorios por las Escuelas que así lo requieran.
- q) Dirigir la programación de prácticas de las asignaturas a desarrollarse.
- r) Programar y controlar la adquisición de productos o materiales necesarios en los laboratorios.
- s) Programar, evaluar y elaborar informes.
- t) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Servicios Académicos.

Art.117° La Dirección Universitaria de Investigación, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Vicerrectorado Académico.

Art.118° Son funciones específicas de la Dirección Universitaria de Investigación, las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la investigación en la UNHEVAL.
- b) Promover y difundir eventos Científicos.
- c) Proponer políticas, programas y proyectos de investigación de la UNHEVAL.
- d) Elaborar y proponer los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Dirección.
- e) Promover la creación de Centros de Investigación Especializados e Interdisciplinarias, con Personería Jurídica en forma de Fundación.
- f) Informar sobre los proyectos e informes finales de investigación al Vicerrectorado Académico para la emisión de la resolución de aprobación.
- g) Coordinar la ejecución de los trabajos de investigación Interdisciplinarios e Interinstitucionales.
- h) Asesorar en cuestiones de su competencia al Vicerrectorado Académico y al Consejo Universitario.
- i) Informar a los Institutos de Investigación de las Facultades sobre eventos científicos de investigación tanto nacionales como extranjeros, y otros informes afines.
- j) Coordinar con la Escuela de Posgrado y la Dirección de Facultades para efectos de determinar las Líneas de Investigación y orientar el desarrollo de la Investigación en la Universidad.
- k) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo de la Dirección Universitaria de Investigación.
- l) Representar a la UNHEVAL en actividades de su competencia.
- m) Aprobar, en coordinación con los miembros del Consejo Directivo de la Dirección Universitaria de Investigación, los proyectos de investigación propuestos por los Institutos de Investigación de las Facultades, y otros entes.
- n) Coordinar, orientar y supervisar los avances de los proyectos de investigación de los Institutos de Investigación de las Facultades y otros entes.
- o) Participar en el Consejo Universitario para asesorar en asuntos de su competencia, cuando sea pertinente.
- p) Gestionar la obtención de fondos específicos y donaciones para financiar el desarrollo de los proyectos de investigación.
- q) Coordinar, gestionar y solicitar ante las Instancias e Instituciones Superiores, Programas de Capacitación Permanente para los Investigadores.
- r) Proponer los estímulos y sanciones a los investigadores de acuerdo al cumplimiento o no de sus actividades de investigación.
- s) Coordinar la investigación con otras universidades o instituciones del país o el extranjero.
- t) Gestionar y proponer los Convenios con Instituciones Públicas y Privadas Nacionales como Internacionales.
- u) Difundir los resultados de las investigaciones a través de publicaciones periódicas.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.119° La Dirección Universitaria de Investigación, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuenta con una Jefatura y las siguientes unidades:

- a) Unidad de Proyectos de Investigación.
- b) Unidad de Investigación Especializada.
- c) Unidad de Transferencia Tecnológica.
- d) Unidad de Investigación para el Desarrollo de las MYPES.

Art.120° **La Jefatura de Investigación Universitaria**, está a cargo de un servidor Administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.121° Son funciones específicas de la Jefatura de Investigación Universitaria, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Universitaria de Investigación.
- b) Registrar los proyectos de investigación, aprobados por los institutos, clasificándolos por áreas, líneas y facultades respectivamente, estableciendo sus códigos correspondientes y supervisando el avance según cronograma para efectos de elaboración de planillas.
- c) Controlar y actualizar periódicamente el registro de docentes investigadores.
- d) Registrar los informes periódicos finales de los proyectos de investigación.
- e) Mantener actualizado el inventario de investigaciones e investigadores.
- f) Organizar los registros estadísticos de investigación.
- g) Publicar los informes estadísticos de investigación periódicamente.
- h) Establecer un sistema automatizado para el control, evaluación y publicación de los proyectos de investigación.
- i) Proponer ante la Dirección Universitaria de Investigación la actualización de los Reglamentos.
- j) Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Dirección.
- k) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- l) Coordinar con los institutos de investigación de las facultades, los lineamientos y políticas a seguirse para el fomento y desarrollo de la investigación universitaria.
- m) Participar en tareas de divulgación científica.
- n) Evaluar los proyectos de investigación de las diferentes facultades.
- o) Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad.
- p) Mantener y actualizar la página web de la Dirección Universitaria de Investigación.
- q) Desarrollar y supervisar la actualización de la Base de Datos (registro de docentes investigadores, proyectos de investigación, informes periódicos y finales, inventarios anuales) del sistema de proyectos de investigación.
- r) Supervisar que el avance de los proyectos de investigación se encuentre acorde al cronograma de la Dirección Universitaria de Investigación.
- s) Coordinar la elaboración y ejecución de las planillas, para los pagos de los investigadores.

- t) Redactar encuestas y clasificar la información.
- u) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Investigación.

Art.122° **La Unidad de Proyectos de Investigación**, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Director.

Art.123° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Proyectos de Investigación, las siguientes:

- a) Planificar Y Programar el proceso de investigación en la UHEVAL.
- b) Proponer metodologías y esquemas de investigación.
- c) Monitorear el desarrollo de los trabajos de investigación.
- d) Proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación y resultados de investigación.
- e) Revisar y opinar respecto de la pertinencia de los trabajos de investigación.
- f) Otras funciones que le asigne el Reglamento General de la UNHEVAL.

Art.124° **La Unidad de Investigación Especializada**, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, depende del Director.

Art.125° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Investigación Especializada, las siguientes:

- a) Coordinar planes y proyectos de investigación de los centros de investigación especializados.
- b) Promover convenios de carácter interinstitucional con fines de investigación.
- c) Proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de los centros de investigación especializados.
- d) Integrar y consolidar resultados de investigaciones especializadas.
- e) Identificar fuentes específicas de financiamiento para investigación especializada.

Art.126° **La Unidad de Transferencia Tecnológica**, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, depende del Director.

Art.127° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Transferencia Tecnológica, las siguientes:

- a) Inventariar y clasificar los trabajos de investigación de carácter tecnológico.
- b) Administrar el proceso de validación de aportes de los trabajos de investigación, orientados a la innovación y al desarrollo tecnológico.
- c) Focalizar los beneficiarios de la transferencia tecnológica.
- d) Diseñar mecanismos de transferencia tecnológica.
- e) Evaluar el impacto de la transferencia tecnológica.
- f) Otras funciones que le asigne el Reglamento General de la UNHEVAL.

Art.128° La Unidad de Investigación para el Desarrollo de las MYPES, está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o Asociado, depende del Director.

Art.129° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Investigación para el Desarrollo de las MYPES, las siguientes:

- a) Fomentar la incubación, desarrollo, innovación, creatividad y apoyo de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), de preferencia del ámbito rural.
- b) Promover el desarrollo de las capacidades humanas orientadas a elevar la competitividad y reducir la pobreza, mediante la generación de empresas productivas.
- c) Promover eventos relacionados al desarrollo de las MYPES en el ámbito regional y nacional.
- d) Generar proyectos de investigación y estudios relacionados al desarrollo empresarial.
- e) Establecer interrelaciones con las instituciones públicas y privadas para fines de generación y desarrollo empresarial.

Art.130° La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Vicerrector Académico.

Art.131° Son funciones específicas de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, las siguientes:

- a) Coordinar, proponer y promover políticas de extensión y proyección social de la Universidad.
- b) Promover y coordinar la labor de Extensión y Proyección Social de las facultades.
- c) Llevar el registro de acciones de extensión y proyección social desarrollados por los miembros de la institución.
- d) Coordinar la evaluación de los resultados de dichas acciones de extensión y proyección social.
- e) Coordinar las acciones de Extensión y Proyección con los Directores de Extensión y Proyección Social de cada Facultad.
- f) Emitir constancias a los docentes que sean acreedores.
- g) Atender proyectos, programas y actividades relacionadas con el área.
- h) Organizar, supervisar y conducir el funcionamiento de centros de actividades artísticas y culturales.
- i) Formular y proponer las políticas de la Dirección.
- j) Formular las directivas para la elaboración y ejecución de los proyectos y programas.
- k) Proponer a la Oficina Central de investigación los resultados de extensión y proyección social para su investigación.

- l) Organizar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y extensión Universitaria.
- m) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- n) Implementación de programas y eventos específicos.
- o) Participar en la elaboración de los proyectos de convenios interinstitucionales.
- p) Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Dirección.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.132° La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuenta con una Jefatura y las unidades siguientes:

- a) Unidad de Extensión Universitaria.
- b) Unidad de Proyección Social.
- c) Unidad de Capacitación.
- d) Unidad de Comunicación.

Art.133° La **Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social**, está a cargo de un servidor Administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.134° Son funciones específicas de la Jefatura de Extensión Universitaria y Proyección Social, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Unidades dependientes.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes.
- c) Monitorear y supervisar el avance y desarrollo de las actividades que realizan las Unidades dependientes.
- d) Participar en la elaboración del Plan estratégico y el Plan Operativo de la Dirección.
- e) Opinar técnicamente sobre normas y dispositivos legales, referentes al sistema de su competencia.
- f) Elaborar los presupuestos de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- g) Proponer las directivas para la elaboración y ejecución de los proyectos y programas.
- h) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- i) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- j) Absolver consultas de los docentes, estudiantes y personas interesadas en los programas y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- k) Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo de la comunidad.
- l) Dirigir y supervisar la actualización de la base de datos de proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- m) Elaborar el Reglamento sobre la participación de docentes y estudiantes en trabajos de extensión universitaria y proyección social.

- n) Otras funciones que le asigne el Director de Extensión Universitaria y Proyección Social.

Art.135° **La Unidad de Extensión**, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Director.

Art.136° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Extensión, las siguientes:

- a) Coordinar y promover los eventos y/o acciones de extensión universitaria de las facultades.
- b) Direccional y orientar las políticas institucionales de extensión universitaria.
- c) Evaluar y monitorear las actividades de extensión universitaria de las facultades.
- d) Organizar y desarrollar los eventos de extensión universitaria institucional.
- e) Promover el trabajo articulado dentro de las jefaturas de las unidades operativas de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- f) Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Extensión y Proyección Social.

Art.137° **La Unidad de Proyección Social**, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Director.

Art.138° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Proyección Social, las siguientes:

- a) Promover, promocionar y coordinar las acciones de Proyección Social de las Facultades.
- b) Evaluar y monitorear los proyectos y/o eventos de Proyección Social de las Facultades.
- c) Dirigir e implementar las políticas institucionales de proyección social.
- d) Organizar proyectos de proyección social institucional.
- e) Promover el trabajo articulado dentro de las jefaturas de las unidades operativas de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Extensión y Proyección Social.

Art.139° **La Unidad de Capacitación** está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Jefe de Extensión Universitaria y Proyección Social.

Art.140° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Capacitación, las siguientes:

- a) Programar, coordinar y dirigir actividades propias de la Unidad de Capacitación.
- b) Elaborar y proponer el Plan de Capacitación para el personal administrativo y docente.
- c) Coordinar y elaborar programas y proyectos para la capacitación al personal administrativo y docente.
- d) Participar directamente en las actividades de desarrollo de capacitación.
- e) Dirigir los eventos de capacitación.

- f) Dirigir estudios e investigaciones a fin de establecer necesidades de capacitación
- g) Controlar la inscripción, asistencia y puntualidad de los participantes en los cursos de capacitación.
- h) Registrar y verificar el otorgamiento de certificados a los participantes de la capacitación.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de Capacitación.
- j) Asesorar en asuntos de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de Extensión Universitaria y Proyección Social.

Art.141° **La Unidad de Comunicación** está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende del Director.

Art.142° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Comunicación, las siguientes:

- a) Organizar y dirigir los programas y actividades de comunicación de la universidad hacia la comunidad interna y externa.
- b) Promocionar y difundir las actividades de alto impacto y relevantes de la institución hacia la comunidad en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- c) Coordinar con las facultades la difusión de las actividades de proyección social y extensión universitaria hacia la comunidad externa.
- d) Participar en la difusión y propaganda de la capacitación de los trabajadores.
- e) Apoyar a los integrantes de los grupos artísticos culturales en la ejecución de sus acciones.
- f) Establecer espacios de comunicación masiva en radio, TV y prensa escrita.
- g) Dar a conocer actividades de trascendencia cultural.
- h) Promover el trabajo articulado dentro de las jefaturas de las unidades operativas de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.

Art.143° **La Dirección de la Biblioteca Central**, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende Directamente del Vicerrectorado Académico.

Art.144° Son funciones específicas de la Dirección de la Biblioteca Central, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y supervisar la conducción administrativa de la Biblioteca Central.
- b) Proponer normas directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico e innovar los servicios que brinda a los usuarios.
- c) Proponer el presupuesto anual para adquisición de libros y material audiovisual, para mejorar el servicio.
- d) Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Biblioteca Central.
- e) Promocionar el servicio que brinda la Biblioteca Central a docentes, administrativos, alumnos y público en general.
- f) Planificar la política de adquisiciones del material bibliográfico y audiovisual, por compra y donaciones.

- g) Proponer las normas de bibliotecología de la Biblioteca Central.
- h) Proponer ante el Vicerrectorado Académico, alternativas y formas metodológicas para la catalogación del material bibliográfico y mejoramiento del servicio.
- i) Coordinar sus actividades con el Vicerrectorado Académico y con el Vicerrectorado Administrativo; asimismo, a nivel interno, con las oficinas administrativas a fin de lograr resultados.
- j) Coordinar con Instituciones públicas y privadas del interior y el exterior y gestionar convenios para adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- k) Promover la capacitación permanente del personal de la Biblioteca Central.
- l) Mantener informada a la alta dirección del desarrollo de sus actividades.
- m) Representar a la Universidad en eventos de su competencia.
- n) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.145° La Dirección de la Biblioteca Central en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones cuenta con una Jefatura y las unidades siguientes:

- a) Unidad de Procesos.
- b) Unidad de Circulación.
- c) Unidad de Hemeroteca.
- d) Unidad de CD - Teca - Mapoteca –Teleconferencias.
- e) Unidad de Librería Universitaria.
- f) Jefatura de la Biblioteca Central.

Art.146° La Jefatura de la Biblioteca Central, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.147° Son funciones específicas de la Jefatura de la Biblioteca Central, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades administrativas de la Biblioteca Central.
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo de la Biblioteca Central.
- c) Proponer la forma de organización, dirección, control y supervisión del servicio de atención bibliográfica.
- d) Proponer políticas de gestión, estrategias para el logro de objetivos y metas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Central.
- e) Proponer las formas de adquisición de material bibliográfico y audiovisual.
- f) Supervisar el ingreso, clasificación y distribución del material bibliográfico.
- g) Asesorar y proporcionar al usuario la información solicitada sobre diversos temas.
- h) Dirigir la elaboración de documentos técnicos normativos (manuales, reglamentos, directivas, etc.) de la Biblioteca Central.
- i) Disponer la realización del inventario general del material bibliográfico.
- j) Participar en la promoción del servicio que brinda la Biblioteca Central.
- k) Proponer la capacitación permanente del personal de la Biblioteca Central.
- l) Firmar constancias de no adeudar a la Biblioteca Central.

- m) Opinar sobre asuntos administrativos de su competencia.
- n) Elaborar y aprobar las normas de Bibliotecología.
- o) Coordinar y dirigir los diversos aspectos de procesamiento técnico y el soporte bibliográfico.
- p) Coordinar y dirigir los diversos aspectos de automatización del fondo bibliográfico.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de la Biblioteca Central.

Art.148° **La Unidad de Procesos** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Biblioteca.

Art.149° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Procesos las siguientes:

- a) Recepcionar y registrar los libros que ingresan a la biblioteca para su clasificación.
- b) Supervisar que la clasificación y catalogación del material bibliográfico se realice de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY y las reglas de Catalogación Angloamericana.
- c) Controlar la calidad del ingreso de datos del material bibliográfico al Software activo.
- d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- e) Controlar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual para ser enviado a la Unidad de Circulación y sala de audiovisuales.
- f) Supervisar la digitación de los datos del libro al sistema de gestión y el sellado de libros en páginas claves.
- g) Separar las hojas de descripción y análisis bibliográfico de los libros para ser archivados en orden alfanumérico.
- h) Participar en la recepción y verificación de libros adquiridos por la UNHEVAL.
- i) Velar por la seguridad física de los equipos informáticos y libros.
- j) Proponer la capacitación y actualización del personal de la Unidad.
- k) Alimentar la base de datos del material bibliográfico clasificado y catalogado para ponerlo en red al servicio de los usuarios a través de los ficheros automatizados.
- l) Realizar el control de calidad del ingreso de datos de libros al Software activo.
- m) Participar en el inventario anual de libros.
- n) Informar al Jefe de la Biblioteca Central sobre las actividades realizadas.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art.150° **La Unidad de Circulación** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Biblioteca

Art.151° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Circulación, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Circulación.
- c) Verificar que el carnet de lector se encuentre vigente.
- d) Supervisar la atención al usuario y entrega del material de lectura a los que solicitan.

- e) Supervisar el servicio en las salas de lectura y velar por la buena utilización y conservación del material bibliográfico.
- f) Supervisar la limpieza de los ambientes de la biblioteca.
- g) Recepcionar y acomodar ordenadamente en los estantes todos los libros que ingresan como nuevos y los que atienden a diario.
- h) Preparar la estadística diaria de la atención en el servicio de lectura.
- i) Ordenar y revisar los libros y revistas consultadas.
- j) Participar en el inventario anual de libros.
- k) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- l) Otras que dentro de su competencia le asigne Jefe de la Biblioteca Central.

Art.152° La Unidad de Hemeroteca, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Biblioteca.

Art.153° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Hemeroteca, las siguientes:

- a) Programar y dirigir actividades propias del sistema de Hemeroteca.
- b) Elaborar y proponer el Plan de trabajo anual de su unidad.
- c) Recepcionar y acomodar ordenadamente en los estantes las revistas, tesis, catálogos y periódicos.
- d) Supervisar la atención al usuario en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientación en el uso del catálogo y fichas de Hemeroteca.
- e) Supervisar el servicio en la sala de lectura y velar por la buena utilización y conservación del material bibliográfico.
- f) Participar en la codificación las revistas, normas legales, folletos, separatas, cuadernos, etc.
- g) Mantener ordenado, actualizado y visible el inventario del material de lectura.
- h) Mantener actualizado el registro de publicaciones.
- i) Elaborar la estadística diaria del servicio de lectura.
- j) Realizar la depuración del material bibliográfico.
- k) Coordinar constantemente con el Jefe de Biblioteca Central.
- l) Mantener limpio los estantes y material bibliográfico de la hemeroteca.
- m) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- n) Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- o) Realizar labores complementarias de bibliotecología.
- p) Otras que la asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art.154° La Unidad de CD - Teca, Mapoteca y Teleconferencias está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Biblioteca.

Art.155° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de CD Teca, Mapoteca y Teleconferencias, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de Internet a los usuarios en general.

- b) Administrar la videoteca de la UNHEVAL.
- c) Procesar e imprimir documentos obtenidos de Internet.
- d) Convertir videos grabados en cintas VHS a VCD's.
- e) Realizar charlar del uso y manejo de los programas activos.
- f) Efectuar en forma diaria los reportes del tiempo real ya sea por correo electrónico o Internet, juntamente con la relación de usuarios morosos e irresponsables para la recuperación de libros y/o descuentos correspondientes.
- g) Mantener y conservar los equipos a fin de prolongar el periodo de vida de los mismos.
- h) Elaborar y diseñar carnés de lector.
- i) Elaborar fotochecks del personal docente y administrativo.
- j) Conversión los libros a material audiovisual.
- k) Actualizar e implementar el material bibliográfico audiovisual.
- l) Preparar la estadística mensual del servicio general de lectura que se da en todas las unidades.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca Central.

Art.156° La Unidad de Librería Universitaria está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Biblioteca.

Art.157° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Librería Universitaria, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y coordinar con los proveedores sobre el stock de textos de las últimas ediciones.
- b) Verificar la venta de textos al contado y al crédito.
- c) Mantener al día los inventarios de libros.
- d) Elaborar las liquidaciones de pago de los proveedores.
- e) Participar en la programación y exposición de ferias de textos.
- f) Administrar y mantener la clasificación de textos por especialidades.
- g) Controlar y mantener al día los kárdex y las tarjetas de ventas al crédito de los trabajadores que adquieren libros bajo la modalidad de descuento por planillas.
- h) Informar mensualmente a la Jefatura sobre las ventas realizadas.
- i) Coordinar con las editoriales que tienen convenio con la UNHEVAL para actualizar los inventarios.
- j) Buscar estrategias para difundir la venta de libros actualizados y dar facilidades para su adquisición.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe y el Director de Oficina.

2. DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Art.158° El Vicerrector Administrativo es la autoridad inmediata al Rector, en asuntos administrativos.

Art.159° El Vicerrectorado Administrativo, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección General de Administración.
- b) Dirección de Obras de Infraestructura.
- c) Dirección de personal.
- d) Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Dirección de Producción y de Servicios.

Art.160° La Dirección de los Centros de Producción y de Servicios está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

Art.161° Son funciones específicas de la Dirección de los Centros de Producción y de Servicios, los siguientes:

- a) Formular políticas de mejoramiento de los centros de Producción y de Servicios de la UNHEVAL.
- b) Proponer al Vicerrector Administrativo la política de desarrollo de los planes de producción agropecuaria.
- c) Elaborar, proponer el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de Desarrollo y velar por el cumplimiento de los mismos.
- d) Presentar al Vicerrector Administrativo el Estado Financiero y el balance anual para su aprobación en Consejo Universitario.
- e) Proponer al Vicerrector Administrativo las políticas de precio y comercialización de bienes.
- f) Dirigir la gestión económica financiera y administrativa de los CENPROSER.
- g) Solicitar al Vicerrector Administrativo la atención de insumos y la necesidad de personal.
- h) Presentar al Vicerrector Administrativo, los casos no previstos en el Reglamento Interno de los Centros de Producción y Servicios.
- i) Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- j) Fomentar, apoyar y difundir la producción por la extensión.
- k) Coordinar con los sectores productivos agropecuarios.
- l) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

Art.162° La Dirección de los Centros de Producción y de Servicios en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una Jefatura y los Centros de Producción siguientes:

- a) El Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.
- b) Los centros de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (provincia de Dos de Mayo), Ogo pampa (provincia de Ambo) y Quisca (provincia de Huánuco).
- c) El Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Llullapichis (provincia de Puerto Inca).
- d) El Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco)

Art.163° **La Jefatura de los Centros de Producción y de Servicios** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.164° Son funciones específicas de la Jefatura de los Centros de Producción y de Servicios, las siguientes:

- a) Planificar, controlar y evaluar las actividades programadas por los Centros de Producción y Servicios.
- b) Administrar las actividades productivas del CENPROSER.
- c) Coordinar con los responsables de los Centros de Producción para evaluar el desarrollo de los planes y programas.
- d) Coordinar la atención de necesidades de bienes y servicios.
- e) Participar en la programación de Planes de Trabajo.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos de la oficina.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de Desarrollo y velar por el cumplimiento de los mismos.
- h) Presentar al Director el Estado Financiero mensual y el Balance Anual de los CEPROSER.
- i) Coordinar la gestión económica, financiera y administrativa de los CENPROSER.
- j) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes consignados en el inventario.
- k) Cautelar los fondos económicos de los CENPROSER.
- l) Coordinar la atención, necesidad del personal e insumos.
- m) Planificar la elaboración de productos y derivados para lograr nuevos mercados y mejorar los índices de producción y comercialización.
- n) Supervisar el depósito, a la Oficina de Tesorería, de las ventas diarias de productos del CENPROSER.
- o) Maximizar la calidad del servicio y optimizar los ingresos propios de la UNHEVAL.
- p) Elaborar políticas de precio y comercialización de bienes.
- q) Proponer la capacitación permanente de los trabajadores del CENPROSER.
- r) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director del Centro de Producción y Servicios.

Art.165° **El Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh** está a cargo de un coordinador y/o administrador, quien depende del Jefe de los Centros de Producción y de Servicios.

Art.166° Son funciones del Coordinador y/o Administrador Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades agropecuarias del Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.
- b) Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y mejorar los índices de producción.
- c) Verificar la calidad de producción obtenida para su óptima comercialización.

- d) Controlar costos de producción forrajera y ganadera.
- e) Coordinar y controlar el mantenimiento del abastecimiento y el sistema de seguridad del centro.
- f) Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro.
- g) Elaborar informes técnicos sobre la conducción y dirección del Centro de Producción.
- h) Informar la productividad que genera el Centro de Producción.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Directivas que emanen de la Dirección.
- j) Registrar los semovientes de la institución en el libro de acuerdo a la fecha de nacimiento, identificación por medio de tatuaje y anotar sus características principales.
- k) Elaborar el Plan de Trabajo del Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh.
- l) Orientar al personal sobre el manejo de actividades agropecuarias.
- m) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de los Centros de Producción y de Servicios.

Art.167° Los Centros de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba (provincia de Dos de Mayo), Ogo pampa (provincia de Ambo) y Quisca (provincia de Huanuco) está a cargo de un coordinador y/o administrador, quien depende del Jefe de los Centros de Producción y de Servicios.

Art.168° Son funciones de Coordinador y/o Administrador de los Centros de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, Conobamba, Ogo pampa y Quisca, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Canchán.
- c) Elaborar el presupuesto por campañas agrícolas.
- d) Realizar el informe mensual de todas las labores del campo.
- e) Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y mejorar los índices de producción.
- f) Verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización.
- g) Controlar costos de producción forrajera y ganadera.
- h) Comercializar los productos agropecuarios.
- i) Controlar el ingreso y salida de los insumos agrícolas y pecuarios
- j) Controlar el manejo de herramientas y maquinarias agrícolas.
- k) Cumplir y hacer cumplir las directivas que emanan de la Dirección.
- l) Supervisar las diferentes labores agropecuarias.
- m) Orientar al personal sobre las actividades olerícola, frutícola y ganadera, entre otros.
- n) Informar la productividad que genere el Centro de Producción.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de los Centro de Producción.

Art.169° El Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Llullapichis (provincia de Puerto Inca) está a cargo de un coordinador y/o administrador, quien depende del Jefe de los Centros de Producción y de Servicios.

Art.170° Son funciones del Coordinador y/o Administrador del Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Llullapichis, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades forrajeras, ganaderas, forestales como el de extracción de madera, productos y labores del personal.
- b) Informar la cantidad y/o volumen de madera.
- c) Presentar a la Dirección en detalle y con antelación, el Plan de Trabajo incluyendo el presupuesto y beneficios económicos.
- d) Controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes: aserradero portátil, motosierra, pastizales, ganados, instalaciones y otros.
- e) Controlar los costos de producción, tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos (sin excesivo lucro ni pérdida alguna).
- f) Verificar la calidad de producto obtenido con miras a lograr un mejor precio.
- g) Orientar y capacitar en los trabajos de campo a los obreros.
- h) Ofertar los productos del Centro de Producción al mercado local y otros.
- i) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de los Centros de Producción y de Servicios.

Art.171° El Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco) está a cargo de un coordinador y/o administrador, quien depende del Jefe de los Centros de Producción y de Servicios.

Art.172° Son funciones del Coordinador y/o Administrador del Centro Recreacional de Kotosh, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades concernientes a la recreación del Centro.
- b) Proponer proyectos, convenios para la reactivación del Centro.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo y presentarlo a la Dirección de los Centro de Producción y de Servicios.
- d) Cumplir y hacer cumplir las directivas que emanen de la Dirección.
- e) Orientar y capacitar al personal sobre el manejo concerniente al Centro.
- f) Controlar los gastos de insumos y stock en los kardex correspondientes.
- g) Supervisar y controlar las labores del personal del Centro Recreacional de Kotosh.
- h) Promocionar el uso y visita al Centro Recreacional de Kotosh.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Centros de Producción y Servicios.

Art.173° La Dirección General de Administración (DIGA) está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Vicerrector Administrativo.

Art.174° Son funciones específicas de la Dirección General de Administración las siguientes:

- a) Conducir las acciones de logística, contabilidad y tesorería.
- b) Coordinar la ejecución del Presupuesto de la UNHEVAL para cada ejercicio fiscal.
- c) Determinar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Formular el Balance General.
- e) Realizar los gastos de la Universidad en bienes, servicios y equipos de uso común
- f) Velar por el patrimonio de la Institución, en lo que le concierne.
- g) Dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a Leyes Sociales, Impuestos, Seguros, etc.
- h) Evaluar y controlar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en el Área de Abastecimiento.
- i) Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las acciones propias de los Procesos Técnicos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad de la Institución.
- j) Elaborar y remitir al Consejo Universitario, para su aprobación, a través del Vicerrectorado Administrativo, los Estados Financieros, Calendario de Pagos, Balances y Autorización de Giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- k) Proponer mecanismos y estrategias de gestión interna para mejorar la eficiencia y eficacia de los sistemas de Logística, Tesorería y Contabilidad.
- l) Supervisar las actividades que realiza la oficina de Logística, Tesorería y Contabilidad, cuidando que estas actúen en estricto cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes.
- m) Revisar y firmar documentos (Informes, contratos, pagos, etc.) de su competencia, asumiendo categóricamente la responsabilidad.
- n) Revisar y firmar diversos documentos para ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contaduría Pública de la Nación, así como a otras instituciones públicas y privadas.
- o) Dirigir los procesos de selección de contrataciones conforme a la normativa vigente.
- p) Integrar la ejecución de la consolidación del Informe de la cuenta general para ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contaduría Pública de la Nación.
- q) Promover acciones preventivas y correctivas en beneficio de la institución.
- r) Integrar las diversas comisiones que el cargo exige.
- s) Participar en las diversas conciliaciones de cierre del ejercicio.
- t) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

Art.175° La Dirección General de Administración (DIGA) en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Oficinas y Unidades:

- a) Oficina de Logística.
- b) Oficina de Contabilidad.
- c) Oficina de Tesorería.

Art.176° La Oficina de Logística está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director General de Administración.

Art.177° Son funciones específicas de la Jefatura de la Oficina de Logística, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento institucional de bienes.
- b) Proponer en casos pertinentes las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar la formulación del Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones.
- e) Participar en la formulación de las bases administrativas, formulación de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios por adquirir según proceso.
- f) Participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- g) Revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra y órdenes de servicios según la ley de contrataciones con el Estado.
- h) Formular instrucciones y disponer la toma de inventarios físicos periódicos.
- i) Supervisar y controlar la documentación, los registros catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de bienes.
- j) Coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- k) Supervisar la elaboración de contratos por locación de servicios y procesos de selección.
- l) Supervisar y controlar las actividades de las Unidades adscritas la Oficina de Logística.
- m) Formular programas de necesidad de bienes requeridos por las unidades organizativas de la Universidad, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes.
- n) Supervisar la asignación de necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de actividades.
- o) Informar técnicamente sobre asuntos relacionados con el área.
- p) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración.

Art.178° La Oficina de Logística en concordancia con la estructura orgánica vigente, y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Bienes Patrimoniales.
- b) Unidad de Servicios Auxiliares.
- c) Unidad de Adquisiciones.
- d) Unidad de Almacén.
- e) Unidad de Transportes.

Art.179° La Unidad de Bienes Patrimoniales está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Logística.

Art.180° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Bienes Patrimoniales, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades de la Unidad.
- b) Supervisar y controlar el buen uso de los bienes de la institución.
- c) Realizar el informe anual para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- d) Solicitar y proponer la Comisión Anual de toma de inventarios anuales.
- e) Revisar y controlar los Cargos Personales de asignación de bienes.
- f) Supervisar la elaboración del Inventario General de Bienes del Activo Fijo.
- g) Integrar el comité de altas y bajas de bienes.
- h) Determinar los bienes que deben ser dados de baja.
- i) Formular los expedientes para alta y baja de los bienes.
- j) Realizar el inventario de los ambientes que conforman los bienes inmuebles de la universidad, y mantenerlo actualizado.
- k) Emitir informes y proponer controles internos para el buen uso de los ambientes que conforman los bienes inmuebles de la universidad.
- l) Efectuar el control de ingresos y egresos que pudiera generar los bienes inmuebles de la universidad como el arrendamiento u otras modalidades de contratación o constitución de derecho reales, conforme lo establezca la normativa correspondiente.
- m) Supervisar el registro del Software de la SBN.
- n) Supervisar la elaboración de los expedientes de los bienes para remate público.
- o) Participar en la recepción de obras, donaciones, transferencias y suscribir las actas correspondientes.
- p) Conformar el Comité de Gestión Patrimonial y ejercer sus funciones.
- q) Notificar sobre bienes faltantes.
- r) Supervisar la elaboración de informes para las diferentes dependencias que los soliciten y principalmente lo relacionado con la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- s) Supervisar la actualización y conciliación del SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI).
- t) Participar en la realización del inventario anual de las existencias como facilitador.
- u) Tramitar en coordinación con Asesoría Legal e Infraestructura, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art.181° La Unidad de Servicios Auxiliares está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Logística.

Art.182° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Servicios Auxiliares, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la unidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan a la unidad de servicios auxiliares.
- c) Revisar y evaluar expedientes de conformidad de servicios provenientes de los procesos de selección a fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos e informar si cuenta con ampliación de penalidades.
- d) Realizar el estudio de mercado de servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y elaborar el Resumen Ejecutivo.
- e) Verificar que los documentos que se adjuntan a la orden de servicio estén de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de pago para su autorización.
- f) Solicitar la disponibilidad presupuestal y la certificación presupuestal de no contar con el documento.
- g) Verificar en el SIAF si los gastos cuentan con disponibilidad presupuestal para proceder a la elaboración de órdenes de servicios.
- h) Supervisar el registro de las Órdenes de Servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- i) Revisar los requerimientos de las áreas usuarias a fin de poder atender con los trabajos de mantenimiento solicitados de acuerdo a la disponibilidad de los materiales.
- j) Realizar compras menores por caja chica (urgentes).
- k) Realizar la distribución y rotación del personal de limpieza y mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de la UNHEVAL.
- l) Solicitar la adquisición de materiales para el área de limpieza, jardines, mantenimiento y piscina para cada ejercicio presupuestal.
- m) Disponer la atención de los materiales de limpieza y otros al personal de esta unidad.
- n) Realizar coordinaciones y cotizaciones con proveedores de servicios.
- o) Elaborar el Plan de Trabajo anual y el cuadro de necesidades de la unidad.
- p) Llevar el control de los servicios básicos agua, luz y teléfono.
- q) Coordinar y verificar las actividades de limpieza y mantenimiento de los bienes inmuebles, muebles y áreas verdes de la UNHEVAL.
- r) Coordinar con el personal para el apoyo del acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que realiza la UNHEVAL.
- s) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art.183° La Unidad de Adquisiciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Logística.

Art.184° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, las siguientes:

- a) Realizar Estudios del proceso de adquisiciones de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo medidas para su mejoramiento.
- b) Programar y coordinar la adquisición de materiales velando por el control de calidad y oportunidad, respetando las normas de contrataciones del Estado.
- c) Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad para la formulación de Cuadro de Necesidades, coadyuvando en la formulación del PAC.
- d) Solicitar informes de almacén para la adquisición de materiales.
- e) Abastecer a las unidades académicas y administrativas de acuerdo a los requerimientos y según el objetivo que tengan.
- f) Coordinar la priorización de gastos del mes de acuerdo a las necesidades.
- g) Participar en la apertura de sobres como miembro del comité.
- h) Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado para los procesos de selección para bienes y equipos, garantizando el cumplimiento de las formalidades de acuerdo a ley.
- i) Controlar y verificar los documentos que generan la orden de compra.
- j) Informar a los proveedores sobre las penalidades por incumplimiento en la entrega de materiales.
- k) Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la Administración de Logística.
- l) Supervisar y controlar las actividades del personal adscrito a la Unidad de Adquisiciones.
- m) Instalar el SIGA en las unidades que lo requieran y mantenerlo actualizado con las nuevas versiones.
- n) Orientar a todos los usuarios y centros de costos en asuntos relacionados al SIGA.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la oficina de Logística.

Art.185° La Unidad de Almacén está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Logística.

Art.186° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Almacén, las siguientes:

- a) Organizar, planificar y controlar el ingreso de bienes para su almacenamiento y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- b) Verificar el ingreso de los bienes y dar conformidad a la cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra.
- c) Proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- d) Revisar las tarjetas de Kardex, PECOSAS, tarjeta de control visible, para su verificación con el inventario y conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad.
- e) Suscribir la conformidad de todo movimiento (ingreso, PECOSA, baja de bienes en desuso).
- f) Elaborar el Inventario Físico valorado con la Comisión designada.
- g) Programar la distribución de los artículos de acuerdo al calendario de entrega para formular el informe respectivo.

- h) Elaborar la hoja de trabajo de entrada y salida de bienes del almacén, para la información a la Oficina de Contabilidad.
- i) Remitir oportunamente a la Unidad de Bienes Patrimoniales copias de relación de bienes entregados.
- j) Informar mensualmente el consumo de combustible al Jefe de la Oficina de Logística.
- k) Supervisar periódicamente el almacén Periférico de Infraestructura.
- l) Consolidar entre Control Visible y Existencias.
- m) Elevar requerimiento de materiales para stock de Almacén.
- n) Elaborar el informe mensual para la Oficina de Contabilidad.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art.187° **La Unidad de Transportes** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Oficina de Logística.

Art.188° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Transportes, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal adscrito a la Unidad de Transportes.
- b) Cumplir con las directivas referentes a viaje de estudios.
- c) Realizar los trámites documentarios de los servicios internos de la unidad.
- d) Realizar el estudio de circulación, mantenimiento y seguridad de las unidades móviles incluido los tractores agrícolas.
- e) Revisar y autorizar la salida e ingreso de las unidades móviles de acuerdo al horario establecido.
- f) Elaborar en coordinación con el Jefe de Logística, el cronograma de servicios de transportes para los alumnos, docentes y administrativos.
- g) Fiscalizar el consumo de combustible de los vehículos.
- h) Realizar los requerimientos de repuestos, neumáticos y otros de todas las unidades móviles.
- i) Informar en forma mensual el consumo de combustible mediante un cuadro consolidado del uso de petróleo y gasolina de las unidades móviles.
- j) Informar el consumo de combustible al responsable de Transparencia para su publicación en la página web.
- k) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Logística.

Art.189° **La Oficina de Contabilidad** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director General de Administración.

Art.190° Son funciones específicas de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y Directivas emanadas por los órganos competentes.

- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal adscrito a la Oficina de Contabilidad.
- c) Implementar las normas y procedimientos contables emanados por la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Supervisar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado en la contabilidad de las operaciones de la Universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- e) Establecer los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros de la UNHEVAL.
- f) Supervisar el control de la ejecución de gastos de las asignaciones presupuestales en concordancia con la Ley general de Presupuesto y las disposiciones complementarias que se emitan.
- g) Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- h) Administrar el desarrollo de actividades de archivo y control de la información y documento contable.
- i) Analizar estados financieros, contables, bancarios e informes técnicos de su competencia, para la toma de decisiones.
- j) Coordinar y revisar la correcta elaboración de los estados financieros y presupuestarios, SIAF, así como los procedimientos para su ajuste integral, tanto a nivel interno y externo y la información emitida por tesorería para el MEF.
- k) Revisar y realizar control previo de la documentación fuente de los compromisos como son requerimientos, autorizaciones, cotizaciones, cuadros comparativos, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Revisar y visar los comprobantes de pago.
- m) Realizar control previo y concurrente de la documentación de Caja Chica, comprobantes de pago, toda afectación presupuestal de acuerdo a las normas legales de Ejecución de Gastos.
- n) Informar técnicamente sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del sistema.
- o) Presentar los informes dentro de las fechas establecidas.
- p) Formular los Estados Financieros Trimestrales, Semestrales y Anuales.
- q) Revisar, analizar e interpretar las normas para su aplicación en el registro y ejecución del gasto.
- r) Realizar el arqueo de caja chica.
- s) Efectuar el control previo de rendición de cuentas de viáticos y otros.
- t) Ejercer el cargo de tesorero del CAFAE, de acuerdo a la normatividad.
- u) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración.

Art.191° La Oficina de Contabilidad, en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, y para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- a) La Unidad Contabilidad y Presupuesto.
- b) La Unidad de Integración Contable.

Art.192° La Unidad de Contabilidad y Presupuesto está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Art.193° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto las siguientes:

- a) Controlar la ejecución presupuestal mensual, por fuente de financiamiento, metas y proyectos con respecto al presupuesto aprobado para la información oportuna.
- b) Evaluar los Estados Presupuestarios y conciliar con la Unidad de Integración y la Unidad de Presupuesto.
- c) Informar semestral y anualmente los estados presupuestarios a la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las directivas de la misma.
- d) Revisar y evaluar los expedientes que se tramitan para el pago, cuyos importes deben estar sustentados o respaldados con los requerimientos de las unidades usuarias por genérica de gastos, metas, proyectos y fuente de financiamiento.
- e) Realizar la certificación y compromiso anual en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) de las Órdenes de Compra y Servicio, Planillas, Resolución de Asignación Presupuestal, Resolución de SUNAT (RESIT-FRACCIONAMIENTO), Sentencias Judiciales y otros.
- f) Controlar la ejecución de gastos con respecto a los programas autofinanciados y presupuestados.
- g) Elaborar las notas de contabilidad presupuestales.
- h) Elaborar el Registro de Compras para su envío a la SUNAT.
- i) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Art.194° La Unidad de Integración Contable está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Art.195° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Integración Contable, las siguientes:

- a) Planificar en forma diaria, mensual y anual el registro de las operaciones patrimoniales, presupuestales, notas contables y cuentas de orden en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Sector Público (SIAF SP).
- b) Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y normas contables que rigen el sistema de contabilidad gubernamental.
- c) Controlar el proceso contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas por la Universidad.
- d) Realizar la integración contable del informe del movimiento de la Unidad de Ingresos en las fases de Determinado y Recaudado en el SIAF.
- e) Contabilizar todas las operaciones patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden, que se ejecuten diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP) por cada fase.
- f) Formular los estados financieros y el cierre contable, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones.

- g) Formular los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos sustentatorios, en coordinación con el Contador General para su respectiva transmisión a través del Sistema SIAF – Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Realizar el cruce de la información de los Libros Auxiliares y los Libros Principales.
- i) Presentar la información presupuestal y financiera a los organismos públicos competentes.
- j) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Art.196° La **Oficina de Tesorería** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende directamente del Director General de Administración.

Art.197° Son funciones específicas de la Jefatura de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de tesorería.
- b) Administrar y controlar los recursos públicos asignados en el presupuesto de la Universidad disponibles de la Universidad.
- c) Revisar los documentos sustentatorios y firmar los comprobantes de pago conjuntamente con los cheques bajo responsabilidad.
- d) Controlar y cautelar las diferentes cuentas de recursos públicos de acuerdo al Calendario de Pago de las diferentes fuentes de financiamiento.
- e) Realizar el control de caja chica.
- f) Elaborar y supervisar la información para el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las partidas presupuestarias y dentro del plazo establecido de acuerdo a las Normas legales (T-1, T-6).
- g) Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento que serán remitidos al Tesoro Público.
- h) Determinar y mantener el nivel de liquidez requerido para la obtención de las operaciones diarias.
- i) Supervisar las actividades de previsión, capacitación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- j) Conciliar las cuentas ante la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Programar los calendarios de pago en forma mensual por fuentes de financiamiento en el SIAF.
- l) Coordinar con otras áreas para la ejecución de la autorización de giro.
- m) Suministrar información financiera a la Alta Dirección y a la Dirección General de Administración.
- n) Firmar los cheques que emite la Universidad.
- o) Registrar y controlar las operaciones de Tesorería.
- p) Emitir información relacionados con las operaciones de Tesorería.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director General de Administración.

Art.198° La Oficina de Tesorería en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL y para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Ingresos.
- b) Unidad de Egresos.

Art.199° **La Unidad de Ingresos** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Oficina de Tesorería.

Art.200° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Ingresos, las siguientes:

- a) Recepcionar y verificar el resumen diario de ingreso de efectivo en caja.
- b) Realizar el recuento del efectivo y depósito a la cuenta corriente de la entidad bancaria correspondiente a través de la empresa encargada del traslado de dinero.
- c) Registrar los ingresos diarios (efectivo, cheque) en el SIAF por fases (determinado, recaudado).
- d) Registrar en el SIAF los ingresos por encargos (garantías).
- e) Registrar en el SIAF los ingresos por donaciones, transferencias u otros.
- f) Elaborar el resumen mensual de ingresos en general, por centro recaudador y por cuenta corriente.
- g) Elaborar y registrar en el SIAF los T – 6, por devoluciones: viáticos, encargos y otros.
- h) Cautelar los ingresos de la universidad.
- i) Presentar el informe mensual de recibos de ingresos a la oficina de Contabilidad bajo responsabilidad.
- j) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

Art.201° **La Unidad de Egresos** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de la Oficina de Tesorería.

Art.202° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Egresos, las siguientes:

- a) Cautelar los egresos de la Universidad.
- b) Verificar los expedientes Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planilla, etc., provenientes de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para el respectivo pago.
- c) Elaborar las conciliaciones bancarias de Recursos Directamente Recaudados (RDR) de manera mensual, para ser derivadas a la Unidad de Integración Contable.
- d) Informar de manera mensual la declaración del PDT ante la SUNAT.
- e) Controlar los pagos a la SUNAT.
- f) Efectuar la elaboración de T- 6 por indebidos pagos y transferencias financieras para la CUT (Cuenta Única de Tesorería).
- g) Controlar que los giros realizados sean de acuerdo a los ingresos obtenidos.
- h) Verificar en el SIAF que la fase pagado esté en su totalidad y a diario.

- i) Efectuar las transferencias de recursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para obtener calendario de pago mensual.
- j) Supervisar que los Comprobantes de Pago que se generan con los Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados estén archivados adecuadamente.
- k) Elaborar informes que solicitan las diversas dependencias y entidades.
- l) Verificar que los cheques se encuentren debidamente rellenos para la firma correspondiente.
- m) Controlar la ejecución de los cheques con cargo a la sub cuenta de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- n) Reportar el pago de los trabajadores de la Universidad en forma mensual al Banco de la Nación.
- o) Informar mensualmente la ejecución de gastos, auxiliar estándar y conciliación bancaria.
- p) Firmar los cheques que emite la Universidad.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

Art.203° La Dirección de Personal está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

Art.204° Son funciones específicas de la Dirección de Personal, las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección las normas, políticas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Personal.
- b) Impulsar una cultura organizacional orientada a las personas.
- c) Elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad.
- d) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Personal con las diversas dependencias de la Universidad.
- e) Proyectar resoluciones sobre acciones de personal.
- f) Promover el desarrollo personal, social y laboral así como la capacitación técnica de los servidores en función de las necesidades de la entidad.
- g) Fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad.
- h) Elaborar el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Dirección de Personal.
- i) Realizar investigaciones y desarrollar estrategias prospectivas con el fin de hacer más eficiente la función pública en la Universidad.
- j) Dirigir la formulación de Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en forma anual y remitir tal documento a las instancias correspondientes para su aprobación y conocimiento.
- k) Supervisar y verificar la ejecución de las planillas de haberes del personal docente y administrativo, así como el pago de beneficios adquiridos.
- l) Promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la UNHEVAL.
- m) Asesorar al Vicerrector Administrativo en los aspectos que le sean consultados.

- n) Coordinar con la Dirección Central de Planificación y Presupuesto y la unidad de Racionalización el estudio comparativo del CAP (cargos), y las plazas del Personal Administrativo.
- o) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para desarrollar actividades que promuevan el bienestar de los trabajadores y sus familias, coordinando actividades médico asistenciales, de medicina preventiva, entre otras.
- p) Emitir las resoluciones directorales y directivas sobre el sistema de personal y participar en la comisión de procesos administrativos, CAFAE y otros que el Vicerrectorado Administrativo le designe o la Ley señale.
- q) Velar que todo trabajador de la Universidad esté ubicado en el puesto que le permita un rendimiento y desarrollo óptimo y asegure el progreso del trabajador en la Carrera Administrativa.
- r) Velar por el cumplimiento del uso del uniforme institucional por el personal Administrativo y docente de la UNHEVAL.
- s) Conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- t) Determinar y organizar el derecho de abono de las remuneraciones y otros beneficios del personal de la Universidad.
- u) Recoger y sistematizar la información del personal docente y no docente que labora en la UNHEVAL.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

Art.205° La Dirección de Personal en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, y en cumplimiento a sus funciones y atribuciones, cuenta con una Jefatura y las unidades siguientes:

- a) Unidad de Remuneraciones.
- b) Unidad de Escalafón y Control.
- c) Unidad de Pensiones y Compensaciones.

Art.206° **La Jefatura de Personal** está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director de Personal.

Art.207° Son funciones específicas de la Jefatura de Personal, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades propias del sistema de personal.
- b) Formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) anualmente.
- c) Participar en impulsar una cultura organizacional orientada a las personas.
- d) Participar en la formulación normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Personal.
- e) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo correspondiente.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- g) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas al sistema de personal.
- h) Coordinar e informar al Director de Personal, sobre acciones de la administración de personal.

- i) Ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección, evaluación, desplazamiento, beneficios sociales y registro de personal.
- j) Coordinar y participar en el proceso de clasificación de cargos.
- k) Coordinar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones.
- l) Supervisar la elaboración de los informes de remuneraciones, cuotas patronales u otros que le sea competente.
- m) Elaborar las conciliaciones ante el MEF de cuotas patronales y subsidios.
- n) Controlar el uso del uniforme institucional por el personal Administrativo y docente de la UNHEVAL.
- o) Conducir y controlar las actividades de las Unidades adscritas a la Jefatura de Personal.
- p) Emitir informes relacionados con el reconocimiento y ampliación de tiempo de servicios del personal docente, administrativo y obrero de la UNHEVAL.
- q) Participar en diversas comisiones que sean de su competencia.
- r) Asesorar en asuntos de su competencia.
- s) Firmar el resumen de planillas de activos y pensionistas, así como las constancias de trabajo.
- t) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Personal.

Art.208° La Unidad de Remuneraciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Personal.

Art.209° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Remuneraciones, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- b) Programar y dirigir actividades propias del sistema de remuneraciones.
- c) Conducir y supervisar el proceso de elaboración de planillas de pago de haberes del personal docente, administrativo y CAS de la Universidad.
- d) Conducir y supervisar el proceso de elaboración de subsidios por enfermedad y fallecimiento.
- e) Preparar la información de retenciones, descuentos y otros concernientes a las planillas a fin de disponer su pago en las fechas establecidas en base a los dispositivos legales vigentes.
- f) Formular y programar el Presupuesto en materia de Personal.
- g) Procesar datos e informar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – PLAME.
- h) Procesar datos e informar a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
- i) Actualizar los datos en el Módulo de Recursos Humanos en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- j) Actualizar los datos de personal en el SIAF.
- k) Actualizar datos del T- REGISTRO – SUNAT.
- l) Controlar las Retenciones de Quinta Categoría previa liquidación.
- m) Efectuar el compromiso y devengado de la Planilla Activo y CAS en el módulo del SIAF.

- n) Elaborar informes para el MEF, Essalud y otras instituciones públicas.
- o) Asesorar en asuntos de remuneraciones.
- p) Emitir informes y constancias de retenciones de quinta categoría así como los relacionados al área.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Personal.

Art.210° Unidad de Escalafón y Control, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Personal.

Art.211° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Escalafón y Control, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad.
- b) Controlar e informar las ocurrencias relacionadas con faltas, permisos y licencias de personal.
- c) Emitir informes en base a la normatividad vigente sobre los permisos y las solicitudes de licencias del personal docente, administrativo y CAS.
- d) Monitorear y coordinar los informes técnicos, para el proceso de promoción y ascenso del personal docente y administrativo.
- e) Difundir la aplicación de la normatividad interna que ordena el control de asistencia y permanencia del personal, previo conocimiento del Jefe de Personal.
- f) Orientar al personal docente y administrativo, respecto al Reglamento de Permisos, Licencias, Vacaciones y año sabático de la UNHEVAL.
- g) Conducir y mantener actualizado el registro, escalafón y control de asistencia y permanencia del personal.
- h) Programar y elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Escalafón y Control.
- i) Otorgar constancias y certificados de trabajo del personal docente, administrativo y CAS.
- j) Coordinar la elaboración de informes escalafonarios para el proceso de evaluación del personal administrativo para su ascenso.
- k) Brindar las facilidades de entrega del file personal al trabajador que lo requiera, previa petición de parte.
- l) Coordinar con los Jefes de las demás unidades académicas y administrativas, solicitándoles la participación en el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- m) Consolidar, revisar y tramitar las vacaciones del personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión según casos especiales.
- n) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre la asistencia y permanencia del personal.
- o) Las demás que le asigne el Jefe de Personal.

Art.212° La Unidad de Pensiones y Compensaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Personal.

Art.213° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Pensiones y Compensaciones, las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar, conducir y controlar las actividades propias de la unidad.
- b) Proponer políticas, normas y procedimientos de temas de su competencia a través de reglamentos, directivas y procedimientos.
- c) Emitir opinión de expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, sepelios y luto.
- d) Actualizar el SIAF Pensionistas y PLAME Cesantes y Pensionistas activos del D. Ley 20530.
- e) Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- f) Efectuar los procesos de planillas de los pensionistas, firmar planillas de pago de los pensionistas y entregar las boletas de pago.
- g) Remitir la planilla de pagos mensuales de pensionistas a la ONP para el pago de FONAHPU.
- h) Informar sobre pensionistas (supervivencia) a la ONP.
- i) Emitir constancia sobre ingresos y otras que solicite el pensionista.
- j) Realizar los descuentos de terceros, en concordancia con los objetivos legales vigentes y que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- k) Absolver consultas en asuntos referentes a la remuneración de los pensionistas.
- l) Realizar el cálculo de pago de subsidio por fallecimiento y luto, por sobrevivencia de viudez y orfandad y compensación por tiempo de servicio del personal activo y cesante.
- m) Elaborar el cálculo actuarial del personal cesante y pensionistas del D.L. 20530 y reserva previsional.
- n) Elaborar reportes mensuales de pensionistas a las oficinas de Contabilidad, Planificación y Presupuesto y Control Institucional.
- o) Efectuar el seguimiento de las fechas de caducidad de las pensiones de orfandad.
- p) Realizar el Informe técnico correspondiente conforme a los requisitos establecidos por la norma vigente para calificación de pensión de viudez Ley 20530.
- q) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Personal.

Art.214° **La Dirección de Bienestar Universitario**, está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

Art.215° Son funciones específicas de la Dirección de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a) Realizar acciones destinadas a proporcionar bienestar físico y espiritual de la comunidad Universitaria.
- b) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Dirección de Bienestar Universitario.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección la política de la Dirección de Bienestar Universitario, así como sus planes operativos.

- d) Normar, programar y evaluar los servicios que brindan las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario.
- e) Elaborar el diagnóstico de la resolución económica y social de la comunidad Universitaria.
- f) Participar en la calificación y otorgamiento de becas de los servicios que presta la Universidad.
- g) Promover actividades de recreación para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos, mediante clubes, campo recreacional, vacaciones útiles y otros.
- h) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- i) Analizar y aprobar los documentos internos para el normal funcionamiento.
- j) Promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios y exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- k) Firmar las constancias de no adeudar de los alumnos.
- l) Coordinar con el Rectorado para suscribir convenios con instituciones públicas o privadas inherentes al ámbito de su trabajo.
- m) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

Art.216° La Dirección de Bienestar Universitario en concordancia con la estructura orgánica de la UNHEVAL, y para dar cumplimiento a sus funciones y atribuciones cuenta con una Jefatura y las unidades siguientes:

- a) Unidad de Actividad Física y Mental (Servicios de Educación Física, Deportes, Talleres y Actividades Culturales).
- b) Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico – Odontológico, Psicológico, Obstétrico, de Enfermería y de Farmacia, y Servicio Social).

Art.217° La Jefatura de Bienestar Universitario está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Director.

Art.218° Son funciones específicas de la Jefatura de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, apoyar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo y Plan Estratégico.
- c) Coordinar con el Director de Bienestar Universitario los programas de bienestar.
- d) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- e) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos de los programas específicos que conciernen a la Jefatura de Bienestar Universitario.
- f) Participar en la inspección de higiene y sanidad a los establecimientos de los concesionarios del Comedor Universitario.

- g) Supervisar la ejecución de programas de alimentación, deportes, servicio social, salud, desarrollo familiar, fomento y cultura.
- h) Verificar y supervisar la calidad de prestación de servicios del Comedor Universitario.
- i) Registrar, expedir y verificar el otorgamiento de las becas para el Comedor Universitario.
- j) Atender y orientar a los estudiantes y personal de la Universidad en asuntos de su competencia.
- k) Promover el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y de fomento cultural de la comunidad Valdizana, tanto interna como externamente.
- l) Implementar los acuerdos tomados, e informar y proponer la programación y decisiones para la buena marcha de la dependencia a su cargo.
- m) Mantener reuniones periódicas con los responsables de las diferentes Jefaturas del tercer nivel para conducir adecuadamente los Planes Operativos Anuales.
- n) Asistir y apoyar las acciones de servicio social que desarrolla la oficina de Bienestar Universitario.
- o) Rendir informe anual de sus actividades al Vicerrector Administrativo, tanto en prevención y asistencia, en salud, recreación y deportes, fomento y desarrollo familiar, culturales y artísticos.
- p) Participar en la comisión para distribución de becas para el servicio de Comedor Universitario.
- q) Participar en todos los eventos deportivos y culturales, dentro y fuera del ámbito de la Sede Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- r) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Bienestar Universitario.

Art.219° La Unidad de Actividad Física y Mental (Servicios de Educación Física, Deportes, Talleres y Actividades Culturales), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Oficina.

Art.220° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Actividad Física y Mental, las siguientes:

- a) Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- b) Coordinar y dirigir el área de educación física y deportes.
- c) Realizar el cuadro de actividades cívicas y deportivas.
- d) Coordinar el cronograma de actividades culturales y deportivas.
- e) Coordinar y supervisar las actividades y buen funcionamiento de los talleres formativos.
- f) Organizar las olimpiadas deportivas de bienvenida a los nuevos alumnos integrantes de la Universidad.
- g) Dirigir y asesorar la preparación técnica de los seleccionados para participar en competencias deportivas.
- h) Coordinar y apoyar a las Facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas.
- i) Participar en la realización de las Olimpiadas deportivas anuales.

- j) Programar y ejecutar actividades deportivas y culturales para los servidores docentes y administrativos y para sus familiares directos en vacaciones útiles.
- k) Velar por la conservación y el buen uso del estadio y de las losas deportivas.
- l) Velar por la seguridad y el buen uso del material e implementos deportivos.
- m) Calificar pruebas deportivas en exámenes de ingreso.
- n) Coordinar y apoyar a las facultades en actividades deportivas en las diferentes disciplinas.
- o) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.

Art.221° La Unidad de Servicios Universitarios (Comedor Universitario, Centro Médico – Odontológico, Psicológico, Obstétrico, de Enfermería, Farmacia y Servicio Social), está a cargo de un servidor administrativo de carrera, quien depende del Jefe de Oficina.

Art.222° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Servicios Universitarios, las siguientes:

- a) Elaborar Planes de Trabajo para su ejecución en las áreas a su cargo.
- b) Coordinar y dirigir el servicio de Comedor Universitario.
- c) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente.
- d) Controlar las actividades del Comedor Universitario
- e) Coordinar y dirigir los servicios del Centro Médico.
- f) Coordinar y dirigir los servicios de Asistencia Social.
- g) Participar directamente en las actividades programadas por cada uno de los servicios a su cargo.
- h) Registrar y verificar el otorgamiento de becas para el Comedor Universitario.
- i) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Bienestar Universitario.

Art.223° La Dirección de Obras de Infraestructura es la responsable de vigilar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de infraestructura física que cuenten con la Declaratoria de Viabilidad correspondiente. Está a cargo de un docente ordinario en calidad de Director. Depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

Art.224° Son funciones específicas de la Dirección de Obras de Infraestructura, las siguientes:

- a) Proponer políticas para el desarrollo de la infraestructura a la Alta Dirección.
- b) Formular los reglamentos y normas técnicas de la Dirección de Obras de infraestructura para su eficiente funcionamiento.
- c) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen, acorde con las metas previstas, en correspondencia con las programaciones pre- establecidas y dentro de las normas de control vigente.
- d) Formular y proponer al Rector el Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo, para atender las necesidades de la Dirección de Obras de infraestructura.

- e) Proponer a la Alta Dirección, la priorización de los proyectos declarados viables para su ejecución.
- f) Orientar y dirigir la elaboración del catastro de la universidad y su permanente actualización.
- g) Proponer y organizar planes orientados al desarrollo de actividades de mantenimiento, reparación de la infraestructura física de la UNHEVAL, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- h) Mantener informado al Vicerrectorado Administrativo del desarrollo de las actividades y logros de los objetivos mensual, semestral y/o cuando se los requieran.
- i) Proponer ante el Vicerrectorado Administrativo la reformulación y/o modificación de la programación presupuestal referidas a la Inversión de Infraestructura.
- j) Dirigir y propiciar expedientes técnicos para la ejecución de obras durante cada ejercicio presupuestal.
- k) Coordinar con entidades públicas y privadas para la formulación de convenios.
- l) Asesorar a los Órganos de gobierno de la UNHEVAL en las políticas a adoptar para el desarrollo de la Infraestructura Universitaria.
- m) Absolver consultas que formule el ingeniero residente, vía cuaderno de obra, en obras donde no sea necesario un supervisor.
- n) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Administrativo.

Art.225° La Dirección de Obras de Infraestructura en concordancia con la estructura orgánica, cuenta con una jefatura y las siguientes unidades:

- a) Unidad de Estudios de Obras.
- b) Unidad de Ejecución de Obras.
- c) Unidad de Administración Financiera y Contable.

Art.226° **La Jefatura de Infraestructura** es la encargada y responsable de conducir la ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura física, de acuerdo con los planes y programaciones aprobados para tal propósito; está a cargo de un servidor administrativo de carrera. Depende directamente del Director.

Art.227° Son funciones específicas de la Jefatura de Infraestructura, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Oficina.
- b) Procurar que las obras de infraestructura física se realicen con la calidad prevista en correspondencia con los expedientes técnicos.
- c) Supervisar y conducir la elaboración de expedientes técnicos definitivos para proyectos de infraestructura física, a través de los procedimientos técnicos administrativos vigentes.
- d) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual y el Plan Operativo de la Dirección de Obras de Infraestructura.
- e) Responder por el manejo óptimo de los recursos financieros asignados para la ejecución de las obras.
- f) Evaluar las valorizaciones de las obras que se efectúan por contrato y administración directa.

- g) Evaluar las modificaciones de obra que se producen durante el proceso constructivo.
- h) Monitorear la formulación y aprobación de las liquidaciones de obras concluidas acorde con la normatividad.
- i) Gestionar los requerimientos de materiales y servicios para las obras.
- j) Evaluar las conformidades de la adquisición de bienes y servicios para su respectivo pago.
- k) Aprobar la información Técnica – Financiera y la programación de ejecución de obra.
- l) Vigilar el racional manejo del almacén de infraestructura de las obras de ejecución.
- m) Verificar las Memorias Descriptivas de las obras concluidas y liquidación técnica financiera conjuntamente con la comisión de liquidación, recepción y entrega de obra.
- n) Vigilar y monitorear la ejecución de los proyectos de Infraestructura al nivel de obra, en concordancia con el Plan aprobado por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán para tal fin.
- o) Programar y prever que los egresos que se generen para la ejecución de las obras, respondan a lo establecido en los presupuestos de los expedientes técnicos.
- p) Proponer las especificaciones técnicas de los procesos de selección relacionados con la construcción e implementación de infraestructura.
- q) Supervisar el trabajo del personal profesional, técnico y obrero adscrito a Obras de Infraestructura.
- r) Disponer cualquier medida urgente en la obra.
- s) Proponer y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de las obras de infraestructura, dentro del contexto técnico administrativo.
- t) Formar parte de la Comisión de Revisión y Calificación de expedientes técnicos para su aprobación.
- u) Participar en el Comité de recepción de obras al término de la ejecución de la obra.
- v) Brindar asistencia técnica a otras áreas.
- w) Informar de sus actividades mensuales, semestrales y cuando se lo requieran.
- x) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Obras de Infraestructura.

Art.228° La Unidad de Estudios de Obras es la responsable de la formulación de los estudios en su etapa de inversión, correspondiente a los proyectos declarados viables y autorizados para su ejecución. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera, depende directamente de la Jefatura de Infraestructura.

Art.229° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Estudios de Obras, las siguientes:

- a) Formular los expedientes técnicos definitivos y detallados para los proyectos de infraestructura física, que cuenten con la declaratoria de viabilidad, debiendo tener como referencia los estudios de pre inversión aprobados.
- b) Coordinar, cuando las circunstancias lo ameritan, con la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo, aspectos relacionados con la formulación de nuevos proyectos y/o expedientes técnicos definitivos.

- c) Implementar un Banco de Datos, referentes a tecnología y procedimientos constructivos, costos y diseños de ingeniería y otros que son necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades.
- d) Otros que le asigne la Jefatura de Infraestructura de Obras.

Art.230° **La Unidad de Ejecución de Obras** es la ejecutora de los proyectos de inversión, correspondiente a infraestructura física, en la medida que estén aprobados en concordancia a las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera, depende directamente de la Jefatura de Infraestructura.

Art.231° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Ejecución de Obras, las siguientes:

- a) Organizar, programar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras.
- b) Revisar junto con la Residencia de Obras, los expedientes técnicos previo al inicio de la obra.
- c) Vigilar para que tanto la Residencia de Obras y la Supervisión ejecuten las obras en estricto cumplimiento a las especificaciones, plazos, diseños, costos, etc. Establecidos en los expedientes técnicos.
- d) Prever y gestionar ante la jefatura de infraestructura los materiales y mano de obra necesarios que garantice el normal desarrollo de las obras.
- e) Participar en la elaboración de las liquidaciones Técnico-financieros de las obras concluidas, declaratoria de fábrica e inscripciones a la SUNARP.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la oficina.

Art.232° **La Unidad de Administración Financiera y Contable**, es la responsable de establecer los mecanismos de ejecución y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de proyectos de Infraestructura Física. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera, depende del jefe de la Oficina.

Art.233° Son funciones específicas de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera y Contable las siguientes :

- a) Programar y dirigir las actividades propias de la unidad.
- b) Elaborar, generar y presentar la declaración - PDT mensual ante la SUNAT en coordinación con el área de Remuneraciones.
- c) Actualizar e Informar las declaraciones juradas a las AFP's, ONP.
- d) Responder por el manejo financiero y contable de los recursos asignados.
- e) Proponer los mecanismos y medidas que servirán para optimizar el mejor uso de los recursos financieros asignados.
- f) Formular los informes financieros para las unidades orgánicas encargadas de evaluar y controlar la ejecución del presupuesto institucional.
- g) Elaborar los mecanismos de control y manejo de los materiales adquiridos para la ejecución de las obras.

- h) Manejar el auxiliar estándar de gastos, efectuados por cada obra.
- i) Realizar el Informe mensual de las PECOSAS de las obras en ejecución.
- j) Tramitar la planilla de pago del personal obrero, técnico y profesional de las obras en ejecución.
- k) Elaborar la boleta de pago mensual del personal obrero, técnicos y profesional de las obras en ejecución.
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas (ONP, AFP's, SUNAT, ES SALUD y Entidades Financieras).
- m) Controlar la asistencia del personal obrero de las obras en ejecución en forma diaria.
- n) Tramitar la transferencia de materiales a las obras en ejecución.
- o) Ejecutar pre liquidaciones financieras de las obras culminadas.
- p) Ejecutar las liquidaciones financieras de las obras.
- q) Elaborar la relación de movimientos mensuales de materiales por cada obra en coordinación con el responsable del almacén de infraestructura.
- r) Otras que dentro de su competencia le asigne el Jefe de Infraestructura.

3. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Art.234° Las facultades son las unidades académicas fundamentales de la organización y formación académico-profesional y de post grado, integradas por docentes, estudiantes y graduados. Tienen la responsabilidad de delinear los perfiles profesionales y elaborar, con la participación de las escuelas académicos profesionales, los currículos y planes de estudios de una o más carreras o especialidades que imparten.

Art.235° Las facultades, como unidades fundamentales de investigación científica, humanística, tecnológica, de formación profesional, de extensión y proyección universitaria, gozan de autonomía académica, administrativa, normativa y económica, atendiendo a sus propios planes de desarrollo y al Plan General de Desarrollo de la UNHEVAL, dentro del marco de la Ley Universitaria, el presente Estatuto y sus reglamentos internos.

Art.236° La UNHEVAL tiene la siguiente estructura académica:

1. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.

- Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

2. FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS.

- Escuela Académico Profesional de Medicina Humana
- Escuela Académico Profesional de Psicología
- Escuela Académico Profesional de Odontología

3. FACULTAD DE ENFERMERÍA.

- Escuela Académico Profesional de Enfermería

- 4. FACULTAD DE OBSTETRICIA.**
 - Escuela Académico Profesional de Obstetricia.
- 5. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO.**
 - Escuela Académico Profesional de Ciencias Administrativas.
 - Escuela Académico Profesional de Turismo y Hotelería.
- 6. FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS.**
 - Escuela Académico Profesional de Ciencias Contables y Financieras.
- 7. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**
 - Escuela Académico Profesional de Economía.
- 8. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.**
 - Escuela Académico Profesional de Sociología.
 - Escuela Académico Profesional de Ciencias de la Comunicación Social.
- 9. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**
 - Escuela Académico Profesional de Educación Básica. Con las especialidades:
 - Educación Inicial.
 - Educación Primaria.
 - Educación Física.
 - Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria. Con las especialidades:
 - Historia y Geografía.
 - Biología y Química.
 - Lengua y Literatura
 - Matemática y Física.
 - Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales.
- 10. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.**
 - Escuela Académico Profesional de Derecho.
- 11. FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA.**
 - Escuela Académico Profesional de Ingeniería Civil.
 - Escuela Académico Profesional de Arquitectura.
- 12. FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.**
 - Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial.
 - Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- 13. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.**
 - Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.

Art.237° Las facultades para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, tienen la estructura orgánica siguiente:

- a) Órgano de Dirección y Gobierno.
- b) Órgano de Apoyo Académico.

Art.238° **El Consejo de Facultad** es el Órgano encargado de la conducción y gobierno de la Facultad, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, cambio de status y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborado por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- c) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que corresponde las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudios, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- d) Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión del Pre Grado, de la Segunda Especialización o del Post Grado, considerando las necesidades y potencialidades de sus recursos.
- e) Aprobar sus Reglamentos Especiales, en concordancia con el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL.
- f) Aprobar el otorgamiento del grado académico de bachiller, del título profesional, de los diplomas de especialización y de otras similares, a propuesta de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- g) Aprobar las convalidaciones y revalidar los grados y títulos otorgados por las universidades extranjeras, de acuerdo a Ley.
- h) Otorgar certificados y diplomas de egresados a los alumnos que concluyan sus estudios.
- i) Adscribir a los profesores de la Facultad al Departamento Académico correspondiente, teniendo en cuenta el título profesional.
- j) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.
- k) Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad y proponerlo al Consejo Universitario.
- l) Ejecutar el Presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos y metas.
- m) Aprobar los planes semestrales o anuales de trabajos académicos, administrativos y económicos de todas las unidades de la Facultad (Plan Anual de Funcionamiento).
- n) Aprobar la creación de Doctorados, Maestrías, Segunda Especialización y otros programas de estudios, en coordinación con la Escuela de Post Grado, según sea el caso y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- o) Ejercer, en primera instancia, las acciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, previa investigación, de acuerdo a su Reglamento.
- p) Elegir o ratificar, según sea el caso, a los directores de los institutos, centros especializados y otros de la Facultad.
- q) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas, Institutos de Investigación, Centros Especializados, Centros de Producción de Bienes y Servicios y Departamentos Académicos de la Facultad.

- r) Aprobar el currículum de formación profesional y académico de cada carrera profesional.
- s) Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios y otros de carácter similar.
- t) Nombrar a las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias para el funcionamiento y desarrollo de la Facultad.
- u) Autorizar el goce del Año Sabático a los profesores que lo soliciten, previa programación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, dentro del término de ley.
- v) Conceder becas o licencias por capacitación y perfeccionamiento a los profesores de la Facultad, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- w) Aprobar y elevar al Consejo Universitario, para su ratificación, acuerdos y convenios con universidades nacionales, extranjeras y otras instituciones.
- x) Designar a un profesor como Secretario de la Facultad a propuesta del Decano.
- y) Otorgar becas a los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno de la Facultad.
- z) Encargar interinamente el Decanato al profesor de más alta categoría y antigüedad del Consejo de Facultad, en caso de vacancia o licencias mayores de treinta (30) días del Decano Titular.
- aa) Aprobar el Cuadro de Méritos de los alumnos para desempeñar las ayudantías de cátedra de la Facultad.
- bb) Conferir las distinciones y reconocimientos a los trabajadores docentes y no docentes y a los estudiantes de la Facultad.
- cc) Resolver todos los demás asuntos de la Facultad no previstos en el Estatuto, y cuya solución no corresponda a los otros Órganos de Gobierno de la UNHEVAL, dentro del área de su competencia.
- dd) Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Facultad, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

Art.239° Las funciones de las Comisiones Permanentes de las Facultades, son:

- a) Asesorar y proponer al Consejo de Facultad reajustes periódicos al currículum de estudios de acuerdo a la realidad de la especialidad.
- b) Evaluar constantemente el currículum de estudios.
- c) Pronunciar el otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales de las diferentes especialidades que brinda la facultad.
- d) Formular, proponer y pronunciarse sobre convenios con instituciones públicas y privadas especialmente en la especialidad que dicte la facultad.
- e) Llevar el registro de proyectos de investigación y sus avances.
- f) Otros que le asigne el Consejo de Facultad.

Art.240° El Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los planes de desarrollo, los programas y el presupuesto de la Facultad, ante el Consejo de Facultad.
- b) Presidir el Consejo de Facultad.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad.

- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Post Grado.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad dentro de las normas presupuestarias internas de la UNHEVAL, de lo que dará cuenta al Consejo de Facultad.
- f) Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de Departamento Académico, de las escuelas académico profesionales, y demás unidades de la Facultad.
- g) Coordinar la realización de las prácticas pre profesionales, mediante la suscripción de convenios con las instituciones del ámbito regional y nacional, que deben ser propuestos ante el Consejo Universitario para su aprobación.
- h) Firmar conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académico y con el Secretario General, los diplomas de grado académico y título profesional, dentro el término de ley.
- i) Firmar los documentos que correspondan, dentro el término de ley.
- j) Cumplir y hacer cumplir la ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento Interno y demás normas de la Facultad.
- k) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- l) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que establezcan el Reglamento Interno de la Facultad.
- m) Encargar interinamente el Decanato al profesor de mayor Categoría y antigüedad del Consejo de Facultad, en caso de licencia menor de treinta (30) días.
- n) Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- o) Elevar el Currículo de Estudios de la carrera al Consejo de Facultad para su aprobación.
- p) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Examen de Admisión.
- q) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.
- r) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Post Grado.
- s) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- t) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- u) Proponer convenios con otras instituciones.
- v) Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Facultad, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

Art.241° El Jefe de Departamento tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento Académico para ser aprobado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.

- b) Proponer ante el Consejo de Facultad que corresponda, a los profesores para los fines de docencia, investigación, proyección social, extensión universitaria y producción de bienes o servicios.
- c) Coordinar las actividades académicas de los profesores.
- d) Evaluar a los profesores, conjuntamente con la Comisión Evaluadora y el Decano que corresponda, de conformidad con el Estatuto y los reglamentos respectivos.
- e) Evaluar los sílabos en coordinación con el Decano de la Facultad que corresponda.
- f) Prestar servicios de docencia, a las facultades, en las asignaturas de la especialidad o afines pero con menor carga académica, para evitar la duplicidad de las mismas.
- g) Coordinar la elaboración de los sílabos con los profesores de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- h) Velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Mantener actualizado los syllabus de las materias a dictarse de acuerdo a la necesidad real, en coordinación con el Decano de la Facultad.
- j) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes y supervisar los trabajos de investigación, proyección y extensión universitaria.
- k) Proponer ante el Consejo de Facultad la distribución de carga académica y los horarios de clases, en coordinación con el Decano de la Facultad que corresponda, de acuerdo a los fines y necesidades del Currículo de Estudios, para su ratificación.
- l) Proponer al Decano de la Facultad que corresponda, el cuadro de necesidades de docentes para discusión y aprobación en Consejo de Facultad.
- m) Racionalizar los ambientes para la conducción de las labores académicas.
- n) Proponer al Decano los reglamentos de adecuación curricular, convalidaciones y de prácticas pre profesionales.
- o) Participar en la formulación y reformulación del Currículo de Estudios.
- p) Otras que le asigne el Decano o el Consejo de Facultad y otras que se fijen en el Reglamento Interno.

Art.242° Son órganos de apoyo académico, el Departamento Académico que es la Unidad de Servicios que reúne a profesores que cultivan la misma disciplina o disciplinas afines, cuenta con un mínimo de diez (10) profesores ordinarios, dirigidos por un Jefe.

El Jefe del Departamento Académico es elegido por los profesores del propio departamento que debe recaer en un Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

Art.243° **La Escuela de Post Grado de la UNHEVAL** es una Unidad Académica de alto nivel; debe propender a su auto sostenibilidad, regula su propio Reglamento. Establece las políticas de altos estudios académicos, planifica, organiza, dirige y coordina los estudios de maestría y doctorado, en el ámbito de su competencia, en estrecha coordinación con las facultades que propician el post grado. La Dirección de la Escuela de Post Grado cuenta con un Consejo Directivo integrado por el Director de la Escuela de Post Grado.

Art.244° Son atribuciones del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado:

- a) Elegir al Director de la Escuela de Post Grado.
- b) Planificar, organizar y dirigir los estudios de maestría, doctorado, segunda especialización, diplomado y similares del mismo nivel.
- c) Aprobar los Reglamentos internos y otras normas para el funcionamiento académico y administrativo, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Evaluar el funcionamiento de la Escuela de Post Grado.
- e) Formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Post Grado, de conformidad de con sus objetivos y metas.
- f) Aprobar la programación académica, según los planes de estudios.
- g) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los estudios de maestría y doctorado, para su aprobación en cada proceso de admisión.
- h) Aprobar los currículos de estudios de los programas que se imparten en la Escuela de Post Grado.
- i) Nombrar comisiones permanentes y transitorias.
- j) Aprobar la convalidación y los traslados internos y externos.
- k) Proponer la creación o supresión de programas de maestría, doctorado, segunda especialización, diplomado y similares del mismo nivel, en coordinación con las facultades.
- l) Encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro del Consejo Directivo, en caso de vacancia o licencias mayores de treinta (30) días del Director titular.
- m) Otorgar certificados y diplomas de egresado a los alumnos que concluyan sus estudios, dentro del término de la Ley.
- n) Aprobar los grados académicos mediante resoluciones y elevarlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- o) Proponer convenios con otras Escuelas de Post Grado del país y del extranjero.
- p) Aprobar y designar al personal docente de la Escuela de Post Grado.
- q) Otras funciones que señale el Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado, el Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

Art.245° Son funciones de la Dirección de la Escuela de Post Grado:

- a) Convocar y Presidir el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado y representarlo en los actos académicos y públicos.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- c) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado los currículos y el presupuesto para su desarrollo.
- d) Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Post Grado.
- e) Firmar conjuntamente con el Rector, con el Vicerrector Académicos y con el Secretario General los diplomas de Grados Académicos.
- f) Firmar certificados de estudios, constancias y otros documentos de la Escuela de Post Grado.

- g) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento Interno de la Escuela de Post Grado y las normas conexas.
- h) Proponer la designación de docentes al Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado, según la programación académica, para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- i) Entregar la Dirección de la Escuela de Post Grado, interinamente a un docente miembro del Consejo Directivo de la Escuela en caso de permiso o licencia menor de treinta (30) días.
- j) Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios asignado a la Escuela de Post Grado.
- k) Otras que dentro de su competencia le asigne el Vicerrector Académico.

Art.246° El Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola “HUERTO DE CAYHUAYNA” (provincia de Huánuco) está a cargo de un docente ordinario en la categoría de Principal o Asociado, quien depende directamente del Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Art.247° Son funciones del Director del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola, las siguientes:

- a) Formular, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas, planes y proyectos del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola.
- b) Planificar las labores de campo, investigación y producción.
- c) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las normatividad.
- e) Monitorear las diferentes labores de campo en investigación y producción.
- f) Supervisar el cumplimiento de las acciones que se realizan en investigación y producción.
- g) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen acorde con las metas previstas.
- h) Asesorar y asistir técnicamente en el área de su competencia.
- i) Promover la capacitación permanente del personal adscrito al Instituto.
- j) Implementar Parcelas demostrativas de frutales banderas de la región.
- k) Implementar un Programa Anual de Capacitación.
- l) Difundir los estudios y resultados que se realizan en el Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola.
- m) Contribuir en la formación educativa de los alumnos.
- n) Fomentar la Investigación en los estudiantes.
- o) Representar a la UNHEVAL en el campo de su competencia.
- p) Otras funciones que dentro de su competencia le asigne el Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art.248° La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, realiza las coordinaciones y relaciones interinstitucionales con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, el sistema universitario, las instituciones del sector público nacional, las Instituciones del Sector Privado y la Comunidad en general, que le permitan cumplir con sus objetivos y con los lineamientos de la política universitaria.

Art.249° La Universidad Nacional Hermilio Valdizán, para los fines que le son propios, mantendrá relaciones directas con las universidades públicas y privadas del país.

TITULO CUARTO

DE RÉGIMEN LABORAL

Art.250° El personal administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está conformada por los trabajadores que cumplen actividades profesionales, técnicas o auxiliares, que no son propias de la docencia y sirven de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Art.251° El personal administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está sujeto al régimen legal de los servidores públicos. Decreto Ley N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.

TITULO QUINTO

DE RÉGIMEN ECONÓMICO

Art.252° La autonomía de la Universidad es el principio básico que rige la utilización social y efectiva de sus recursos y la ejerce de acuerdo a una estructura de servicios normados por el presente ROF, velando por el buen uso de los recursos financieros y económicos.

Art.253° El Estado tiene la obligación de otorgar recursos económicos adecuados para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.

Art.254° Las fuentes de financiamiento de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está constituido por:

- a) Las asignaciones provenientes de los recursos ordinarios.
- b) Los ingresos por leyes especiales.
- c) Los recursos directamente recaudados.
- d) Donaciones, legados y otros.

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- La Alta Dirección de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, queda autorizada para dictar las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y funcionamiento.

TITULO SÉPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Deróguense las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Cayhuayna, noviembre de 2014.