

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

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

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0363-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 06 de mayo de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en dos (02) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal, con el Informe N° 0174-2021-UNHEVAL-AL, del 06.MAY.2021, dirigida al Rector, informa que, en la reunión sostenida el día 05 de mayo de 2021, entre el Rector, el Director General de Administración y su persona, debido a la necesidad de dar mayor celeridad a la visación de los contratos y de las resoluciones que deben ser suscritas por el Director General de Administración, ello en atención a que debido a las recargadas labores que tiene la Oficina de Asesoría Legal no se le está dando la celeridad que se requiere hecho que produce retraso en la suscripción de los mismos y su ejecución, por lo que, OPINA se incorpore en el Reglamento General de la UNHEVAL, el siguiente artículo: **"Artículo 286-A: Cuando en la Dirección General de Administración o en la Unidad de Abastecimiento se asigne un servidor con formación profesional de abogado para realizar labores de profesional o especialista administrativo, dicho servidor será el encargado de visar los contratos y las resoluciones que deben ser firmadas por el Director General de Administración; en caso de que la Dirección General de Administración o la Unidad de Abastecimiento no cuente con el personal mencionado, tal función será asumida por la Oficina de Asesoría Legal"**; por lo que, debe ser emitida la resolución rectoral, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Que el Rector, ante la opinión legal, remite el caso a Secretaría General, con el Proveído Digital N° 1391-2021-R/UNHEVAL, para que se emita la resolución rectoral correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir el 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y por la Resolución Consejo Universitaria N° 0287-2021-UNHEVAL, del 22.ENE.2021, que designó a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguía, como Secretaria General, del 01 de febrero al 09 de mayo de 2021;

SE RESUELVE:

- 1º **INCORPORAR** el Art. 286°-A en el **REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución:
Art. 286°-A: Cuando en la Dirección General de Administración o en la Unidad de Abastecimiento se asigne un servidor con formación profesional de abogado para realizar labores de profesional o especialista administrativo, dicho servidor será el encargado de visar los contratos y las resoluciones que deben ser firmadas por el Director General de Administración; en caso de que la Dirección General de Administración o la Unidad de Abastecimiento no cuente con el personal mencionado, tal función será asumida por la Oficina de Asesoría Legal.
- 2º **DISPONER** que la Dirección General de Administración y los órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
- 3º **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. ALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRAcad.-VRInv.
AL-OCI-UTransparencia
DIGA-UA-OPyP-UP
UC-UT-SUC-SUS-SUAdq
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.
Lic. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 0760-2019-UNHEVAL**

Cayhuayna, 25 de febrero de 2019.

VISTOS, los documentos que se acompañan en once (11) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, se resolvió *APROBAR el REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO*;

Que el Rector de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 0870-2018-UNHEVAL-R, de fecha 27.NOV.2018, solicita al Consejo Universitario la modificación del Reglamento General de la UNHEVAL, en lo que respecta a los artículos 209°, 291° y 293°; documento que fue visto en la sesión ordinaria N° 25 de Consejo Universitario, del 28.NOV.2018, y luego de la deliberación y estando de acuerdo con las propuestas, el pleno acordó modificar el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, en los términos que figura en la parte resolutive;

Que, por otro lado, el señor Rector de la UNHEVAL, con los Proveídos N° 0448 y 0675-2019-UNHEVAL-R, también pide la modificación del Reglamento General de la UNHEVAL, en lo que respecta a varios artículos; pedido que fue visto en la sesión ordinaria N° 27 de Consejo Universitario, del 30.ENE.2019, luego de la deliberación y estando de acuerdo con las propuestas, el pleno acordó modificar el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, en los términos que figura en la parte resolutive;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0130-2019-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE:

1° **MODIFICAR** el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, en los siguientes términos; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

1.1 **MODIFICAR** el Art. 290°, inciso c), referido a la denominación de la sub unidad, debiendo quedar como sigue:

Art. 290° La Unidad de Informática tiene la siguiente estructura orgánica:

c) Sub Unidad de Mantenimiento y Soporte Técnico

1.2 **MODIFICAR** el Art. 291° incluyendo funciones para la Sub Unidad de Desarrollo de Sistemas, debiendo quedar como sigue:

Art. 291° La Sub Unidad de Desarrollo de Sistemas es un órgano dependiente de la Unidad de Informática, encargada de diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que garantice la eficiencia de los procesos administrativos, académicos y de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- elaborar el Plan de Sistemas de Información para el logro de los objetivos institucionales;
- establecer los estándares para el requerimiento, diseño, implementación e implantación de los sistemas de información, la administración de base de datos y la administración de servidores de la institución, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad y respaldo;
- administrar la Base de Datos institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad y respaldo de la misma;
- administrar el correo electrónico de la institución acorde al diseño, estructura y estándares establecidos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad y respaldo;
- definir la arquitectura y diseño de los sistemas a nivel organizacional;
- proponer políticas de control de calidad de los sistemas de información;
- proponer políticas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos;
- realizar el desarrollo de sistemas informáticos acorde a las especificaciones y estándares establecidos;
- elaborar y mantener actualizado la documentación técnica y los manuales de usuario de los sistemas de información utilizados en la UNHEVAL;



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

...///Resolución de Consejo Universitario N° 0760 -2019-UNHEVAL

- 2 -

- j) proponer políticas para el registro de los sistemas desarrollados como propiedad intelectual de la UNHEVAL;
- k) brindar asesoría y asistencia técnica a los usuarios finales respecto a los sistemas implantados (SIGA y los sistemas desarrollados por la Unidad);
- l) identificar problemas técnicos e implementar mejoras a los sistemas de información existentes;
- m) desplegar los productos de software desarrollados y realizar la capacitación a los usuarios finales;
- n) promover las innovaciones tecnológicas relacionadas a sistemas de información existentes;
- o) organizar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento en ingeniería de software;
- p) formular y ejecutar normas de plan de contingencias informática y sistemas de respaldo de Hardware;
- q) administrar el servidor web institucional;
- r) diseñar, desarrollar, implementar y administrar el Portal Web Institucional;
- s) aplicar el uso de normas o directivas nacionales que corresponden al desarrollo de sistemas; y
- t) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

1.3 MODIFICAR el Art. 293°, respecto a la denominación y funciones de la Sub Unidad de Mantenimiento y Soporte Técnico, debiendo quedar como sigue:

Art. 293° La Sub Unidad de Mantenimiento y Soporte Técnico, es un órgano dependiente de la Unidad de informática, encargada de mantener operativa los equipos informáticos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) ejecutar y hacer cumplir las políticas de mantenimiento y soporte técnico de equipos informáticos;
- b) elaborar el plan de desarrollo del área de mantenimiento y soporte técnico;
- c) formular y ejecutar normas de plan de contingencias informático y de sistemas de respaldo de software;
- d) formular normas o directivas para el uso de equipos informáticos;
- e) mantener el parque informático de la UNHEVAL permanentemente activo;
- f) realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
- g) instalar y configurar los equipos de cómputo;
- h) asesorar y definir las características técnicas apropiadas para la adquisición de equipos informáticos, software de ofimática, sistemas operativos de estaciones de trabajo y antivirus;
- i) formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de los equipos informáticos;
- j) administrar y mantener actualizado el inventario de las licencias de software informático;
- k) promover la innovación tecnológica relacionada al equipamiento informático
- l) formular la programación presupuestal para la renovación o adquisición de equipos informáticos;
- m) brindar capacitación a los usuarios finales sobre uso de los equipos informáticos y software;
- n) organizar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento en administración y mantenimiento de equipos informáticos;
- o) actualizar y realizar el mantenimiento de la página web de las facultades.
- p) brindar soporte técnico a los laboratorios, aulas, oficinas académicas y administrativas;
- q) atender los laboratorios de cómputo de las facultades;
- r) brindar asistencia técnica al personal docente para el uso de los sistemas informáticos institucionales;
- s) establecer los procedimientos para las altas y bajas de los equipos electrónicos de la UNHEVAL;
- t) formular el presupuesto para mantener un stock de repuestos y accesorios de los equipos electrónicos;
- u) otras que le asigne la Unidad de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

1.4 MODIFICAR el inciso c), del Art. 317°, en lo que respecta a la denominación de la Sub Unidad Administrativa, Financiera y Contable, debiendo quedar como sigue:

Art. 317° La Unidad Ejecutora de Inversiones, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes unidades: ...c) Sub Unidad de Liquidación Física, Financiera y Contable.

1.5 MODIFICAR el Art. 318°, incluyéndose el término profesional, debiendo quedar como sigue:

Art. 318° La Sub Unidad de Estudios e Inversiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:...

1.6 MODIFICAR el Art. 319°, incluyéndose el término profesional, así como modificar el inciso l) e incluir el inciso o), debiendo quedar como sigue:



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

...///Resolución de Consejo Universitario N° 0760 -2019-UNHEVAL

- 3 -

Art. 319° La Sub Unidad de Ejecución y Supervisión de Inversiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:...

- l) coordinar permanentemente con la Sub Unidad de Liquidación Física, Financiera y Contable, la ejecución de los recursos presupuestales y financieros; ...
- o) monitorear las actividades de los alumnos que realizan prácticas preprofesionales relacionadas a las funciones de la Sub Unidad, con la finalidad de poner en práctica sus conocimientos y contribuir en su formación académica profesional.

1.7 MODIFICAR el Art. 320°, como consecuencia de haberse modificado el inciso c), del Art. 317°, debiendo quedar como sigue:

Art. 320° La Sub Unidad de Liquidación Física, Financiera y Contable, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) desarrollar acciones relacionadas con la administración física, financiera y contable de toda la Unidad Ejecutora de Inversiones;
- b) proponer la directiva de Liquidaciones en función de las normas legales vigentes, el proceso de liquidaciones de obras ejecutadas en sus modalidades de ejecución directa, por contrata, convenio y encargo;
- c) realizar la entrega, cierre y transparencia de las obras liquidadas que ejecuta la UNHEVAL;
- d) proponer la contratación de un profesional colegiado en contabilidad.
- e) proponer comisiones de liquidaciones de obra;
- f) brindar apoyo técnico en los procesos de arbitraje y conciliación de obras;
- g) realizar las liquidaciones del estudio de inversión y elevarlo para la aprobación conforme corresponda;
- h) proporcionar información para las liquidaciones financieras de las obras culminadas;
- i) efectuar las liquidaciones de gastos reales acumulados en forma mensual, semestral y anual de las obras en ejecución;
- j) conciliar mensualmente con la Sub Unidad de Integración Contable el avance presupuestal y financiero del presupuesto asignado a las obras, firmando el acta correspondiente;
- k) coordinar el control de ingreso y salida de materiales mediante un Kardex y aplicativo en coordinación con la Sub Unidad de Ejecución y Mantenimiento;
- l) actualizar el aplicativo de INFOBRAS;
- m) mantener organizada y sistematizada toda la documentación relacionada a la Unidad;
- n) implementar el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL;
- o) levantar y mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL;
- p) elaborar el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución y;
- q) otras que son asignadas por la Alta dirección o la Unidad Ejecutora de Inversiones de las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

1.8 CREAR la SUB UNIDAD DE DEPORTES DE ALTA COMPETENCIA, de la Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia, de la Dirección de Bienestar Universitario, incorporándose en el inciso a), del Art. 381°.

1.9 INCORPORAR el Art. 383°-A, como consecuencia de haberse creado la Sub Unidad de Deportes de Alta Competencia, debiendo quedar como sigue:

Art. 383°-A La Sub Unidad de Deportes de Alta Competencia, está a cargo de un servidor administrativo deportivo de alta competencia, como Jefe, cuyas funciones son las siguientes:

- a) administrar la infraestructura deportiva (piscina, lozas deportivas, campo de futbol y otros similares) de la UNHEVAL;
- b) coordinar con la unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, para el mantenimiento de la piscina, lozas deportivas, campo de futbol y otros similares;
- c) elaborar los planes de trabajo, reglamentos para el uso de la infraestructura deportiva de la UNHEVAL;
- d) proponer fuentes de financiamiento para las diferentes actividades deportivas;
- e) administrar el presupuesto de la Sub Unidad;
- f) coordinar e informar al Director de Bienestar Universitario todas las actividades deportivas de alto rendimiento;
- g) proponer la conformación de un Comité de Ética para la evaluación y monitoreo de los deportistas de alto rendimiento;
- h) coordinar con el Jefe de la Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia para la realización de actividades deportivas en la UNHEVAL;
- i) participar en la comisión de selección de deportistas calificados;



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

...///Resolución de Consejo Universitario N° 0760 -2019-UNHEVAL

- 4 -

- j) implementar mecanismos de apoyo a los deportistas de alto rendimiento que representen a la UNHEVAL, y;
- k) otras que se establezcan en el Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Universitario y otras normas internas de la UNHEVAL.

1.10MODIFICAR el inciso t), del Art. 322°, en lo que respecta a las funciones de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, como consecuencia de haberse creado la Sub Unidad de Deportes de Alta Competencia, debiendo quedar como sigue:

Art. 322° La Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, cuenta con las siguientes funciones: ...t) coordinar con la Sub Unidad de Deportes de Alta Competencia para el mantenimiento de la piscina, lozas deportivas, campo de futbol y otros similares.

2° DISPONER que los vicerrectorados Académico y de Investigación, los decanatos de las facultades, la Dirección de la Escuela de Posgrado, la Dirección General de Administración y todos los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.

3° DAR A CONOCER esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


RECTOR
Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR


SECRETARÍA GENERAL
Abog. Verónica F. FIGUEROA QUINONEZ
SECRETARÍA GENERAL


SECRETARÍA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad VRInv
AL OCI Transparencia
DCalidad Facultades (14)
Direcciones Universitarias
Unidades Administrativas
Sub Unidades Administrativas
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 3950-2018-UNHEVAL.**

Cayhuayna, 20 de noviembre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en diecinueve (19) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 0922-2018-UNHEVAL/SG, de fecha 05.OCT.2018, manifiesta al Rector que el artículo 330 del Reglamento General establece las funciones de la Unidad de Trámite Documentario, entre ellos, dispone en los incisos o.1) recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley y remitir a la Unidad de Transparencia; o.2) poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, el cual deberá ser remitido por la Unidad de Transparencia; y o.3) entregar la respuesta al interesado, previa verificación de la cancelación del costo de producción en coordinación con la Unidad de Transparencia. Sin embargo, con la Resolución Consejo Universitario N° 3414-2018-UNHEVAL, se APROBO el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL, **en el cual se está considerando a la Unidad de Transparencia como Responsable de atender y entregar la información pública y que los procedimientos para estos casos sean cortos y fáciles para el usuario**, en mérito a ello es que la Unidad de Trámite Documentario ya no es responsable de poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción ni tampoco de entregar la respuesta al interesado; por lo tanto dichas funciones están siendo asumidas por la Unidad de Transparencia, conforme se ha considerado en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Del mismo modo, el Decreto Legislativo N° 1353, modifica, entre otros, el artículo 11 de la Ley N° 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), estableciendo que el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios pueda interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en tal sentido, la Unidad de Trámite Documentario tampoco va a cumplir la función de recibir los recursos de apelación contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información; por las consideraciones esbozadas, y a efectos de tener documentos de gestión congruentes, solicita se derogue los incisos o.2), o.3) y o.4) del artículo 330 del Reglamento General para cuyo efecto sugiere se eleve al Consejo Universitario para su pronunciamiento correspondiente;

Que el Director General de Administración, mediante Oficio N° 0773-2018-UNHEVAL/DIGA, de fecha 17.OCT.2018, manifiesta al Rector, respecto a la emisión de resoluciones sobre encargos de dinero; para lo cual sugiere que debe DECIR *La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario*; asimismo **“no procederá la entrega de nuevos ENCARGOS al personal que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de ENCARGOS, anteriormente otorgados, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 40.3 y 40.5 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; modificado con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF.15 del 08.ABR.2009;**

Que la Secretaría General, mediante Elevación N° 0180-2018-UNHEVAL/SG, de fecha 22.OCT.2018, solicita la ampliación de las funciones del Director General de Administración, en el Reglamento General de la UNHEVAL, conforme al artículo 40.2 de la Directiva de Tesorería, respecto a los ENCARGOS al personal de la institución, que señala que *“El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, ...”*; por lo que solicita elevar el presente caso al Consejo Universitario;

Que en la sesión ordinaria continuada N° 24 de Consejo Universitario, del 05.NOV.2018, luego de analizar las propuestas y estando de acuerdo con ellas, así como ante el pedido de la Secretaría General, el pleno acordó:

1. Incorporar el Artículo 161°-A en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido al CONSEJO UNIVERSITARIO, quedando de la manera que se detalla en la parte resolutive.
2. Incorporar el inciso gg), del Artículo 286° en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, quedando de la manera que figura en la parte resolutive.
3. Derogar los incisos o.2), o.3) y o.4) del Art. 330° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO, por cuanto dichas funciones corresponde a la Unidad de Transparencia, según el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL.

Que el Rector remite el presente caso a Secretaría General, con Proveído N° 1244-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

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



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

.../// Resolución de Consejo Universitario N° 3950-2018-UNHEVAL

- 2 -

SE RESUELVE:

- 1°. **INCORPORAR** el Artículo 161°-A en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido al CONSEJO UNIVERSITARIO, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
Art. 161°-A Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones para las que fue elegido. La condición de consejero hábil se pierde por:
 - a) haberse declarado su vacancia,
 - b) fallecimiento o invalidez permanente,
 - c) licencia superior a seis meses,
 - d) por haber concluido sus estudios de acuerdo al plan de estudios (en el caso de los estudiantes),
 - e) por sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses,
 - f) conclusión de su mandato, y
 - g) otras que señale la ley.
- 2°. **INCORPORAR** el inciso gg), del Artículo 286° en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
Art. 286° ...
gg) emitir resoluciones que apruebe la modalidad de "Encargo" conforme lo dispone la Directiva de Tesorería.
- 3°. **DEROGAR** los incisos o.2), o.3) y o.4) del Art. 330° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO, por cuanto dichas funciones corresponde a la Unidad de Transparencia, según el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR


Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARÍA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VR/ Acad
VR/ Invest
AL/ OCI
Transparencia
D/ Calidad
Direcciones Universitarias
Facultades (14)
DCPYP
JPPTO
JPLAN
DIGA
UT/ UC
SUI/ Ingresos
SUE/ Egresos
Archivo



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 3440 -2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 01 de octubre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Abog. Rómulo Yeltsin Gabriel Espinoza, Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 157-2018-UNHEVAL-STPAD, del 05.SET.2018, manifiesta que, habiendo revisado el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, de fecha 10 de julio de 2018, ha observado que no se ha incluido a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, motivo por el cual, solicita incorporar en el citado Reglamento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con las funciones, atribuciones y facultades conferidas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", y en concordancia con el Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNHEVAL, de acuerdo al detalle que figura en la solicitud;

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el Oficio N° 1126-2018-UNHEVAL-AL, del 18.SET.2018, solicita modificación del Reglamento General de la UNHEVAL y la asignación de funciones al Abogado asignado a la Jefatura de Recursos Humanos, precisando que en lo que respecta a los contratos de locación de servicios y los que provienen del otorgamiento de la Buena Pro en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, la Oficina que se encarga de elaborar los contratos es la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, y como tal atendiendo a que actualmente dicha sub unidad tiene un Jefe que tiene la formación de Abogado, y considerando la recargada labor que tiene la Oficina de Asesoría Legal y a efectos de dar mayor celeridad a las contrataciones y la firma de los convenios propone la modificación del **Artículo 253°, inciso n)** y del **Artículo 302°, inciso c) del Reglamento General**, de acuerdo al detalle que figura en su documento. Asimismo manifiesta que atendiendo a que a la fecha existe una abogada asignada a la Jefatura de Recursos Humanos y a efectos de que se dé mayor celeridad a resolver los reclamos y acciones que corresponden al personal, se le adicione a sus funciones lo siguiente: emitir informes legales en lo que se refiere a cese de trabajadores administrativos contratados por diversas modalidades por límite de edad y renuncia; emitir informes legales en lo que se refiere a reconocimiento de 25 años, 30 años, pago de sepelio y luto, reconocimiento de tiempo de servicios; emitir informes legales en lo que refiere a asignación de pensión provisional; emitir informes respecto a baja de los trabajadores; visar los contratos que se refieren al personal CAS. Precisándose que en caso de que no exista abogada asignada a la Jefatura de Recursos Humanos estas funciones la debe cumplir la oficina de Asesoría Legal.

Que en la sesión extraordinaria N° 19 de Consejo Universitario, del 19.SET.2018, luego de analizar ambas propuestas, el pleno acordó:

1. Incorporar el Artículo 295°-A en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a la SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, quedando de la siguiente manera:
Art. 295°- A La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones, atribuciones y facultades:
 - a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

.../// Resolución de Consejo Universitario N° 3440-2018-UNHEVAL

-2-

- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
 - h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - l) Otras que se establecen en su propio Reglamento.
2. Modificar el inciso n), del Artículo 235° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Oficina de Asesoría Legal, quedando de la siguiente manera:
- n) Visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL, en caso de que las direcciones, unidades o sub unidades encargados de elaborar dichos contratos, adendas y convenios, no cuenten con un Abogado asignado o el Jefe no sea Abogado.
3. Modificar el inciso c), del Artículo 302° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, quedando de la siguiente manera:
- c) Elaborar y visar los contratos, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oferta ganadora (consentimiento de la buena pro) realizadas en los procedimientos de selección y de los contratos diversos establecidos por norma, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal siempre y cuando no exista un abogado asignado a la Sub Unidad o el Jefe de la Unidad no tenga Título de Abogado; además debe encargarse de que los contratos sean suscritos por el postor ganador, locador o contratista conforme a la normatividad vigente.

Que el Rector remite el presente caso a Secretaría General, con Proveído N° 1074-2018-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE:

- 1°. **INCORPORAR** el Artículo 295°-A en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a la SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, quedando de la siguiente manera:
- Art. 295°- A La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones, atribuciones y facultades, por lo expuesto en los considerandos precedentes:
- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

.../// Resolución de Consejo Universitario N° 3440-2018-UNHEVAL

-3 -

- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
 - h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - l) Otras que se establecen en su propio Reglamento.
- 2°. **MODIFICAR** el inciso n), del Artículo 235° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Oficina de Asesoría Legal, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
- n) Visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL, en caso de que las direcciones, unidades o sub unidades encargados de elaborar dichos contratos, adendas y convenios, no cuenten con un Abogado asignado o el Jefe no sea Abogado.
- 3°. **MODIFICAR** el inciso c), del Artículo 302° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
- c) Elaborar y visar los contratos, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oferta ganadora (consentimiento de la buena pro) realizadas en los procedimientos de selección y de los contratos diversos establecidos por norma, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal siempre y cuando no exista un abogado asignado a la Sub Unidad o el Jefe de la Unidad no tenga Título de Abogado; además debe encargarse de que los contratos sean suscritos por el postor ganador, locador o contratista conforme a la normatividad vigente.
- 4°. **DAR A CONOCER** la presente resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely FIGUEROA QUINONEZ
SECRETARÍA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VRAcad
VInvest
AL OCI
Transparencia
Dcalidad
Direcciones Universitarias
Facultades (14)
DIGA
RRHH
SUEC
SUT
SUC
Archivo



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 254 7-2018-UNHEVAL.

VISTOS, los documentos que se acompañan en seis (06) folios y un ejemplar del Reglamento; Cayhuayna, 10 de julio de 2018

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Consejo Universitario N° 0557-2018-UNHEVAL, se conformó la Comisión Especial encargada de elaborar el Reglamento General de la UNHEVAL, adecuado al Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL, del 29.ENE.2018; asimismo, con la Resolución Rectoral N° 0340-2018-UNHEVAL, del 12.MAR.2018, se incorporó a funcionarios a formar parte de la referida Comisión;

Que la Presidenta de la Comisión Especial Encargada de Elaborar el Reglamento General de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 011-2018-UNHEVAL/CERG-P, de fecha 10.MAY.2018, hace entrega al Rector del Reglamento General de la UNHEVAL, en físico y digital, elaborado en base a la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto 2018 y otras normas vigentes, para su respectiva aprobación;

Que, en la sesión extraordinaria N° 15 de Consejo Universitario, del 04.JUN.2018, teniendo en cuenta que el proyecto del Reglamento General de la UNHEVAL, fue enviado a los señores consejeros a través de sus correos electrónicos, para que puedan emitir opinión, y considerando las sugerencias, y en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, disponiendo su impresión y publicación;

Que, asimismo, en la sesión extraordinaria N° 16 de Consejo Universitario, del 06.JUL.2018, luego de darse a conocer la Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL, del 05.JUL.2018, que modificó, incorporó y derogó artículos del Estatuto de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL, del 29.ENE.2018, la Secretaria General informó que está pendiente de la emisión de la Resolución de aprobación del Reglamento General de la UNHEVAL, porque la Comisión Especial que elaboró dicho Reglamento hizo propuestas a la Asamblea Universitaria de modificación, incorporación y derogatorias de algunos incisos y artículos del Estatuto de la UNHEVAL; propuestas que han sido acogidas por dicho órgano de gobierno con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL; por tanto, a efectos de que el Reglamento General de la UNHEVAL contengan los cambios de algunos artículos del Estatuto, pidió, en su calidad de miembro de la Comisión Especial que elaboró el Reglamento General, que el Consejo Universitario apruebe la incorporación en el Reglamento General de la UNHEVAL, de lo dispuesto en la Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL. Ante ello, el pleno acordó insertar al Reglamento General de la UNHEVAL, las modificaciones, incorporaciones y derogaciones de artículos del Estatuto de la UNHEVAL, aprobadas con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL, del 05.JUL.2018; consecuentemente, aprobar el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, que consta de 13 títulos, 30 capítulos, 619 artículos, y 14 Disposiciones Complementarias, Transitorias, Modificatorias, Finales y Derogatorias;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 0712-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución;

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

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** el **REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que consta de 13 títulos, 30 capítulos, 619 artículos, y 14 Disposiciones Complementarias, Transitorias, Modificatorias, Finales y Derogatorias, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que los vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección de la Escuela de Posgrado, los decanatos de las facultades, las direcciones de los departamentos académicos, las direcciones de las escuelas profesionales, las direcciones universitarias y demás áreas administrativas adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Distribución
 SUNEDU-Rectorado-VRAcad-VRInv
 OCI-AL- EPG-Transparencia
 Facultades(14)-Escuelas Profesionales
 Dptos. Acad.-Direcciones
 Oficinas-Unidades-Archivo
 YKFQ/Vam

RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL



UNHEVAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO



UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN

REGLAMENTO GENERAL

APROBADO CON:
**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 2547-2018-UNHEVAL**



ÍNDICE

Contenido

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I : DEFINICIÓN, MARCO LEGAL Y DENOMINACIÓN.....	7
CAPÍTULO II : DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA.....	7
 TÍTULO II - LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	 9
CAPÍTULO III : EVALUACIÓN E INCENTIVO A LA CALIDAD EDUCATIVA	9
 TÍTULO III - DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	 16
CAPÍTULO IV : ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	16
SUBCAPÍTULO I : DE LAS FACULTADES	16
SUBCAPÍTULO II : DE LA ESCUELA DE POSGRADO	28
SUBCAPÍTULO III : RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE PREGRADO.....	30
SUBCAPÍTULO IV : DISEÑO CURRICULAR	31
CAPÍTULO V : ESTUDIOS DE POSGRADO.....	32
 TÍTULO IV - GRADOS Y TÍTULOS	 33
CAPÍTULO VI : OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	33
 TÍTULO V - INVESTIGACIÓN	 36
CAPÍTULO VII : FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	36
 TÍTULO VI - GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	 38
CAPÍTULO VIII : ÓRGANOS DE GOBIERNO	38
SUBCAPÍTULO V : DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA.....	38
SUBCAPÍTULO VI : DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.....	41
SUBCAPÍTULO VII : DEL RECTOR	45
SUBCAPÍTULO VIII : DE LOS VICERRECTORES.....	47
SUBCAPÍTULO IX : COMISIÓN CONSULTIVA DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	50





SUBCAPÍTULO X : DEL CONSEJO DE FACULTAD	50
SUBCAPÍTULO XI : DEL DECANO DE FACULTAD	54
SUBCAPÍTULO XII : DE LA VACANCIA DE LAS AUTORIDADES.....	56
SUBCAPÍTULO XIII : CONCLUSIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DOCENTE Y ESTUDIANTIL	60
SUBCAPÍTULO XIV : DE LA REVOCATORIA DE AUTORIDADES	62
SUBCAPÍTULO XV : DE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS	63
TÍTULO VII - COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	64
CAPÍTULO IX : _CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES	64
TÍTULO VIII - DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	66
CAPÍTULO X : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
CAPÍTULO XI : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	67
SUBCAPÍTULO XVI : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	67
SUBCAPÍTULO XVII : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	69
SUBCAPÍTULO XVIII : OFICINA DE CALIDAD	76
SUBCAPÍTULO XIX : OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	81
SUBCAPÍTULO XX : DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	84
CAPÍTULO XII : ÓRGANOS DE APOYO.....	85
SUBCAPÍTULO XXI : DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	85
SUBCAPÍTULO XXII : SECRETARÍA GENERAL	111
SUBCAPÍTULO XXIII : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	115
SUBCAPÍTULO XXIV : TRIBUNAL DE HONOR UIVERSITARIO.....	117
SUBCAPÍTULO XXV : DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	118
CAPÍTULO XIII : ÓRGANOS DE LÌNEA.....	125
VICERRECTORADO ACADÉMICO	125
SUBCAPÍTULO XXVI : DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS	125





SUBCAPÍTULO XXVII : DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES	132
SUBCAPÍTULO XXVIII : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	132
SUBCAPÍTULO XXIX : DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	136
SUBCAPÍTULO XXX : CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO	138
SUBCAPÍTULO XXXI : DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	140
SUBCAPÍTULO XXXII : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA	142
SUBCAPÍTULO XXXIII : OFICINA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	144
CAPÍTULO XIV : ÓRGANOS DE LÍNEA	147
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	147
SUBCAPÍTULO XXXIV : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	147
SUBCAPÍTULO XXXV : DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN	151
SUBCAPÍTULO XXXVI : COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN	156
CAPÍTULO XV : ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	156
SUBCAPÍTULO XXXVII : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	156
SUBCAPÍTULO XXXVIII : COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN ..	157
CAPÍTULO XVI : FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL	157
TÍTULO IX - DOCENTES	158
CAPÍTULO XVII : GENERALIDADES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES	158
SUB CAPÍTULO XXXIX : DOCENTES ORDINARIOS	158
SUB CAPÍTULO XL : DOCENTES EXTRAORDINARIOS	161
SUB CAPÍTULO XLI : DOCENTES CONTRATADOS	162
SUB CAPÍTULO XLII : DOCENTE INVESTIGADOR	163
SUB CAPÍTULO XLIII : APOYO A DOCENTES	163
DE LOS JEFES DE PRÁCTICA, AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE LABORATORIO	163





SUB CAPÍTULO XLIV : DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA	165
SUB CAPÍTULO XLV : ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE	165
SUB CAPÍTULO XLVI : PROMOCIÓN A LA CARRERA DOCENTE	166
SUB CAPÍTULO XLVII : DEL NOMBRAMIENTO DOCENTE Y LA RATIFICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS	167
SUB CAPÍTULO XLVIII : DE LA DEDICACIÓN DE LOS DOCENTES.....	168
CAPÍTULO XVIII : DEBERES DEL DOCENTE	169
CAPÍTULO XIX : DERECHOS DEL DOCENTE.....	170
CAPÍTULO XX : SANCIONES A LOS DOCENTES	171
SUB CAPÍTULO XLIX : MEDIDAS PREVENTIVAS.....	172
SUBCAPÍTULO L : CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA	172
SUBCAPÍTULO LI : AMONESTACIÓN ESCRITA	172
SUBCAPÍTULO LII : SUSPENSIÓN	173
SUBCAPÍTULO LIII : CESE TEMPORAL	173
SUBCAPÍTULO LIV : DESTITUCIÓN	173
SUBCAPÍTULO LV : PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES	174
CAPÍTULO XXI : DE LAS REMUNERACIONES.....	175
TÍTULO X - ESTUDIANTES	177
CAPÍTULO XXII : GENERALIDADES	177
CAPÍTULO XXIII : PROCESO DE ADMISIÓN.....	177
CAPÍTULO XXIV : DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	178
CAPÍTULO XXV : SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	182
CAPÍTULO XXVI : MATRÍCULA CONDICIONADA AL RENDIMIENTO ACADÉMICO	182
CAPÍTULO XXVII : PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	183
EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	183
TÍTULO XI - GRADUADOS.....	184





CAPÍTULO XXVIII : ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y SUS FUNCIONES 184

TÍTULO XII - PERSONAL NO DOCENTE 186

CAPÍTULO XXIX : DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL 186

TÍTULO XIII - DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO 189

CAPÍTULO XXX : RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO 189

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, FINALES
Y DEROGATORIAS 192**



REGLAMENTO GENERAL DE LA UNHEVAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, MARCO LEGAL Y DENOMINACIÓN

- Art. 1º** La Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (UNHEVAL), como persona jurídica de derecho público, es una comunidad académica orientada a la investigación, la docencia; brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural y con responsabilidad social. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.
- Art. 2º** El Reglamento General de la UNHEVAL, establece sus sistemas normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, así como los deberes y derechos de los integrantes de los estamentos universitarios, las incompatibilidades, sanciones y los aspectos relacionados con sus funciones como son: la formación profesional, investigación, extensión cultural y proyección con responsabilidad social, educación continua, contribución al desarrollo humano y otras funciones inherentes a su misión y fines, en armonía con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Institución.
- Art. 3º** Para el cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de sus actividades, la UNHEVAL, se rige por los preceptos contenidos en la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria N° 30220, en su Estatuto, en el presente Reglamento General, así como en otras normas legales que le sean aplicables y no se opongan a su normativa especial.

CAPÍTULO II

DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

- Art. 4º** La UNHEVAL goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y demás normativas aplicables.
- Art. 5º** Para garantizar el ejercicio de la autonomía de la UNHEVAL, las acciones deben enmarcarse dentro de las siguientes disposiciones:



- a) los acuerdos adoptados por las autoridades y los órganos de gobierno colegiados que estén sometidos a actos de violencia física o moral serán nulos y carecerán de validez legal;
- b) Los locales y bienes de la UNHEVAL deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y fines, y dependen de la respectiva autoridad universitaria. El claustro universitario es inviolable. Su vulneración genera responsabilidad de acuerdo a ley.
- c) El ingreso de la Policía Nacional y del Ministerio Público al campus universitario de la UNHEVAL, solo puede realizarse por mandato judicial o a petición del Rector, quien debe dar cuenta al Consejo Universitario o al que haga sus veces, salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía universitaria.
- d) Cuando las autoridades de la UNHEVAL tomen conocimiento de la presunta comisión de un delito, dan cuenta al Ministerio Público para el inicio de las investigaciones a que hubiere lugar.
- e) Las autoridades de la UNHEVAL son responsables de garantizar una gestión por resultados y uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente;
- f) Cualquier miembro de la UNHEVAL debe denunciar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la comisión de actos que constituyan indicios razonables de la existencia de infracciones a la Ley Universitaria.

Art. 6º

La UNHEVAL publica en su Portal de Transparencia Institucional, en forma obligatoria, permanente y actualizada, como mínimo, la siguiente información:

- a) el Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento General;
- b) las actas aprobadas de las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria;
- c) los estados financieros, el presupuesto institucional, la actualización de la ejecución presupuestal y balances;
- d) la relación y número de becas y créditos educativos disponibles, otorgados en el año en curso;
- e) inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros;
- f) los proyectos de investigación y los gastos que genere;
- g) la relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda;
- h) el número de alumnos por facultades y programas de estudio;
- i) conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida;
- j) el número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera;
- k) las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan a las autoridades, docentes en cada categoría y servidores administrativos por todo concepto, son publicados de acuerdo a la normativa aplicable;
- l) los procesos de acreditación institucional y de las escuelas profesionales;
- m) otras que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.





TÍTULO II

LICENCIAMIENTO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN E INCENTIVO A LA CALIDAD EDUCATIVA

- Art. 7°** El licenciamiento de la UNHEVAL es política de gestión universitaria, que contempla los instrumentos de planeamiento, garantiza las condiciones básicas de calidad en la educación superior universitaria, establecidas por la SUNEDU.
- Art. 8°** La evaluación, acreditación y certificación son políticas de gestión universitaria de la UNHEVAL que garantizan el aseguramiento de la calidad educativa a través del proceso de acreditación de la Institución, de las carreras profesionales, de las segundas especialidades y de los programas de posgrado (Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado), establecidas por el SINEACE u otros organismos.
- Art. 9°** La UNHEVAL asigna recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, fondos compartidos con otras instituciones, crédito tributario por reinversión y otros necesarios para el licenciamiento y los procesos de autoevaluación, ejecución de planes de mejora, evaluación externa con fines de acreditación y certificación de la calidad a nivel institucional, de las escuelas profesionales y programas de posgrado (Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado), de acuerdo a la presentación de sus proyectos.
- Art. 10°** La UNHEVAL para lograr el licenciamiento, la acreditación institucional, la acreditación de sus carreras profesionales, de segunda especialidad y de los estudios de posgrado, cuenta con una Oficina de Calidad, dependiente del Rectorado, asumida por un docente ordinario con grado de Doctor y que cuente con un perfil adecuado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, cuenta funcionalmente con tres unidades: a) Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua, b) Unidad de Licenciamiento y Acreditación y c) Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo.
- Art. 11°** El Comité Central de Calidad para el Licenciamiento, Acreditación y Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de las carreras profesionales, segunda especialidad y de los programas de posgrado (Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado) de la UNHEVAL, está conformado por el Rector, quien lo preside, e integrado por los siguientes miembros: Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, miembros del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, Director de la Escuela de Posgrado, Director de la Oficina de Calidad, Director General de Administración, Director Universitario de Planificación y Presupuesto y personal administrativo, en calidad de apoyo.
- Art. 12°** El Comité Central de Calidad para el Licenciamiento, Acreditación y Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de las carreras profesionales, segunda especialidad y de los programas de posgrado (Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado) de la UNHEVAL, cumple las siguientes funciones:





- a) garantizar el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad de la UNHEVAL, mediante el establecimiento de políticas, normas, mecanismos y procedimientos;
- b) generar políticas, directrices sobre licenciamiento, autoevaluación, acreditación y todo lo relacionado con la mejora de la calidad de los procesos de la UNHEVAL.
- c) generar mecanismos de comunicación y sensibilización en la comunidad educativa, con la finalidad de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación institucional y de las escuelas profesionales para la mejora;
- d) asumir el liderazgo del proceso, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de acreditación, licenciamiento y sistema de gestión de calidad.

Art. 13º El Comité Interno de Acreditación Institucional de la UNHEVAL, está conformado por cuatro (04) integrantes: un presidente y tres (3) miembros, integrado por directores y/o Jefes de Oficina, según corresponda al modelo de calidad, a propuesta del señor Rector y aprobado por el Consejo Universitario, el cual contará con apoyo técnico.

Art. 14º El Comité Interno de Acreditación Institucional de la UNHEVAL, es responsable de:

- a) ejecutar y monitorear los planes establecidos por la Oficina de Calidad, los procesos de autoevaluación y mejora continua con fines de acreditación institucional
- b) informar de manera periódica los avances de autoevaluación y de la implementación de los planes de mejora a la Oficina de Calidad de la UNHEVAL;
- c) proporcionar información pertinente y oportuna a la Oficina de Calidad para la consolidación del informe final;
- d) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- e) establecer un cronograma de trabajo, gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso;
- f) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes círculos de mejora continua;
- g) monitorear y supervisar el proceso de implementación de los círculos de mejora continua;
- h) revisar previamente los planes de mejora e informes de los círculos mejora continua antes de ser remitidos a la Oficina de Calidad;
- i) remitir a la Oficina de Calidad los informes finales de los círculos de mejora continua y los informes de autoevaluación revisados, según el cronograma establecido por la Oficina de Calidad para su evaluación;
- j) consolidar y presentar los informes finales de los círculos de mejora continua, el informe de autoevaluación y planes de mejora con fines de acreditación;
- k) emitir opinión sobre la calidad de la Institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por la UNHEVAL, por el SINEACE u otros organismos;
- l) colaborar con los pares evaluadores para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación; y
- m) otras que le asigne la Oficina de Calidad de la UNHEVAL.

Art. 15º El Comité de Licenciamiento es el órgano de soporte de la Oficina de Calidad de la UNHEVAL, está conformado por cuatro (4) integrantes: un presidente y tres (3) miembros, según corresponda al modelo de calidad de la SUNEDU, a propuesta del señor Rector y aprobado por el Consejo Universitario.



- Art. 16°** El Comité de Licenciamiento de la UNHEVAL está integrado por las direcciones, oficinas y/o unidades universitarias de acuerdo a criterios establecidos, desarrolla las siguientes funciones:
- a) ejecutar y evaluar el proceso de licenciamiento institucional.
 - b) Informar, de manera periódica, los avances del proceso de licenciamiento y de la implementación de los planes de adecuación, a la Oficina de Calidad de la UNHEVAL;
 - c) gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso de licenciamiento;
 - d) proporcionar información pertinente y oportuna a la Oficina de Calidad de la UNHEVAL, para la consolidación del informe del Licenciamiento;
 - e) Proporcionar información pertinente y oportuna a la Oficina de Calidad para la consolidación del Informe de Licenciamiento;
 - f) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
 - g) monitorear y supervisar el proceso de implementación de los planes de adecuación;
 - h) revisar los medios de verificación, previamente a la redacción de la solicitud de licenciamiento.
 - i) emitir opinión sobre calidad de la institución, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por la UNHEVAL y la SUNEDU;
 - j) otras que le asigne la Oficina de Calidad de la UNHEVAL.
- Art. 17°** El Comité del Sistema de Gestión de Calidad está conformado por cuatro (04) integrantes: un presidente y tres (03) miembros, quienes contarán con el apoyo de personal técnico propuesto por el Director de la Oficina de Calidad, aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 18°** El Comité del Sistema de Gestión de Calidad desarrolla las siguientes funciones:
- a) Informar, de manera periódica, los avances del sistema de gestión de calidad a la Oficina de Calidad de la UNHEVAL;
 - b) Proporcionar la información pertinente y oportuna a la Oficina de Calidad sobre sistema de gestión de calidad para la consolidación del informe final;
 - c) participar en la elaboración de herramientas e instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL
 - d) monitorear el Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
 - e) monitorear los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la UNHEVAL;
 - f) Participar en las auditorías internas que se realiza al sistema de gestión de la calidad;
 - g) Ejecutar y monitorear los planes de mejora establecidos por la Oficina de Calidad;
 - h) Revisar periódicamente los planes de mejora e informe de los círculos de mejora continua con actividades del sistema de gestión de la calidad;
 - i) otras que le asigne la Oficina de Calidad de la UNHEVAL
- Art. 19°** Todas las carreras profesionales cuentan con un Comité de Calidad y con Sub Comités (círculos de mejora continua).
- Art. 20°** La Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad es la encargada de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales, a través del Comité de Calidad de cada carrera profesional, y está a cargo de un Director designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años.



Art. 21º

El Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad desempeña las siguientes funciones:

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

Art. 22º

El Comité de Calidad dirige su proceso de autoevaluación y acreditación de su carrera profesional y está conformado por un mínimo de tres (3) docentes, un representante estudiantil y un personal administrativo, estos dos últimos en calidad de miembros complementarios. Entre los docentes integrantes se designará al presidente, al secretario y a un miembro, a propuesta del Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, aprobada por su Consejo de Facultad y ratificada por el Consejo Universitario.

Art. 23º

El perfil de los docentes que conforman el Comité de Calidad es el siguiente:

- a) docente capacitado en autoevaluación y en programas de Formación en Autoevaluación, Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria;
- b) docente de reconocida competencia en el área científico-profesional de la institución, con formación o experiencia en evaluación institucional o cuya capacitación en este ámbito sea garantizada por la institución;
- c) capacidad de liderazgo;
- d) disponibilidad de tiempo para el desempeño de la función;
- e) relaciones interpersonales óptimas;
- f) conocimiento de la normatividad institucional;





- g) actitud para el manejo confidencial de información; y
- h) buenas prácticas de gestión.

Art. 24° Las funciones del Comité de Calidad son las siguientes:

- a) planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de licenciamiento, acreditación, control interno y sistema de gestión de calidad;
- b) conformar subcomités (Círculos de Mejora Continua) según los factores, criterios, indicadores, estándares o sus equivalentes, que corresponden al Modelo de Acreditación de la Carrera Profesional, y según lo establece el modelo de Licenciamiento, control interno y sistema de gestión de calidad, cuya conformación y funciones específicas están establecidas en su respectivo Reglamento;
- c) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- d) establecer un cronograma de trabajo para gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso;
- e) generar mecanismos de comunicación y sensibilización en la comunidad educativa, para propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación institucional con fines de mejora;
- f) asesorar en forma permanente a los miembros de los diferentes equipos de trabajo (Círculos de mejora continua);
- g) evaluar y consolidar los informes de los subcomités (Círculo de Mejora Continua);
- h) remitir los informes consolidados a la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Calidad, para su evaluación;
- i) emitir opinión sobre la calidad de la carrera, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por el SINEACE u otros Modelos de Acreditación y por la UNHEVAL;
- j) colaborar con las entidades correspondientes para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación anualmente;
- k) Elaborar los informes para la acreditación de carreras profesionales que le compete; y
- l) otras que le asigne la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.

Art. 25° Los subcomités de la Carrera Profesional son unidades de trabajo organizados en grupos operativos, conformados por docentes vinculados a cada Escuela Profesional que coadyuvan al proceso de autoevaluación con fines de acreditación de la Carrera Profesional. Estos subcomités, para efectos de especificar funciones, son llamados también Círculos de Mejora Continua (CMC).

Art. 26° La UNHEVAL realiza los procesos de mejora de la calidad de manera planificada, monitoreada, supervisada y evaluada por la Oficina de Calidad. Los planes de mejora se ejecutan a nivel institucional, en cada Escuela Profesional, en la Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado, bajo la metodología de los Círculos de Mejora Continua (CMC).

Art. 27° Las funciones de los subcomités de la Carrera Profesional o círculos de mejora continua (CMC), son las siguientes:

- a) programar, dirigir e implementar las actividades del proceso de acreditación, licenciamiento, control interno y sistema de gestión de calidad, a fin de cumplir con los Modelos de Calidad;





- b) contribuir con la ejecución del proceso de acreditación, licenciamiento, control interno y sistema de gestión de calidad, creando un clima de confianza y seguridad;
- c) asumir el liderazgo del proceso, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos con los diferentes estamentos durante el proceso de acreditación, licenciamiento, control interno y sistema de gestión de calidad;
- d) informar a su Comité de Calidad, sobre los avances de acuerdo a su cronograma; y
- e) otras que le asigne el Comité de Calidad.

- Art. 28°** Los subcomités o círculos de mejora continua son responsables directos de las tareas que le son asignadas durante el proceso de acreditación, licenciamiento, control interno y sistema de gestión de calidad.
- Art. 29°** La parte operativa de la acreditación institucional se ejecuta, al igual que las carreras profesionales, a través de subcomités o círculos de Mejora Continua.
- Art. 30°** Las funciones de los subcomités de la carrera profesional o Círculo de Mejora Continua son las mismas establecidas en el Artículo 27° del presente Reglamento, a excepción de los incisos d) y e), en cuyo caso el informe debe realizarlo al Comité Interno Institucional.
- Art. 31°** La Escuela de Posgrado y las Unidades de Posgrado de cada Facultad de la UNHEVAL, cuentan con sus respectivos comités de calidad e informan a la Oficina de Calidad.
- Art. 32°** El Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado se encarga de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos y están a cargo de un Presidente, designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado.
- Art. 33°** El Comité de Calidad de la Unidad de Posgrado de las Facultades se encarga de gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de sus programas académicos y está a cargo de un Presidente, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Director de la Unidad de Posgrado.
- Art. 34°** El Presidente del Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y los directores de las Unidades de Posgrado de las facultades, desempeñan las mismas funciones que el Director de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, pero todas en el extremo de los programas académicos que imparte.
- Art. 35°** Cada Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado de las facultades, dirige el proceso de autoevaluación y acreditación de los programas académicos que imparte y está conformado mínimo por tres (3) docentes, un representante estudiantil y un personal administrativo; estos dos últimos en calidad de miembros complementarios. Entre los docentes integrantes se designará al presidente, al secretario y a un miembro.
- Art. 36°** El perfil de los docentes que conforman el Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado de las facultades, es el siguiente:
- a) Docente capacitado en autoevaluación y en programas de Formación en Autoevaluación, Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria;





- b) Docente de reconocida competencia en el área científico-profesional de la institución, con formación o experiencia en evaluación institucional o cuya capacitación en este ámbito sea garantizada por la institución;
- c) capacidad de liderazgo;
- d) disponibilidad de tiempo para el desempeño de la función;
- e) relaciones interpersonales óptimas;
- f) conocimiento de la normatividad institucional;
- g) actitud para el manejo confidencial de información; y
- h) buenas prácticas de gestión.

Art. 37º Las funciones del Comité de Calidad de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado de las facultades son las siguientes:

- a) planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de autoevaluación y de mejora continua, con fines de acreditación, a fin de cumplir con los estándares del Modelo de Calidad;
- b) garantizar la objetividad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, creando un clima de confianza y seguridad;
- c) establecer un cronograma de trabajo para gestionar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del proceso;
- d) generar mecanismos de comunicación y sensibilización en la comunidad educativa, a los efectos de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación institucional para la mejora;
- e) emitir opinión sobre la calidad de los programas de posgrado, bajo las normas, procedimientos y criterios establecidos por el SINEACE u otros Modelos de Acreditación y por la UNHEVAL;
- f) colaborar con los pares evaluadores para el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación;
- g) informar periódicamente del avance de acreditación a la Oficina de Calidad;
- h) presentar informes de acreditación a la Oficina de Calidad; y,
- i) otras que le asigne la Unidad de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado de las facultades.





TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- Art. 38°** La UNHEVAL es una institución de educación superior universitaria, que organiza y desarrolla su régimen académico por facultades de acuerdo con sus características y necesidades, donde se imparten estudios a nivel de pregrado, posgrado y otras modalidades. Sus currículos son elaborados por las Escuelas profesionales y las Unidades de Posgrado, aprobadas por el Consejo de Facultad, Consejo Directivo, según corresponda y ratificadas por el Consejo Universitario

SUBCAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES

- Art. 39°** Las facultades son unidades de formación académico-profesional y de gestión, a nivel de pregrado y posgrado, integradas por docentes y estudiantes.

- Art. 40°** La UNHEVAL organiza y establece su régimen académico a través de las siguientes facultades:

1. Facultad de Ciencias Agrarias
2. Facultad de Medicina
3. Facultad de Psicología
4. Facultad de Enfermería
5. Facultad de Obstetricia
6. Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo
7. Facultad de Ciencias Contables y Financieras
8. Facultad de Economía
9. Facultad de Ciencias Sociales
10. Facultad de Ciencias de la Educación
11. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
12. Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
13. Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
14. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Art. 41°** Las facultades, para el cumplimiento de sus fines, tienen la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamentos Académicos.
- b) Escuelas Profesionales.
- c) Unidad de Posgrado.
- d) Unidad de Calidad y Acreditación.
- e) Unidad de Investigación.
- f) Unidad de Producción y Servicios Académicos.
- g) Unidad de Responsabilidad Social Universitaria.



- Art. 42°** Las facultades, a través de su estructura académica, imparten formación profesional, investigación científica, humanística y tecnológica y responsabilidad social universitaria; gozan de autonomía académica, administrativa y económica, atendiendo a sus planes de desarrollo, alineados al Plan Prospectivo y Estratégico Institucional, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, el presente Reglamento y sus reglamentos internos.
- Art. 43°** La creación de facultades y escuelas profesionales se realiza de acuerdo a los estándares establecidos por la SUNEDU.
- Art. 44°** Las facultades, para el cumplimiento de sus fines, harán uso de sus laboratorios u otros similares existentes, pudiendo crear e implementar otros, los cuales serán usados prioritariamente para fines académicos; sin perjuicio a ello podrán ser considerados centros generadores de recursos, que se regirán de acuerdo a las normas establecidas por el Consejo Universitario.
- Art. 45°** La Facultad de Ciencias de la Educación cuenta con el Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL, que es un centro educativo que imparte educación en los niveles de educación inicial, educación primaria y educación secundaria, y sirve, fundamentalmente, como laboratorio pedagógico para las prácticas pre profesionales de los estudiantes de las escuelas profesionales de dicha Facultad. Está a cargo de un Director, docente principal o asociado, designado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años, según reglamento establecido. Para su funcionamiento, la UNHEVAL, asignará el presupuesto.
Todo ingreso generado en el Colegio Nacional de Aplicación debe ser abonado en Caja de la Unidad de Tesorería de la UNHEVAL.
- Art. 46°** Las funciones del Director del Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL, son las siguientes:
- a) coordinar, orientar y ejecutar la política educativa de la UNHEVAL, y del Colegio Nacional de Aplicación en lo concerniente a la investigación, experimentación pedagógica y prácticas pre profesionales;
 - b) formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente y con la colaboración del Consejo Directivo de Padres de Familia;
 - c) organizar y dirigir el servicio de monitoreo y de supervisión educativa en el Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL;
 - d) presidir las reuniones técnicas, pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio;
 - e) solicitar a la DRE o UGEL la cobertura de plazas de docentes, previo convenio;
 - f) formular y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la UNHEVAL;
 - g) cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNHEVAL, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de Educación;
 - h) expedir certificados y constancias de estudios;
 - i) sancionar a los alumnos del Colegio Nacional de Aplicación de la UNHEVAL, por las faltas cometidas, de conformidad con lo normado en su Reglamento;
 - j) recibir las denuncias o quejas formuladas contra el personal docente, administrativo y estudiantes y remitirlos a la autoridad o comisiones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente;
 - k) autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del Colegio para actividades extracurriculares, siempre que se comprometan a colaborar con el



mantenimiento del Colegio, y garantizar el uso adecuado de las instalaciones, debiendo responder por las eventualidades que pudieran suscitarse;

- l) realizar el seguimiento de los egresados y medir los impactos; y
- m) las demás que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y las que se establezcan en las normas internas.

Art. 47° La Facultad de Ciencias de la Educación cuenta con los Programas de Estudios Complementarios (PROCECLI): Bachillerato (PROCEC) y Licenciatura (PROLI), los cuales se rigen por su Reglamento Interno.

Art. 48° La Facultad de Ciencias Sociales - Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social - cuenta con Radio y Televisión, sirve como laboratorio pedagógico para las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social; están al servicio de la comunidad universitaria, especialmente de la Oficina de Imagen institucional. Para su funcionamiento, la UNHEVAL, asignará el presupuesto necesario. Está a cargo de un Director, docente principal o asociado, designado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario, por un periodo de dos años. Su organización se rige a través de su Reglamento Interno, aprobado por su Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario. Todo pago generado por los servicios de Radio y Televisión debe ser abonado en Caja de la Unidad de Tesorería de la UNHEVAL.

Art. 49° Las funciones del Director de Radio y Televisión de la UNHEVAL, son las siguientes:

- a) regular, coordinar y orientar actividades que contribuyan al fortalecimiento de capacidades en el manejo de radio y televisión de los estudiantes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social ;
- b) regular, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los servicios de radio y televisión, acorde con la política institucional de la UNHEVAL;
- c) formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente;
- d) presidir las reuniones técnicas, pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la Radio y Televisión;
- e) formular y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios a la Facultad; y,
- f) las demás que le asigne el Decano, el Consejo de Facultad y las que se establezcan en las normas internas.

Art. 50° Las facultades dentro de su autonomía económica en concordancia al artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, proponen al Consejo Universitario la creación de su Centro de Producción de Bienes y Servicios Académicos (CEPROBSA) relacionados con sus especialidades, áreas académicas, trabajos de investigación, extensión universitaria, unidades de posgrado, etc.

Art. 51° Las utilidades de cada Centro de Producción de Bienes y Servicios Académicos (CEPROBSA) a nivel de las facultades se revertirán hacia el desarrollo de sí mismos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Para los centros que vienen funcionando, la estructura de costos es la siguiente: 55% para gastos de operación y mantenimiento del CEPROBSA de la Facultad, 5% para el fondo semilla (investigación, académicas y procesos de acreditación nacional e internacional, pasantías, mentorías, subvenciones) y 40% para el presupuesto institucional.





- b) Para los nuevos centros a crearse la estructura de costos será del 60% para gastos de operación y mantenimiento del CEPROBSA de la Facultad; 5% para el fondo semilla (investigación, académicas y procesos de acreditación nacional e internacional, pasantías, mentorías, subvenciones); 5% para la mejora de la Facultad, y 30% para el presupuesto institucional.

Art. 52° El funcionamiento del CEPROBSA, a nivel de las facultades, en la ejecución de sus actividades, su estructura orgánica – administrativa y presupuestal, será flexible y sujeto al tipo de actividad y/o proyecto que realiza, para cuyo efecto se coordinará con la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios y la Oficina de Planificación y Presupuesto, pero reservando cada Facultad su autonomía en la toma de decisiones en lo referente a planeamiento, ejecución y evaluación económica y financiera de los respectivos CEPROBSAS.

Art. 53° Para posibilitar la implementación y funcionamiento de los CEPROBSAS en cada Facultad, la Universidad establece un Fondo Rotatorio con saldos de los recursos directamente recaudados. Las facultades que sustenten con un proyecto viable y factible la creación de un CEPROBSA, adjuntando el plan de trabajo y presupuesto programado para su funcionamiento, podrán solicitar ante el Consejo Universitario un capital de apertura del Fondo Rotatorio, por única vez, lo cual permitirá coberturar los gastos ineludibles de cada CEPROBSA.

Art. 54° Al final de cada semestre, cada Facultad sustentará la rendición económica contable de los CEPROBSA ante el Consejo Universitario, para su aprobación pertinente, liberando el porcentaje que corresponde a los recursos propios de la Universidad.

Art. 55° La Dirección de los Centros de Producción de Bienes y Servicios Académicos evaluará el funcionamiento de los CEPROBSA de las facultades en la parte económica-financiera, debiendo informar al Consejo Universitario para la toma de decisiones de acuerdo al reglamento correspondiente.

Art. 56° El funcionamiento, organización, financiamiento y demás facultades de los CEPROBSA se establecerán en su reglamento.

SECCIÓN I DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Art. 57° Los departamentos académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales. Cada Departamento Académico se integra a una Facultad sin perjuicio de su función, brindando servicios académicos a otras facultades que los requieran.

Art. 58° Para la creación de un Departamento Académico se requiere la adscripción de un mínimo de diez (10) docentes ordinarios, la misma que será aprobada por la Asamblea Universitaria.





Los departamentos académicos de la UNHEVAL están integrados a las respectivas facultades, de la siguiente manera:

N°	Facultad	Departamento Académico
1	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agronómica
		Ingeniería Agroindustrial
2	Medicina	Medicina y Odontología
3	Psicología	Psicología
4	Enfermería	Enfermería
5	Obstetricia	Obstetricia
6	Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería
7	Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras
8	Economía	Economía
9	Ciencias Sociales	Sociología y Ciencias de la Comunicación
10	Ciencias de la Educación	Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales
		Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades
11	Derecho y Ciencias Políticas	Derecho y Ciencias Políticas
12	Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil y Arquitectura
13	Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial y de Sistemas
14	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria

Art. 60° Los departamentos académicos desarrollan sus actividades académicas y administrativas dentro de la política de gestión de la Facultad, y cuentan con el apoyo logístico para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 61° El Departamento Académico está dirigido por un Director, elegido entre los docentes principales, por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento Académico de la Facultad correspondiente. El periodo de su mandato es de dos años. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.



Art. 62º

Las funciones del Director del Departamento Académico son:

- a) elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento Académico de acuerdo a los estándares de calidad, que debe ser aprobado por el pleno de docentes y ratificado por el Consejo de Facultad;
- b) monitorear y supervisar la programación y cumplimiento de las actividades lectivas, de investigación, extensión cultural y proyección social, consideradas en el sílabo;
- c) coordinar las actividades académicas de los docentes de la Facultad correspondiente, con los departamentos académicos que prestan servicios a las facultades de su ámbito funcional;
- d) coordinar la elaboración de los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales, cuidando de que se ajusten a los objetivos fijados por ellas;
- e) velar por las condiciones adecuadas de trabajo de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones;
- f) evaluar a los docentes en sus funciones académico-administrativas de conformidad con el Estatuto y los reglamentos respectivos;
- g) prestar servicios de docencia a las facultades en las asignaturas de la especialidad o afines, para evitar la duplicidad de las mismas;
- h) proponer ante el Consejo de Facultad, para su aprobación, la distribución de carga lectiva y no lectiva, **los** horarios de clases en coordinación con el pleno de docentes y estudiantes de la carrera profesional, en conformidad a la naturaleza y disponibilidad de los recursos humanos y logísticos de la Facultad;
- i) proponer al Decano de la Facultad que corresponda, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, el cuadro de necesidades de docentes para discusión y aprobación en Consejo de Facultad;
- j) coordinar, controlar y supervisar las actividades académicas de sus miembros, sustentado en la carga lectiva con el control de asistencia y permanencia, y la carga no lectiva mediante los informes respectivos;
- k) controlar la asistencia y permanencia en las actividades lectivas y no lectivas, del personal docente y elevar los partes de asistencia diariamente a la Unidad de Escalafón y Control, para su consolidación;
- l) supervisar el cumplimiento de las actividades no lectivas del personal docente;
- m) distribuir las aulas o laboratorios asignados a la Facultad de acuerdo a sus necesidades y al número de alumnos;
- n) coordinar con la Dirección General de Administración para establecer la vigilancia y custodia de los ambientes y bienes asignados a la Facultad;
- o) hacer informes de seguimiento y evaluación de las secciones o sedes descentralizadas, de las filiales o locales para su ratificación o supresión;
- p) encargar la Dirección del Departamento Académico, interinamente, en caso de licencia menor de treinta (30) días, a un docente que cumpla con los requisitos de ley;
- q) asumir interinamente las funciones del Director de Escuela en el caso de las facultades que no cuenten con dicha autoridad.
- r) Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, el calendario académico aprobado por Consejo Universitario; el no cumplimiento de este inciso es pasible de sanción; y
- s) otras las que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y el decano dentro del ámbito de su competencia y las que se fijan en las normas internas.



SECCIÓN II DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 63º La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Art. 64º Las escuelas profesionales de la UNHEVAL están integradas funcionalmente a las facultades siguientes:

FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL	CARRERA PROFESIONAL
Ciencias Agrarias	▪ Ingeniería Agronómica ▪ Ingeniería Agroindustrial ▪ Ingeniería Agropecuaria Forestal	▪ Ingeniería Agronómica ▪ Ingeniería Agroindustrial ▪ Ingeniería Agropecuaria Forestal
Medicina	▪ Medicina Humana ▪ Odontología	▪ Medicina Humana ▪ Odontología
Psicología	▪ Psicología	▪ Psicología
Enfermería	▪ Enfermería	▪ Enfermería
Obstetricia	▪ Obstetricia	▪ Obstetricia
Ciencias Administrativas y Turismo	▪ Ciencias Administrativas ▪ Turismo y Hotelería	▪ Ciencias Administrativas ▪ Turismo y Hotelería
Ciencias Contables y Financieras	▪ Ciencias Contables y Financieras	▪ Ciencias Contables y Financieras
Economía	▪ Economía	▪ Economía
Ciencias Sociales	▪ Sociología ▪ Ciencias de la Comunicación Social	▪ Sociología ▪ Ciencias de la Comunicación Social
Ciencias de la Educación	▪ Educación Inicial ▪ Educación Primaria ▪ Educación Física	▪ Educación Inicial ▪ Educación Primaria ▪ Educación Física
	▪ Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales. ▪ Lengua y Literatura ▪ Ciencias Histórico Sociales y Geográficas ▪ Matemática y Física ▪ Biología, Química y Ciencia del Ambiente	▪ Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales. ▪ Lengua y Literatura ▪ Ciencias Histórico Sociales y Geográficas ▪ Matemática y Física ▪ Biología, Química y Ciencia del Ambiente
Derecho y Ciencias Políticas	▪ Derecho y Ciencias Políticas	▪ Derecho y Ciencias Políticas
Ingeniería Civil y Arquitectura	▪ Ingeniería Civil ▪ Arquitectura	▪ Ingeniería Civil ▪ Arquitectura
Ingeniería Industrial y de Sistemas	▪ Ingeniería Industrial ▪ Ingeniería de Sistemas	▪ Ingeniería Industrial ▪ Ingeniería de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	▪ Medicina Veterinaria	▪ Medicina Veterinaria

Art. 65° La Escuela Profesional está dirigida por un Director de Escuela, designado por el decano entre los docentes principales de la Facultad, con doctorado en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que será Director, por un periodo de dos años.

En casos excepcionales en la que no se pueda cumplir con el requisito establecido en el párrafo anterior, se encargara a un docente principal o asociado con el grado de doctor hasta por un año. De no existir docentes principales con el grado de doctor, se encargará al que ostente el grado de magister en la especialidad hasta por un año, en caso contrario, al que ostente el grado de magister, según corresponda.

En caso de las facultades en la que no se cuente con el Director de la Escuela Profesional asumirá las funciones el Director del Departamento Académico.

Art. 66° Son funciones del Director de la Escuela Profesional, los siguientes:

- a) elaborar el Plan Anual de Actividades de la Escuela Profesional de acuerdo a los estándares de calidad con la participación del pleno de docentes, y aprobado por el Consejo de Facultad;
- b) diseñar y evaluar los perfiles en función a las competencias de la Escuela, los cuales se deben reflejar en las prácticas pre profesionales de acuerdo a la carrera profesional;
- c) elaborar los procesos de organización de los diseños curriculares y su articulación con las funciones inherentes a la universidad;
- d) coordinar con el Director del Departamento Académico la elaboración de los sílabos, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las escuelas profesionales;
- e) evaluar los sílabos de los cursos de las escuelas profesionales en coordinación con el Director de Departamento Académico;
- f) evaluar anualmente el currículo de estudios de la Escuela Profesional;
- g) promover, diseñar y evaluar los módulos de competencia profesional, de manera que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita al estudiante obtener una certificación para su incorporación al mercado laboral;
- h) coordinar el apoyo a los estudiantes para la elaboración y sustentación del proyecto que demuestre la competencia alcanzada;
- i) elaborar reglamentos del sistema modular para la certificación de los estudiantes y su incorporación al mercado laboral;
- j) promover normas que permita al estudiante demostrar la competencia y dominios alcanzados;
- k) proponer a la Facultad los reglamentos de adecuación curricular y convalidaciones;
- l) otras que le asigne el decano, Consejo de Facultad, el Consejo Universitario dentro de su ámbito funcional; y
- m) otras que establezcan en las normas internas.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD

Art. 67° La Unidad de Posgrado de la Facultad es la encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar los estudios de maestría y doctorado y posdoctorados en el ámbito de su competencia. Así mismo propone diplomados de posgrado.

Art. 68° Las facultades que aspiran constituir las unidades de posgrado deben contar con un mínimo de diez (10) docentes ordinarios con grados académicos de maestro y



doctor, para promover su funcionamiento; en caso contrario, la Escuela de Posgrado asumirá la planificación, organización y dirección de los estudios de maestría y doctorado de la Facultad que no cumpla con el requisito exigido.

Art. 69°

La Unidad de Posgrado de la Facultad está dirigida por un Director, designado por el decano, entre los docentes de la Facultad con igual o mayor grado a los que otorga, por un periodo de dos años.

Art. 70°

El Director de la Unidad de Posgrado será representante de la Facultad ante el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.

Art. 71°

Los directores de las Unidades de Posgrado de cada Facultad proponen ante el Consejo de Facultad los estudios de maestrías, doctorados, posdoctorados, diplomados que ofrece la Facultad, de acuerdo al Reglamento respectivo.

Art. 72°

El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad tiene las siguientes atribuciones:

- a) convocar, dirigir y presidir la Unidad de Posgrado de la Facultad;
- b) representar a la Unidad de Posgrado de la Facultad ante el Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, y en los actos académicos y públicos;
- c) cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria;
- d) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado el currículo de estudios para su aprobación y ratificación por el Consejo Universitario.
- e) proponer la plana docente y la carga lectiva por cada programa de doctorado, maestría y otros, para su aprobación por el Consejo de Facultad de la UNHEVAL;
- f) proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado, por cada programa de doctorado, maestría y otros, el presupuesto para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario;
- g) supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Posgrado;
- h) encargar la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad, interinamente, en caso de licencia menor de treinta (30) días, a un docente que cumpla los requisitos de ley;
- i) organizar, promover y dirigir los procesos de autoevaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad, en el ámbito de su competencia;
- j) planificar, organizar, ejecutar los exámenes de admisión para maestrías, doctorados y posdoctorados en coordinación con la Dirección de Admisión;
- k) proponer al consejo de facultad la aprobación de Programas de Maestrías y Doctorados
- l) cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto, el presente Reglamento General, el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y las normas conexas;
- m) otras que señale el Reglamento Interno de la Unidad de Posgrado de la Facultad y de la Escuela de Posgrado; y
- n) otras que se establezca en las normas internas de la UNHEVAL.





Art. 73° La Unidad de Posgrado de cada Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad y en conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, propone al Consejo Universitario la creación de su Centro de Producción de Bienes y Servicios Académicos (CEPROBSA) de la Unidad de Posgrado de la UNHEVAL, relacionados con los estudios de maestrías, doctorados, postdoctorados y diplomados de posgrado.

Art. 74° El funcionamiento efectivo del CEPROBSA de las unidades de Posgrado, en la ejecución de sus actividades, dentro de una estructura orgánica administrativa y presupuestal con autonomía económica, será flexible y sujeto al tipo de actividad y/o proyecto que realice dentro de la autonomía administrativa, para cuyo efecto coordinará con las oficinas de las direcciones de Planificación y Presupuesto, y General de Administración, reservando su autonomía funcional en la toma de decisiones en lo referente a planeamiento, ejecución y evaluación pertinente. El modelo de organización y funcionamiento, estructura orgánica, financiamiento y evaluación de cada CEPROBSA se establece en su respectivo reglamento a propuesta y aprobación del Consejo Universitario.

SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD

Art. 75° En los artículos del 20° al 24° del presente Reglamento, se especifica acerca de la Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad, del Comité de Calidad, así como las funciones del Director encargado de la Unidad.

Art. 76° En caso de las Facultades que tienen una sola carrera profesional, la Unidad de Calidad y Acreditación se constituye en Comité de Calidad asumiendo las funciones correspondientes, para tal efecto el Director de esta Unidad asume la Presidencia del Comité de Calidad.

SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD

Art. 77° Las unidades de investigación son unidades académicas especializadas de las facultades. Están constituidas por docentes, investigadores y estudiantes dedicados a la producción científica humanística y tecnológica, al estudio avanzado y a la formación de investigadores.

Art. 78° Las unidades de investigación tienen como objetivo el desarrollo de la investigación científica o tecnológica, además realizan actividades de capacitación y entrenamiento del capital humano, transferencia de tecnología, difusión científica y gestión, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la ciencia y la tecnología.

Art. 79° La Unidad de Investigación de la Facultad está a cargo de un docente principal o asociado con grado de doctor, designado como Director, a propuesta del decano y ratificado por el Consejo de Facultad, por un periodo de dos años.

Art. 80° La Unidad de Investigación tiene las siguientes funciones:
a) Proponer directivas y normas complementarias relacionadas al proceso de investigación de la Facultad;





- b) proponer ante el Consejo de Facultad la creación de institutos de investigación previo visto bueno del Vicerrectorado de Investigación, para ser ratificado por el Consejo Universitario;
- c) planificar y programar el proceso de investigación de la Facultad;
- d) proponer metodologías y esquemas de investigación;
- e) monitorear el desarrollo de los trabajos de investigación de la Facultad;
- f) proponer mecanismos de evaluación de planes y proyectos de investigación y resultados de investigación;
- g) revisar y opinar respecto de la pertinencia de los trabajos de investigación;
- h) proponer líneas de investigación ante los directores de los Institutos de Investigación;
- i) participar en la elaboración del PEI y POA de los Institutos de Investigación;
- j) proponer planes de capacitación sobre investigación para los investigadores del Instituto de Investigación;
- k) evaluar, en primera instancia, los proyectos de investigación;
- l) participar en la difusión de los resultados de investigación;
- m) elaborar una base de datos de los proyectos, de los informes y artículos de investigación según líneas, autores;
- n) monitorear los avances de las investigaciones, mediante los informes presentados por los investigadores y de acuerdo al cronograma de los proyectos;
- o) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

Art. 81º El Huerto de Cayhuayna es una Unidad de Investigación y Enseñanza, adscrita a la Facultad de Ciencias Agrarias, denominada Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola, aprobada mediante la Resolución N° 005-2009-UNHEVAL-AU, para salvaguardar el banco de germoplasma de frutales, y su intangibilidad. Está a cargo de un docente ordinario, en calidad de Director, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano, y ratificado por el Consejo Universitario. Su organización y funcionamiento estará determinado en su propio reglamento.

Art. 82º El Director del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola tiene las siguientes funciones:

- a) formular, dirigir, coordinar y dictar normas técnicas, planes y proyectos del Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola;
- b) elaborar su presupuesto y proponerlo al Consejo de Facultad;
- c) planificar las labores de campo, investigación y producción;
- d) evaluar la implementación y desarrollo de los planes y proyectos;
- e) velar por el estricto cumplimiento de la normatividad;
- f) monitorear las diferentes labores de campo en investigación y producción;
- g) supervisar el cumplimiento de las acciones que se realizan en investigación y producción;
- h) programar, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y económicas que se desarrollen acorde con las metas previstas;
- i) asesorar y asistir técnicamente en el área de su competencia;
- j) difundir los estudios y resultados que se realizan en el Instituto de Investigación Frutícola y Olerícola;
- k) fomentar la investigación en los estudiantes;
- l) representar a la UNHEVAL en el campo de su competencia;
- m) otras funciones que dentro de su competencia le asigne el decano de la Facultad de Ciencias Agrarias, el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario; y
- n) los demás que se establezcan en las normas internas.



SECCIÓN VI

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

- Art. 83°** La Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad es la encargada de la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y, preferentemente, en beneficio de los sectores menos favorecidos, dentro de los alcances previstos en el Estatuto de la UNHEVAL.
- Art. 84°** Este tipo de actividad depende, académica y administrativamente de la Facultad y requiere del acuerdo previo del Consejo de Facultad y su ratificación por el Consejo Universitario. Se encuentran comprendidas dentro de esta unidad las segundas especialidades, programas especializados, estudios complementarios para bachiller y licenciatura, y otros similares; servicios de laboratorios, formación continua y educación a distancia y otros programas académicos según la naturaleza de cada carrera profesional. Su organización y funcionamiento se rige por su propio Reglamento Interno, los cuales deben estar sujetos a las normativas internas de la UNHEVAL, conforme corresponda.
- Art. 85°** La Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad está a cargo de un Director, el cual es un docente ordinario designado por Consejo de Facultad, a propuesta del decano, y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos años.
- Art. 86°** Las funciones del Director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad son las siguientes:
- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y remitirlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
 - b) planificar, organizar, dirigir y evaluar la producción de bienes y prestación de servicios dirigidos a la comunidad y preferentemente en beneficio de los sectores menos favorecidos;
 - c) Coordinar, en lo que corresponda, con la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios; y
 - d) Evaluar el trabajo de los centros de producción de bienes y servicios de la Facultad; y
 - e) otras que se establezcan en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SECCIÓN VII

DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD

- Art. 87°** La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad articula las actividades de extensión cultural y de proyección social que organizan las facultades y que los mismos vinculen con el proceso de enseñanza-aprendizaje y con la investigación, con el fin de generar valor público para la sociedad. Estas actividades deben alinearse a las políticas institucionales de Responsabilidad Social Universitaria y deben ser aprobadas por su Consejo de Facultad, ratificadas por el Consejo Universitario y puestas en conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, la cual se encargará de registrarlas adecuadamente en una base de datos.



Art. 88°

La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad está a cargo de un Director, docente ordinario, propuesto por el Decano, designado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, por un periodo de dos años.

Art. 89°

Las funciones del Director de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad son las siguientes:

- a) elaborar el Plan Operativo de su Unidad, en coordinación con los docentes adscritos y remitirlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
- b) dirigir, monitorear, hacer el seguimiento y evaluar permanentemente las actividades y ejecución de los programas y proyectos de extensión cultural y proyección social de la Facultad;
- c) asistir obligatoriamente a las reuniones de trabajo del Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL;
- d) coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria las actividades conjuntas de su Unidad;
- e) informar a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, según el cronograma, y bajo los esquemas y formatos aprobados, los avances e informes finales de los proyectos o programas que ejecutan los docentes y estudiantes en su Unidad;
- f) cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas, reglamentos, procedimientos, esquemas y formatos estandarizados que se aprueban en el Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, los cuales orientan la ejecución de los proyectos o programas;
- g) revisar y emitir informes de conformidad de los proyectos o informes presentados por los docentes; en caso contrario, debe observarlos y solicitar el levantamiento de estas, para poder dar la conformidad;
- h) elaborar y presentar a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria un resumen de los proyectos que hayan tenido impacto en las comunidades, juntamente con las evidencias fotográficas, actas de trabajo, etc.;
- i) difundir los proyectos ejecutados en su Facultad, en coordinación con los docentes ejecutores. Estos eventos o actividades serán comunicados a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria la cual se encargará de darles el apoyo correspondiente; y
- j) elaborar y mantener actualizada la Base de Datos de las actividades de extensión cultural y proyección social que realiza la Facultad.

SUBCAPÍTULO II

DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Art. 90°

La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, es una unidad académica de alto nivel. Debe propender a su autosostenibilidad, regulada por su Reglamento. Establece las políticas de altos estudios académicos; planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa los estudios de maestría, doctorado, diplomado, posdoctorado, en el ámbito de su competencia en estrecha coordinación con los directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades que la integran.

Art. 91°

El Director de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, es elegido mediante votación universal, obligatoria y directa, por todos los docentes ordinarios que cuentan con el grado de doctor y magister, con similar procedimiento para los decanos, por un periodo de cuatro años. No podrá ser reelegido para el periodo



inmediato. El Director es un docente principal con grado de doctor con no menos de tres años en la categoría.

- Art. 92°** La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, está organizado por dos unidades:
- a) Una Unidad Central direccionada por el Consejo Directivo de la Escuela de Post Grado.
 - b) Unidades descentralizadas que corresponden a las facultades.
- Art. 93°** La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, cuenta con un Consejo Directivo conformado por el Director de la Escuela de Posgrado y la cuarta parte de los directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, elegidos entre ellos y el tercio de estudiantes. El mandato de los representantes de las facultades al Consejo Directivo es hasta un año. El Reglamento interno de la Escuela de Posgrado norma su estructura y funciones.
- Art. 94°** El Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, tiene las siguientes atribuciones:
- a) coordinar, los estudios de maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, dirigidos y desarrollados por la Unidad de Posgrado de la Facultad;
 - b) planificar, organizar y dirigir la maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, en el caso de que las facultades no cuenten con una Unidad de Posgrado o en aquellas que hayan sido delegadas de manera expresa por la Unidad de Posgrado;
 - c) designar como secretario de la Escuela de Posgrado a un docente que cuente con el grado de Doctor, a propuesta del Director;
 - d) aprobar los reglamentos internos y otras normas para el funcionamiento académico y administrativo, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
 - e) evaluar el funcionamiento de las unidades de posgrado de las facultades;
 - f) aprobar la programación académica, según los planes de estudios, presentado por las Unidades de Posgrado de las facultades;
 - g) Planificar, organizar e proceso de admisión en el ámbito de competencia en coordinación con la Oficina central de Admisión.
 - h) evaluar y proponer la creación o supresión de los estudios de maestría, doctorado, diplomados y similares del mismo nivel, a propuesta de las unidades de posgrado de las facultades;
 - i) promover convenios con otras escuelas de posgrado u organismos nacionales o extranjeros, en el ámbito de su competencia;
 - j) aprobar los grados académicos mediante actos resolutivos y elevarlos al Consejo Universitario para que estos sean conferidos;
 - k) formular y proponer el presupuesto de la Escuela de Posgrado, en conformidad a sus objetivos y metas, en lo que le corresponda;
 - l) nombrar comisiones permanentes y transitorias de la Escuela de Posgrado;
 - m) aprobar la convalidación, los traslados internos y externos;
 - n) encargar la Dirección, interinamente, a un docente miembro de Consejo Directivo, en el caso de vacancia o licencia igual o mayor a treinta (30) días del Director titular;
 - o) promover y proponer convenios con otras escuelas de Posgrado del país y del extranjero; y
 - p) otras funciones que establezca el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y de la UNHEVAL y otras que se señalen en las normas internas de la UNHEVAL.



Art. 95°

El Director de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

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

SUBCAPÍTULO III

RÉGIMEN DE ESTUDIOS DE PREGRADO

- Art. 96°** El régimen de estudios de pregrado es bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. La modalidad es presencial.
- Art. 97°** Los estudios de pregrado tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan en un máximo de dos (2) semestres académicos por año. El semestre académico tiene una duración mínima de diecisiete (17) semanas.
- Art. 98°** Los estudios generales son obligatorios. Tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes.
- Art. 99°** Los estudios específicos y de especialidad de pregrado, son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.





- Art. 100°** Los módulos de competencia profesional en la etapa de pre grado conducen a obtener un certificado previa elaboración y sustentación de un proyecto que demuestre la competencia alcanzada según el reglamento específico.
- Art. 101°** El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
- Art. 102°** Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. El reglamento académico será aprobado por el Consejo Universitario. En este se establece las normas y procedimientos que regulan las actividades de formación profesional y los sistemas de evaluación.
- Art. 103°** Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales.
- Art. 104°** El funcionamiento de las clases teóricas se realizará con un máximo de 40 estudiantes por aula, y para las clases prácticas y de laboratorio se establecerán de acuerdo a la naturaleza de la carrera.

SUBCAPÍTULO IV

DISEÑO CURRICULAR

- Art. 105°** Los currículos de las escuelas profesionales que ofrece la UNHEVAL son flexibles y diseñados de acuerdo a los enfoques curriculares y psicopedagógicos explícitos en el modelo educativo, preferentemente, con enfoque de competencia; y responden a las necesidades y demandas de desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Art. 106°** Las facultades tienen autonomía para adoptar la flexibilidad curricular de acuerdo a la naturaleza de las escuelas profesionales que ofrece, con la finalidad de promover la movilidad interna de estudiantes a nivel de escuelas profesionales y/o facultades de la UNHEVAL a través de los cursos electivos.
- Art. 107°** Las escuelas profesionales de pregrado diseñan su currículo, según módulos de competencia profesional, con no menos de 16 créditos de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos se permita obtener la certificación para facilitar la incorporación del egresado al mercado laboral.
- Art. 108°** Para la obtención de dicho certificado, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada, según reglamento de cada Facultad.
- Art. 109°** La estructura curricular en el nivel de estudios de pregrado, determina la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a las carreras profesionales, pudiéndose implementar como actividades extracurriculares o intracurriculares con un mínimo de 15 créditos con carácter obligatorio.





Art. 110° La enseñanza de un idioma extranjero de preferencia inglés o la enseñanza de una lengua nativa, de preferencia quechua o aimara, es obligatoria en los estudios de pregrado.

Art. 111° Los currículos se deben actualizar cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo a los fines y objetivos de la UNHEVAL.

CAPÍTULO V

ESTUDIOS DE POSGRADO

Art. 112° Los estudios de posgrado se gestionan por las unidades de posgrado de las facultades y corresponden los diplomados de posgrado, maestrías, doctorados y posdoctorados. Estos se diferencian de acuerdo a los parámetros siguientes:

- a) Diplomados de Posgrado. Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- b) Maestrías. Estos estudios pueden ser:
 - Maestrías de Especialización: Son estudios de profundización profesional.
 - Maestrías de investigación o académicas: Son estudios de carácter académico basados en la investigación.

En ambos casos se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos con el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

- c) Doctorados. Son estudios de carácter académico basados en la investigación. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. Se debe completar un mínimo sesenta y cuatro (64) créditos, el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

La Escuela de Posgrado de la UNHEVAL, según sus documentos normativos, determina los requisitos y exigencias académicas, así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNHEVAL.

TÍTULO IV

GRADOS Y TÍTULOS



CAPÍTULO VI

OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- Art. 113°** El grado académico es el nivel que el estudiante valdizano alcanza en el dominio de un campo del conocimiento, así como la capacidad para el ejercicio académico a través de una formación intelectual y humana que le permita desempeñar sus competencias sociales y laborales con responsabilidad.
- Art. 114°** La UNHEVAL otorga los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, así como los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la nación.
- Art. 115°** Para obtener el grado de bachiller el estudiante requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- Art. 116°** Para obtener el grado de maestro se requiere ostentar el grado de bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Art. 117°** Para obtener el grado de doctor se requiere ostentar el grado de maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- Art. 118°** El título profesional es el testimonio universitario de aptitud en un campo del saber. Habilita a la persona que lo obtiene para el ejercicio de una profesión, se alcanza al término de la carrera y luego de haber obtenido el grado académico de bachiller en la UNHEVAL. Y además los estudios de especialidad según el currículo de estudios de las carreras profesionales dan lugar a una certificación según la especialidad correspondiente de acuerdo al reglamento respectivo.
- Art. 119°** Para obtener el título profesional se requiere ostentar el grado académico de bachiller obtenido en la UNHEVAL. Además de la aprobación de una tesis o aprobación de un trabajo de suficiencia Profesional. Una vez acreditada la UNHEVAL podrá establecerse otras modalidades de obtención del título profesional, las cuales se regularán en el reglamento correspondiente, aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 120°** Para la obtención del título de Segunda Especialidad Profesional, se requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residenciado médico, se rige por sus propias normas.





Art. 121°

Los grados académicos y los títulos son conferidos por el Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad o de la Escuela de Posgrado, según corresponda. El interesado debe cumplir con los requisitos que para el efecto se establecen en el Reglamento General de Grados y Títulos.

Art. 122°

La UNHEVAL otorga los grados académicos de Bachiller y los Títulos Profesionales de licenciado(a) y sus equivalentes que tienen denominación propia; y, tal como se establece en el cuadro siguiente:

GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO QUE OTORGA LA UNHEVAL		
FACULTAD	BACHILLER EN:	TÍTULO PROFESIONAL DE:
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agronómica	Ingeniero Agrónomo
	Ingeniería Agroindustrial	Ingeniero Agroindustrial
Medicina	Medicina Humana	Médico Cirujano
	Odontología	Cirujano Dentista
Psicología	Psicología	Licenciado (a) en Psicología
Enfermería	Enfermería	Licenciado (a) en Enfermería
Obstetricia	Obstetricia	Obstetra
Ciencias Administrativas y Turismo	Ciencias Administrativas	Licenciado(a) en Administración
	Turismo y Hotelería	Licenciado(a) en Administración Turística y Hotelera
Ciencias Contables y Financieras	Ciencias Contables y Financieras	Contador Público
Economía	Economía	Economista
Ciencias Sociales	Sociología	Licenciado(a) en Sociología
	Ciencias de la Comunicación Social	Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación Social
Ciencias de la Educación	Ciencias de la Educación	Licenciado (a) en educación: -Especialidad: ➤ Educación Inicial ➤ Educación Primaria ➤ Educación Física. ➤ Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales. ➤ Lengua y Literatura. ➤ Ciencias Histórico Sociales y Geográficas. ➤ Matemática y Física. ➤ Biología, Química y Ciencia del Ambiente.
Derecho y	Derecho y Ciencias Políticas	Abogado





Ciencias Políticas		
Ingeniería Civil y Arquitectura	Ingeniería Civil Arquitectura	Ingeniero Civil Arquitecto
Ingeniería Industrial y de Sistemas	Ingeniería Industrial Ingeniería de Sistemas	Ingeniero Industrial Ingeniero de Sistemas
Medicina Veterinaria y Zootecnia	Medicina Veterinaria	Médico Veterinario

*Tomar en cuenta la condición de género en la emisión del diploma.

- Art. 123°** La UNHEVAL otorga los Título de Segunda Especialidad y Grados de Maestro y Doctor según su reglamento.
- Art. 124°** La UNHEVAL para fines de homologación o revalidación de los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de Educación Superior extranjeras o por la modalidad de educación a distancia, se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria y normas que la regulan.
- Art. 125°** Los programas académicos de formación continua son servicios educativos de extensión, que permitirá afianzar y actualizar a los profesionales en los aspectos teórico y prácticos de una disciplina y desarrollar determinadas habilidades y competencias de los egresados. Se implementan y desarrollan en las Facultades, debiéndose establecer y regular en los reglamentos pertinentes.
- Art. 126°** Los estudios en los programas de formación continua se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes los concluyan con nota aprobatoria. Los programas de formación continua que ofrece la UNHEVAL se regula por el reglamento respectivo.
- Art. 127°** Las Facultades pueden implementar de acuerdo a la naturaleza de la carrera, programas de educación a distancia basados en entornos virtuales de aprendizaje. Deben tener los mismos sistemas de evaluación conducentes al cumplimiento de los estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación. Deben contar con la autorización de la SUNEDU.
- Art. 128°** Los estudios de pregrado de educación a distancia no pueden superar el 50% de créditos del total de la carrera bajo esta modalidad.
- Art. 129°** Los estudios de maestría y doctorado no podrán ser dictados exclusivamente bajo la modalidad señalada en el artículo anterior.
- Art. 130°** Para fines de homologación o revalidación en la modalidad de educación a distancia, los títulos o grados académicos otorgados por la UNHEVAL se sujetan a lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 30220.





TÍTULO V

INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO VII

FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

- Art. 131°** La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la UNHEVAL, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías de acuerdo a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad local, regional y nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas para tal fin
- Art. 132°** El Vicerrectorado de Investigación de la UNHEVAL, cuenta con una Comisión de Investigación que está conformada por el: Vicerrector de Investigación, quien la preside; la Dirección de Investigación Universitaria (DIU), la Dirección de Transferencia e Innovación (DTI), los directores de las Unidades de Investigación, el Director de la Escuela de Posgrado y los representantes de los estudiantes elegidos por cada Instituto de Investigación que pertenezcan al tercio superior.
- Art. 133°** La UNHEVAL fomenta, promueve y desarrolla la investigación de acuerdo al paradigma cualitativo y/o cuantitativo. Incorpora la investigación formativa y los semilleros de investigación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Art. 134°** Los docentes y estudiantes son elementos básicos a través de los cuales se ejecuta la actividad de investigación, considerando las líneas de investigación institucionales, de las carreras o institutos de investigación, respetando irrestrictamente el código de ética de la investigación.
- Art. 135°** Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo conforman equipos de investigación. Estos pueden incluir a los docentes ordinarios a tiempo parcial, así como a los contratados como colaboradores. Se debe precisar que para efectos de subvención u otro emolumento se considerará solo a los docentes ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo, salvo la existencia de disponibilidad presupuestal para incluir a los docentes a tiempo parcial.
- Art. 136°** Los estudiantes realizan actividad de investigación de manera individual u organizada en equipos, ambos bajo el asesoramiento de uno o más docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial; así mismo, pueden integrarse en los equipos de investigación conformados por los docentes a los que hace referencia el artículo precedente.
- Art. 137°** La UNHEVAL promueve la investigación formativa y los semilleros de investigación, vinculando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación en todos los años de estudios.



- Art. 138°** La UNHEVAL a través del Vicerrectorado de Investigación, garantiza que los investigadores, en el desarrollo de los trabajos científicos, técnicos o artísticos, dispongan de las condiciones y recursos financieros necesarios para su realización, respetando la libertad creativa de los investigadores y de acuerdo al reglamento de ética de la investigación, orientándola hacia las áreas de su competencia.
- Art. 139°** La UNHEVAL, a través del Vicerrectorado de Investigación, accede a fondos de investigación, de acuerdo con la evaluación de su desempeño y la presentación de proyectos de investigación en materia de gestión, ciencia y tecnología, entre otras líneas de su competencia, a fin de fomentar la excelencia académica. Estos fondos pueden contemplar el fortalecimiento de la carrera de los investigadores, mediante el otorgamiento de una bonificación por periodos renovables a los investigadores de las universidades públicas.
- Art. 140°** Los fondos asignados a la investigación en la UNHEVAL, son intangibles. Permiten la colaboración entre universidades públicas y universidades privadas para la transferencia de capacidades institucionales en gestión, ciencia y tecnología, entre otros.
- Art. 141°** Las fuentes de financiamiento a la investigación en la UNHEVAL, son las siguientes:
- a) asignación no menos del 10% del presupuesto institucional para ser administrado por el Vicerrectorado de Investigación en función a los programas de investigación;
 - b) transferencias ordinarias del Tesoro Público consignadas en el presupuesto de la universidad;
 - c) transferencia de los saldos de balance del ejercicio presupuestal según disponibilidad;
 - d) transferencias extraordinarias del Tesoro Público: canon, sobre canon y regalías de todos los recursos que se explotan en la región;
 - e) fondos derivados de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
 - f) los recursos directamente recaudados, las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita;
 - g) los provenientes de los contratos para elaborar y ejecutar proyectos de investigación;
 - h) diez por ciento (10%) del saldo presupuestal resultante de cada uno de los centros de producción de bienes y servicios y otras dependencias generadoras de recursos propios;
 - i) los ingresos derivados de fondos concursables;
 - j) los ingresos derivados de su propia actividad; y
 - k) los provenientes de las publicaciones y bienes que resultan como producto de la investigación.



TÍTULO VI

GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Art. 142°** Los órganos de gobierno de la UNHEVAL los constituyen las siguientes instancias:
- a) la Asamblea Universitaria;
 - b) el Consejo Universitario;
 - c) el Rector;
 - d) los Consejos de Facultad; y
 - e) los Decanos.

SUBCAPÍTULO V

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- Art. 143°** La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria. Se encarga de dictar las políticas generales de la universidad y está constituida por:
1. el Rector, quien la preside;
 2. los Vicerrectores;
 3. los decanos de las facultades;
 4. el Director de la Escuela de Posgrado;
 5. los representantes de los docentes de las diversas facultades, en número igual al doble de la suma de las autoridades universitarias a que se refieren los incisos anteriores, están representados de la siguiente manera: 50% de profesores principales, 30% de profesores asociados y 20% de profesores auxiliares. El periodo de mandato es de tres años;
 6. los representantes de los estudiantes de pregrado y posgrado, que constituyen el tercio del número total de los miembros de la Asamblea. Los representantes estudiantiles de pregrado deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.
La representación estudiantil será por facultades. El periodo mandato es de un año.
La representación estudiantil será en la siguiente proporción: 80% del pregrado y 20% del posgrado.
La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos;
 7. un representante de los graduados, en calidad de supernumerario, con voz y voto; y
 8. un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.



- Art. 144°** Para la instalación y funcionamiento de la Asamblea Universitaria, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles, en todas las sesiones. En ninguna circunstancia la representación estudiantil puede ser mayor que la tercera parte del número total de miembros presentes. En caso de culminación del mandato u otras casuales de pérdida de habilidad y que no exista accesitario, para el quórum se considerará el número de miembros con mandato vigente.
En caso de que los representantes estudiantiles titulares no pudieran asistir a la asamblea convocada podrán ser representados por sus accesitarios, previa documento de autorización.
- Art. 145°** La Asamblea Universitaria se reúne en sesión ordinaria una vez al semestre, y en forma extraordinaria en los siguientes casos: a iniciativa del rector o de quien haga sus veces, a solicitud de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario o a solicitud de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria. La Asamblea está presidida por el Rector, en su ausencia es reemplazado por el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Investigación o el docente principal más antiguo de la UNHEVAL, con el más alto grado académico miembro de la Asamblea Universitaria, en forma excluyente de acuerdo al orden jerárquico.
- Art. 146°** La convocatoria a sesión ordinaria de la Asamblea Universitaria se efectúa por aviso publicado en un diario de mayor circulación de la ciudad de Huánuco, en un plazo mínimo de cinco días hábiles, sin perjuicio de la notificación personal a cada uno de sus miembros, que se realizará con una anticipación no menor de cinco días hábiles.
- Art. 147°** Para sesiones extraordinarias de la Asamblea Universitaria, a iniciativa del Rector, la convocatoria se efectúa en el plazo mínimo de 48 horas, debiendo realizarse la publicación en el mismo plazo y la notificación a los miembros asambleístas con una anticipación no menor de un (01) día hábil.
Para sesiones extraordinarias de la Asamblea Universitaria, a iniciativa de más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, o de más de la mitad de los miembros de la Asamblea Universitaria, la convocatoria se efectúa en el plazo máximo de quince días calendario de presentado el pedido, respetándose estrictamente la agenda propuesta. La notificación personal a cada uno de sus miembros se realizará con una anticipación no menor de dos días hábiles.
- Art. 148°** En caso de ausencia del Secretario General a la sesión de Asamblea Universitaria, este será reemplazado por el Secretario General encargado, en caso de imposibilidad de que este último asuma las funciones, la Asamblea Universitaria encargará a un miembro asambleísta. En este supuesto el Secretario Encargado tiene derecho a voz y voto.
- Art. 149°** En las sesiones extraordinarias de la Asamblea Universitaria tratan únicamente los asuntos consignados en la agenda de la convocatoria, salvo que todos los miembros asambleístas presentes acepten tratar asuntos distintos a los convocados.
- Art. 150°** En el caso de que más de la mitad de los miembros de Asamblea Universitaria o de Consejo Universitario soliciten la convocatoria a una sesión extraordinaria, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
a) presentar al Rector la solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria. En dicha solicitud se debe incluir la agenda a tratar;



- b) el Rector, en un plazo máximo de los quince días calendarios de la presentación de la solicitud de autoconvocatoria, debe cumplir con convocar a la sesión extraordinaria.
- c) en el caso de que el Rector no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el numeral precedente, los miembros assembleístas que firmaron la solicitud referida en el inciso a) podrán autoconvocarse. El documento de autoconvocatoria deberá contener la agenda a tratarse, el lugar, día y hora a realizarse la sesión extraordinaria, los datos y firma de los miembros assembleístas que se autoconvocaron y será presentado al Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación o al decano que ostente la calidad de docente principal más antiguo de la UNHEVAL, que sea miembro de la Asamblea Universitaria, en forma excluyente de acuerdo al orden jerárquico que haya firmado la solicitud de autoconvocatoria, a efectos de que cumpla con notificar a la sesión autoconvocada al rector y a los miembros consejeros que no se autoconvocaron, lo cual debe realizarlo dentro de los plazos establecidos en los incisos anteriores; y
- d) la sesión se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en el documento de autoconvocatoria, y será presidida por el rector. En caso de ausencia del Rector, lo preside el Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación o el decano que ostente la condición de docente principal más antiguo de la UNHEVAL, que sea miembro de la Asamblea Universitaria y que se encuentre presente, en forma excluyente, respetando el orden jerárquico; debiendo cumplir con el quórum de la mitad más uno de sus miembros, para todos los casos.

Art. 151° A falta de quórum en las sesiones de Asamblea Universitaria, se formula una segunda citación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Art. 152° La Asamblea Universitaria de la UNHEVAL tiene las siguientes atribuciones:

- a) aprobar las políticas de desarrollo universitario;
- b) reformar el estatuto de la universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir a la SUNEDU;
- c) velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el Consejo Universitario;
- d) declarar la revocatoria y vacancia del Rector, los Vicerrectores, decanos y Director de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en la Ley Universitaria y el procedimiento establecido en la presente norma, y a través de una votación calificada de dos tercios del número de miembros;
- e) elegir a los integrantes del Comité Electoral Universitario;
- f) designar anualmente de entre sus miembros a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de fiscalizar la gestión de la universidad. Los resultados de dicha fiscalización se informan a la Contraloría General de la República, a la SUNEDU y a la Asamblea Universitaria;
- g) designar anualmente, entre sus miembros, a los integrantes de la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de vacancia de las autoridades de gobierno de la Universidad, presentada por docentes, estudiantes, egresados o ciudadanos;
- h) evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- i) acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos;



- j) declarar en receso temporal a la universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a informar a la SUNEDU; y

Art. 153° Los acuerdos de la Asamblea Universitaria se adoptan por la mitad más uno de los miembros presentes, incluido el voto del Rector. En caso de empate, dirime el Rector. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de los miembros presentes con derecho a voto. Los acuerdos se ejecutan y tramitan después de adoptados.

SUBCAPÍTULO VI

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 154° El Consejo Universitario de la UNHEVAL es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está integrada por:

- a) el Rector, quien lo preside;
- b) los Vicerrectores;
- c) un cuarto (1/4) del número total de decanos, elegidos por y entre ellos. Su representatividad es de un año en forma rotativa;
- d) el Director de la Escuela de Posgrado;
- e) los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos. El periodo de mandato es de un año; y
- f) un representante de los graduados, con voz y voto. El periodo de mandato es de un año.

Participa el Secretario General del Sindicato de Docentes y de los trabajadores administrativos con voz, pero sin voto.

El Secretario General de la Universidad y el Director General de Administración, asisten a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Art. 155° El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- a) aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de desarrollo de la Universidad, los instrumentos de gestión y el plan anual de funcionamiento;
- b) dictar el Reglamento General, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;
- c) aprobar el presupuesto general de la UNHEVAL, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía;
- d) proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación;
- e) ratificar los currículos de estudios que conducen al grado académico o al título profesional, en los niveles de pregrado y posgrado, aprobados por las facultades o la Escuela de Posgrado;



- f) autorizar los viajes fuera del país, en comisión de servicio, del rector y Vicerrectores, decanos, Director de la Escuela de Posgrado, docentes, funcionarios y estudiantes, y recibir los informes correspondientes;
- g) aceptar legados y donaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y previo informe de la dependencia respectiva;
- h) concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;
- i) nombrar al Director General de Administración y al Secretario General, a propuesta del rector;
- j) nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta, en su caso, de las respectivas unidades académicas concernidas;
- k) nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad;
- l) conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las facultades y Escuela de Postgrado, así como otorgar distinciones honoríficas de acuerdo al reglamento y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;
- m) aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad;
- n) fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley;
- o) ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos;
- p) celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la UNHEVAL;
- q) otorgar el goce del año sabático y licencias oficiales por capacitación a los docentes de acuerdo normatividad vigente previa autorización del Consejo de Facultad;
- r) elegir a los miembros del tribunal de honor universitario a propuesta del Rector,
- s) ratificar las licencias del Rector y Vicerrectores menores a 30 días,
- t) conceder licencias al Rector y a los Vicerrectores mayores a 30 días,
- u) conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; y
- v) otras que señale la Ley Universitaria N° 30220, Asamblea Universitaria, Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 156° Los miembros del Consejo Universitario, además de las atribuciones que les confiere la Ley Universitaria y el Estatuto, tienen las siguientes atribuciones:

- a) integrar comisiones permanentes y especiales, previo acuerdo del Consejo Universitario;
- b) presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia;
- c) votar los acuerdos que se pongan a su consideración, salvo que se trate de asuntos que deban abstenerse por interés personal en el asunto del debate;
- d) proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del Consejo Universitario; y
- e) otros que se establezcan en los reglamentos o normas internas.



- Art. 157°** Son deberes de los miembros del Consejo Universitario, los siguientes:
- a) participar activamente en las comisiones que el Consejo Universitario le encomiende;
 - b) asistir puntualmente a las sesiones convocadas;
 - c) sustentar debidamente los informes y pedidos;
 - d) justificar dentro de las cuarenta y ocho horas su inasistencia a la sesión convocada; y
 - e) expresar su voto en forma clara y precisa.
- Art. 158°** Todos los acuerdos del Consejo Universitario se aprueban en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución suscrita por el Rector, con la denominación Resolución Consejo Universitario, u otro documento; los acuerdos se ejecutan y tramitan después de adoptados.
- Art. 159°** El Consejo Universitario se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga sus veces, o por solicitud de la mitad de sus miembros. El Consejo Universitario podrá realizar sesiones solemnes (honoris causas, medalla de honor, entre otros).
- Art. 160°** Para la sesión ordinaria se notifica a los miembros del Consejo Universitario con una anticipación no menor de dos días hábiles y para las sesiones extraordinarias con una anticipación no menor de un día hábil; en ambos casos, la notificación se realiza de manera personal o a través de la secretaría de su Facultad, y cuando el consejero solicite expresamente que se le notifique en su correo electrónico, la notificación se realizará por este medio.
- Art. 161°** En las sesiones extraordinarias de Consejo Universitario, se respetará estrictamente la agenda propuesta, salvo que todos los miembros consejeros presentes acepten tratar asuntos distintos.
- Art. 162°** En el caso de que más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario soliciten la convocatoria a una sesión extraordinaria, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
- a) presentar al rector la solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria, conteniendo la agenda a tratar;
 - b) el Rector, en el plazo de cinco días hábiles de presentado el pedido, debe cumplir con convocar a la sesión extraordinaria, la cual debe realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores;
 - c) en el supuesto de que el Rector no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el inciso precedente, los miembros consejeros que firmaron la solicitud referida en el inciso a), podrán autoconvocarse. El documento de autoconvocatoria deberá contener la agenda a tratarse, el lugar, día y hora a realizarse la sesión extraordinaria, los datos y firma de los miembros consejeros que se autoconvocaron, y será presentado al Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación o al decano que ostente la calidad de docente principal más antiguo de la UNHEVAL, miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente, de acuerdo al orden jerárquico que haya firmado la solicitud de autoconvocatoria, a efectos de que cumpla con notificar a la sesión autoconvocada al rector y a los miembros consejeros que no se autoconvocaron; y
 - d) la sesión se llevará a cabo en el día, lugar y hora establecidos en el documento de autoconvocatoria y será presidida por el rector. En caso de ausencia del Rector, lo preside el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Investigación o



el decano que ostente la condición de docente principal más antiguo de la UNHEVAL, miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente, respetando el orden jerárquico, y debe cumplir con el *quórum* de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 163° Para el *quórum*, en todas las sesiones, se considera la mitad más uno de los miembros consejeros hábiles. Si el total de los miembros hábiles es impar, el *quórum* será el número inmediato superior. A falta de *quórum*, se formula una segunda citación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. De frustrarse nuevamente la sesión, se efectúa una tercera y última citación dentro del mismo plazo. De persistir la inasistencia consecutiva o alternada, automáticamente, se procederá al descuento de dos días de remuneraciones. De continuarse con las inasistencias injustificadas, se configurará falta administrativa y se informará el hecho documentadamente al órgano competente. Este hecho constituirá, además, causal de vacancia por incumplir con el deber de asistir puntualmente a las sesiones convocadas.

En caso de que los representantes estudiantiles titulares no pudieran asistir a la sesión convocada podrán ser representados por sus accesitarios, inmediato inferior, previo documento de encargo del titular.

Art. 164° El Consejo Universitario está presidido por el Rector. En su ausencia, es reemplazado por el Vicerrector Académico o por el Vicerrector de Investigación o por el Decano que ostente la condición de ser el docente principal más antiguo de la UNHEVAL, miembro del Consejo Universitario, en forma excluyente, respetando el orden jerárquico.

Art. 165° La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias la ejecuta la Oficina de Secretaría General de la Universidad, por disposición expresa del Rector o quien legalmente desempeñe las funciones, con indicación de la agenda, lugar, día y hora. En caso de ausencia del Secretario General a la sesión de Consejo Universitario, será reemplazado por el Secretario General encargado. En caso de imposibilidad de que este último asuma dichas funciones en el Consejo Universitario, se encargará a un miembro consejero. En este último supuesto, el secretario encargado, tiene derecho a voz y voto.

Art. 166° El Rector o quien presida la sesión dispondrá que el Secretario General pase lista de los asistentes; de haber el *quórum* se dará inicio a la sesión, en caso contrario y luego de quince minutos, se volverá a pasar lista. De no haber *quórum*, el Secretario General tomará nota de los asistentes y de los ausentes, precisando los consejeros con licencia y los que han justificado su inasistencia. El Secretario General deberá llevar un registro de asistencia, el cual será firmado por todos los asistentes al inicio de la sesión.

Art. 167° Los acuerdos del Consejo Universitario se aprueban por la mitad más uno de los miembros presentes, incluido el voto del Rector. En caso de empate, dirime el Rector. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de los miembros presentes con derecho a voto.

Art. 168° El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo Universitario, el cual será aprobado por el Consejo Universitario.



SUBCAPÍTULO VII

DEL RECTOR

Art. 169° El Rector es el personero y representante legal de la UNHEVAL. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 170° Para ser elegido Rector se requiere:

- a) ser ciudadano en ejercicio;
- b) ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría;
- c) tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- d) no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- e) no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido; y
- f) no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Art. 171° Son atribuciones y ámbito funcional del Rector los siguientes:

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



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

Art. 172° En caso de ausencia sustentada o licencia temporal de acuerdo a ley, el Rector encarga las funciones al Vicerrector Académico. En ausencia de este, al Vicerrector de Investigación; y en ausencia de ambos, al Decano que ostenta la



condición de docente principal más antiguo, miembro del Consejo Universitario; en forma excluyente respetando el orden jerárquico.

SUBCAPÍTULO VIII

DE LOS VICERRECTORES

Art. 173° La UNHEVAL cuenta con un Vicerrector Académico y un Vicerrector de Investigación. Los vicerrectores apoyan al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.

Art. 174° Son atribuciones del Vicerrector Académico las siguientes:

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



- q) proponer la aprobación del cronograma de calendario académico al Consejo Universitario;
- r) proponer la aprobación del Reglamento para el Proceso de Evaluación para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Dedicación de los Docentes, al Consejo Universitario;
- s) proponer las plazas vacantes, previa opinión presupuestal y de la Jefatura de Recursos Humanos sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla, para el proceso de evaluación para la promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes, en este último caso cuando signifique mayor presupuesto;
- t) proponer la aprobación del cronograma para el proceso de evaluación para la promoción y cambio de régimen de dedicación de los docentes al Consejo Universitario;
- u) proponer el cronograma anual para el proceso de evaluación para la ratificación obligatoria de los docentes que hayan cumplido con el periodo de nombramiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Universitaria y artículo 291 del Estatuto de la UNHEVAL;
- v) proponer las plazas vacantes para concurso de nombramiento y contrato docente y de jefes de práctica, previa opinión presupuestal y de la Jefatura de Recursos Humanos sobre aplicación y ejecución en el módulo de planilla;
- w) consolidar el presupuesto de las dependencias a su cargo y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- x) asumir, por encargo, las funciones de Rector y de Vicerrector de Investigación en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento;
- y) conformar las comisiones permanentes y especiales de su competencia y velar por el cumplimiento de sus actividades;
- z) proponer la designación de comisiones al Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en las normas internas de la UNHEVAL;
- aa) autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- bb) elevar, previo dictamen, al Consejo Universitario, para su aprobación, las normas relacionadas con el régimen académico de los profesores, los planes y programas de estudio y el currículo, a propuesta de las facultades y de la Escuela de Posgrado;
- cc) supervisar el avance y cumplimiento del desarrollo del sílabo por los docentes universitarios;
- dd) supervisar que los currículos de estudios aprobados a nivel de pregrado, posgrado, segunda especialización y otros, se encuentren actualizados;
- ee) promover la participación de la UNHEVAL, en actividades educativas y culturales en la comunidad, a nivel local, nacional e internacional;
- ff) coordinar con los decanos de las facultades y con el Director de la Escuela de Posgrado la ejecución del Plan Académico Anual;
- gg) designar a un docente ordinario que integrará la Comisión Consultiva de la Alta Dirección;
- hh) emitir resoluciones de carácter académico u otros, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- ii) emitir resoluciones de felicitación en asuntos de su competencia;
- jj) supervisar el cumplimiento de las labores lectivas y no lectivas de los docentes, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal u otra dependencia competente; y
- kk) demás atribuciones que le confiere la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, el presente reglamento y otras normas internas.



Art. 175º El Vicerrectorado de Investigación, es el órgano de máximo nivel responsable de la investigación en la UNHEVAL.



Art. 176º Son atribuciones del Vicerrector de Investigación los siguientes:

- a) dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad, y las líneas de investigación científica y tecnológica de la UNHEVAL, las estrategias para su desarrollo;
- b) dirigir y ejecutar la distribución del presupuesto dedicado a investigación, así como la convocatoria y adjudicación del financiamiento a través de fondos concursables para investigación;
- c) emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia;
- d) supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el estatuto de la Universidad;
- e) organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones;
- f) gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional;
- g) promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual;
- h) fomentar la innovación y desarrollo de tecnología como resultado de la investigación y de acuerdo de las necesidades de la sociedad con énfasis en el ámbito local, regional y nacional;
- i) coordinar las actividades de investigación de las Facultades, con la finalidad de fomentar, supervisar su realización promover su publicación en concordancia con la misión de la UNHEVAL;
- j) fomentar lineamientos de la investigación formativa para el desarrollo académica en las unidades académicas;
- k) dirigir y supervisar el funcionamiento de las Direcciones, Oficinas y unidades de acuerdo a su competencia establecidas en la estructura orgánica de la UNHEVAL;
- l) organizar la difusión del conocimiento y resultados de las investigaciones para la transferencia tecnológica, integrando a la UNHEVAL, la empresa, y la sociedad;
- m) promover la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas;
- n) implementar el registro de derechos de propiedad intelectual;
- o) coordinar las actividades de investigación desarrolladas en las facultades;
- p) evaluar cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; de acuerdo al reglamento y en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT;
- q) proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, los planes de trabajo y documentos de gestión propuestos por las unidades administrativas dependientes de su área;
- r) participar como representante de la UNHEVAL, ante los organismos encargados de la política nacional de ciencia y tecnología;
- s) promover la participación de la UNHEVAL en actividades de investigación, científicas, tecnológicas;
- t) autorizar el auspicio de eventos académicos dentro del ámbito de su competencia;
- u) asumir las funciones por encargo de la rectoría y de la vice rectoría académica;





- v) asumir por encargo las funciones de Rector y de Vicerrector Académico, en los casos de vacancia, licencia, ausencia, impedimento temporal o fallecimiento; y
- w) demás atribuciones que la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, Rector y otras normas internas que establezca la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO IX

COMISIÓN CONSULTIVA DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Art. 177°** La Alta Dirección cuenta con una Comisión Consultiva encargada de asesorar y viabilizar las decisiones estratégicas, tácticas y operativas de la UNHEVAL y dar soporte a la Alta Dirección. Se encuentra adscrita al Rectorado.
- Art. 178°** Está integrado por tres docentes ordinarios, uno de ellos designado por el Rector; otro por el Vicerrector Académico y otro por el Vicerrector de Investigación. La Comisión Consultiva de la Alta Dirección está organizado por un presidente y dos miembros; el cual será presidido por el docente designado por el Rector.
- Art. 179°** Las funciones de la Comisión Consultiva de la Alta Dirección son:
- a) asesorar a la Alta Dirección;
 - b) emitir opinión sobre documentos normativos y asuntos de su competencia;
 - c) viabilizar los procesos tendientes al licenciamiento, acreditación institucional y de las escuelas profesionales;
 - d) asesorar a los decanos, jefes de Departamento y presidentes de comisiones en el proceso de acreditación, reacreditación y mejora continua;
 - e) efectuar coordinaciones con entidades o instituciones públicas o privadas concernientes a la acreditación institucional;
 - f) participar en las comisiones que le encomiende el Consejo Universitario, el rector y los Vicerrectores;
 - g) proponer la optimización de recursos de la UNHEVAL; y
 - h) otros que se establezcan en las normas internas o que le encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, rector o Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación dentro de su competencia.

SUBCAPÍTULO X

DEL CONSEJO DE FACULTAD

- Art. 180°** El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, encargado de conducir y dirigir las políticas y normas de gestión académico-administrativas internas, lo preside el Decano de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria N° 30220.
- Art. 181°** Los miembros del Consejo de Facultad se denominan consejeros, estando facultados para suscribir documentos internos con la denominación de "consejeros", debajo de su nombre y apellidos, para presentar mociones, suscribir pedidos, alertar hechos y similares. Toda documentación oficial dirigida al exterior de la Facultad se canaliza a través del Decano.





- Art. 182°** El Consejo de Facultad está integrado por:
- a) el Decano, quien lo preside;
 - b) ocho (08) representantes de los docentes de las siguientes categorías: cuatro (04) principales, tres (03) asociados, y uno (01) auxiliar. El periodo de mandato es de tres años; y
 - c) los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos. El periodo de mandato es de un año.
- Pueden participar como invitados los directores de las Unidades académicas de la Facultad u otros, cuando se le requiera, con voz pero sin voto.
- Art. 183°** Todos los acuerdos del Consejo de Facultad se adoptan en sesión plenaria, los que pueden ser formalizados con resolución emitida por el Decano, con la denominación CF, los acuerdos se ejecutan una vez adoptados los mismos.
- Art. 184°** El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, extraordinariamente es convocado por el Decano o quien haga sus veces o por solicitud de la mitad de sus miembros.
- Art. 185°** El Consejo de Facultad puede realizar sesiones solemnes para otorgamiento de reconocimientos y otros.
- Art. 186°** Para la sesión ordinaria se notifica a los miembros del Consejo de Facultad con una anticipación no menor de dos días hábiles y para las sesiones extraordinarias con una anticipación no menor de un día hábil; en ambos casos, la notificación se realiza de manera personal y cuando el consejero solicite expresamente que se le notifique en su correo electrónico las notificaciones se realizarán por este medio.
- Art. 187°** En las sesiones extraordinarias de Consejo de Facultad, se respetará estrictamente la agenda propuesta, salvo que todos los miembros consejeros presentes acepten tratar asuntos distintos.
- Art. 188°** En el caso de que más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario soliciten la convocatoria a una sesión extraordinaria, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
- a) presentar al Decano la solicitud de convocatoria a sesión extraordinaria, conteniendo la agenda a tratar;
 - b) el Decano en el plazo de cinco días hábiles de presentado el pedido debe cumplir con convocar a la sesión extraordinaria, el cual debe realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores;
 - c) en caso de que el Decano no cumpla con convocar y notificar dentro de los plazos establecidos en el numeral precedente, los miembros consejeros que firmaron la solicitud referida en el numeral a), podrán autoconvocarse. El documento de auto convocatoria deberá contener la agenda a tratarse, el lugar día y hora a realizarse la sesión extraordinaria, los datos y firma de los miembros consejeros que se autoconvocaron y será presentado al Docente Principal más antiguo de la UNHEVAL miembro del Consejo de Facultad que haya firmado la solicitud de auto convocatoria, a efectos de que cumpla con notificar a la sesión autoconvocada al Rector y a los miembros consejeros que no se autoconvocaron; y
 - d) la sesión se llevará a cabo en el día lugar y hora establecido en el documento de auto convocatoria y será presidida por el Decano en caso de ausencia lo





preside el Docente Principal más antiguo de la UNHEVAL, miembro del Consejo de Facultad, debiendo cumplir con el quórum de la mitad más uno de sus miembros;

Art. 189° Para el quórum, en todas las sesiones, se considera la mitad más uno de los miembros consejeros hábiles. Si el total de los miembros hábiles es impar, el quórum será el número inmediato superior. A falta de quórum, se formula una segunda citación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. De frustrarse nuevamente la sesión, se efectúa una tercera y última citación dentro del mismo plazo. De persistir la inasistencia injustificada consecutivas o alternadas de dos sesiones automáticamente se procederá al descuento de dos días de remuneraciones y el Decano les llamará la atención por escrito remitiendo copia del mismo a su file. De continuarse con las inasistencias injustificadas a tres sesiones continuas y cinco sesiones discontinuas o más el Decano remitirá la documentación correspondiente a la Comisión Permanente de Vacancia designado por el Consejo de Facultad, para que procedan de acuerdo a sus atribuciones; sin perjuicio de remitirse copias al órgano competente para que determinen la existencia de falta administrativa.

En caso de que los representantes estudiantiles titulares no pudieran asistir a la sesión convocada podrán ser representados por sus accesitarios, previa documento con firma legalizada de autorización.

Art. 190° El Consejo de Facultad está presidida por el decano, en su ausencia es reemplazado por el docente principal más antiguo de la UNHEVAL y miembro del Consejo de Facultad.

Art. 191° La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias las ejecuta el Secretario de la Facultad, quien actúa como Secretario del Consejo de Facultad por disposición expresa del Decano o quien legalmente desempeñe las funciones, con indicación de la agenda, lugar día y hora. En caso de ausencia del Secretario de la Facultad a la sesión de Consejo de Facultad, el Consejo de Facultad encarga las funciones a uno de sus consejeros, en este supuesto el Secretario Encargado tiene derecho a voz y voto.

Art. 192° El decano o quien presida la sesión dispondrá que el secretario pase lista de los asistentes; de haber el quórum se dará inicio a la sesión, caso contrario y luego de quince minutos se volverá a pasar lista; de no haber quórum el secretario tomará nota de los asistentes y de los ausentes, excluyendo a los consejeros con licencia de los que han faltado injustificadamente. El secretario deberá llevar un registro de asistencia, el cual será firmado por todos los asistentes al inicio de la sesión.

Art. 193° Los acuerdos del Consejo de Facultad se adoptan por la mitad más uno del quórum legal, incluido el voto del decano. En caso de empate, dirime el decano o quien haga sus veces. Toda reconsideración requiere el voto favorable de los dos tercios de miembros presentes con derecho a voto.

Art. 194° Se considera consejero hábil al que se encuentra en condiciones de desempeñar sus funciones para las que fue elegido.

Art. 195° La condición de consejero hábil se pierde por:

- a) haberse declarado su vacancia,
- b) fallecimiento o invalidez permanente,
- c) conclusión del plan de estudios (en el caso de los estudiantes),
- d) sanción administrativa de suspensión mayor a 3 meses,



- e) conclusión de su mandato, y
- f) otros que señale la ley.

Art. 196° El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se ejecuta de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones de Consejo de Facultad, elaborado y aprobado por el Consejo Facultad.

Art. 197° El Secretario de Facultad participa en el Consejo de Facultad con derecho a voz, pero no a voto y tiene a su cargo la secretaría académico-administrativa. Sus funciones se establecen en el Reglamento de Sesiones de Consejo de Facultad, además, realiza las funciones de Fedatario en el ámbito de su Facultad. Está a cargo de un docente ordinario, designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad. En el supuesto de que el Secretario de Facultad sea miembro del Consejo de Facultad, tiene derecho a voz y a voto.

Art. 198° Las atribuciones del Consejo de Facultad son:

- a) proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes adscritos a los Departamentos Académicos de la Facultad;
- b) aprobar los currículos y planes de estudio, de pregrado y posgrado, elaborados por las Escuelas Profesionales o por la Unidad de Posgrado;
- c) dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad;
- d) conformar las comisiones para realizar la evaluación, ratificación, promoción, remoción y concursos de plazas docentes para nombramiento y contrato;
- e) conformar comisiones permanentes y ad hoc;
- f) aprobar los instrumentos de planeamiento estratégico articulados al Sistema Nacional de Planeamiento – SINAPLAN y de gestión de la Facultad;
- g) efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación, así como aprobar los informes de cumplimiento de las Comisiones permanentes y ad hoc;
- h) aprobar el Presupuesto de la Facultad, sobre las bases de las propuestas formuladas por sus unidades; y elevar al Consejo Universitario para su ratificación;
- i) proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas y administrativas de la Facultad;
- j) aprobar los grados académicos y los títulos profesionales de pregrado, posgrado, segunda especialización y otras que otorga la Facultad y elevar al Consejo Universitario para que sean conferidos;
- k) proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de los estudios de pregrado, posgrado, segunda especialización y otras conforme al Estatuto, teniendo en cuenta la capacidad operativa, logística, infraestructura y recursos humanos de la Facultad;
- l) aprobar, mediante acto resolutivo, la convalidación de cursos de acuerdo a los planes de estudios por adecuación curricular y por movilidad estudiantil;
- m) autorizar el uso de licencia por capacitación, pasantías y mentorías a los docentes de la Facultad, concordante con el Programa Multianual de Capacitación, y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación;
- n) autorizar el goce del año sabático a los docentes de acuerdo a la normatividad vigente y remitir al Consejo Universitario para su otorgamiento;
- o) aprobar la programación académica de los servicios educativos de pregrado y posgrado, en cada período académico; de las líneas, programas y proyectos de investigación y de responsabilidad social;



- p) aprobar la distribución de la carga lectiva y no lectiva propuesta por la Dirección del Departamento Académico;
- q) aprobar el informe de la memoria anual del Decano y de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.
- r) proponer la suscripción de convenios según normatividad interna vigente;
- s) resolver, en primera instancia, los asuntos disciplinarios sobre docentes y estudiantes de la Facultad;
- t) proponer la encargatura de las funciones de Decano ante el Consejo Universitario, en el plazo de diez (10) días hábiles ante la vacancia del titular producido de acuerdo al Artículo 132 del Estatuto, bajo responsabilidad;
- u) encargar las funciones del Decano al docente de más alta categoría y antigüedad del Consejo de Facultad por ausencia temporal del titular mayor a treinta días;
- v) encargar el cargo de Director del Departamento Académico cuando no se haya elegido al mismo a la culminación del periodo de mandato del anterior Director, renuncia o en caso de licencia mayor a 30 días, u otros casos no establecidos en el Reglamento, a un docente principal a dedicación exclusiva o a tiempo completo hasta que se elija al titular, en caso de corresponder;
- w) conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

Art. 199° Son, además, deberes de los miembros del Consejo de Facultad, los siguientes:

- a) participar activamente en las comisiones que el Decano y Consejo de Facultad le encargue;
- b) asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) sustentar debidamente los informes y pedidos. Presentar informes sobre las acciones encomendadas o detectadas dentro del ámbito de su competencia;
- d) justificar, oportunamente, su inasistencia a la sesión convocada;
- e) expresar su voto en forma clara y precisa en los acuerdos que se pongan a consideración, salvo que se trate de asuntos que deban abstenerse por interés personal en el asunto a debate; y
- f) proponer y sustentar proyectos y otros asuntos de competencia del Consejo de Facultad.

SUBCAPÍTULO XI

DEL DECANO DE FACULTAD

Art. 200° El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un período de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

Art. 201° El Decano es el responsable del cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Facultad. Responde conjuntamente con el Docente Secretario, del acervo documental y de los bienes de la Facultad.

Art. 202° Los requisitos para ser Decano son:

- a) ser ciudadano en ejercicio;
- b) ser docente en la categoría de principal en el Perú o haberlo sido en el extranjero, con no menos de 10 años en la docencia universitaria, y con no



- menos de tres (3) años en la categoría, y estar adscrito a la Facultad que postula;
- c) tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
 - d) no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
 - e) no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido; y
 - f) no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Art. 203° El Decano es elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados de la Facultad, con el mismo procedimiento establecido para la elección del Rector y los Vicerrectores señalado en el Estatuto.

Art. 204° Para ser declarado electo en el cargo de Decano se requiere que participen más del sesenta por ciento (60%) de los docentes y más del cuarenta por ciento (40%) de los estudiantes matriculados. Se declara ganadora la lista que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos. Si ninguna de las candidaturas alcanzara el mínimo previsto en el párrafo anterior, se convoca a una segunda vuelta electoral entre las dos listas que hayan alcanzado mayor votación, en un plazo no mayor de 60 días. En segunda vuelta, se declara ganador al que haya obtenido el cincuenta por ciento más uno de los votos válidos.

Art. 205° El Decano tiene las siguientes atribuciones:

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



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

SUBCAPÍTULO XII

DE LA VACANCIA DE LAS AUTORIDADES

Art. 206° Son causales de vacancia de las autoridades de la UNHEVAL, el mismo que incluye a los directores de Departamento Académico:

- a) fallecimiento;
- b) enfermedad o impedimento físico o mental permanente;
- c) renuncia expresa formalizada por escrito a órgano de gobierno pertinente;
- d) sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso;
- e) nepotismo conforme a la Ley N° 26771;
- f) incompatibilidad sobrevenida después de la elección;





- g) no convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad establecidos en el Estatuto;
- h) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL;
- i) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad;
- j) estar incurso en causal de inhabilitación;
- k) el uso de los bienes de la UNHEVAL, en beneficio personal;
- l) por abandono injustificado por más de tres días; y
- m) por no asistir a las sesiones convocadas tres veces consecutivas y cinco alternadas injustificadamente.

VACANCIA DEL RECTOR, VICERRECTOR ACADÉMICO, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, DECANO, DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Art. 207° La Asamblea Universitaria designa entre sus miembros a la Comisión Permanente encargada de evaluar la solicitud de Vacancia, para investigar y emitir informe en los casos de vacancia del cargo de Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, del Director de la Escuela de Posgrado y de los decanos, Director de Departamento Académico, en los casos que corresponda.

Art. 208° La Asamblea Universitaria resolverá la vacancia del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, del Director de la Escuela de Posgrado y de los decanos.

Art. 209° Los siguientes casos de vacancia no requieren ser investigados por la Comisión Permanente de Vacancia:

- a) Fallecimiento;
- b) enfermedad o impedimento físico mental permanente;
- c) renuncia expresa por escrito formalizada a órgano de gobierno pertinente;
- d) sentencia judicial emitida en última instancia, por delito doloso; y
- e) nepotismo debidamente declarado de acuerdo con la ley de materia.

La declaración de vacancia en los supuestos establecidos en el presente Artículo será declarada en sesión extraordinaria u ordinaria (si este último estuviera programado o si se realizara antes de la sesión extraordinaria); requiriéndose la votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros.

Art. 210° En el caso de vacancia por fallecimiento, enfermedad o impedimento físico o mental permanente del rector asume interinamente el cargo de rector el Vicerrector Académico, en caso de encontrarse vacante el cargo de Vicerrector Académico se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 138° del Estatuto Universitario; no requiriendo para ello la emisión de resolución previa y una vez asumido el cargo deberá emitirse la Resolución de formalización; debiendo el convocar a Asamblea Universitaria para la declaración de vacancia.

En caso de vacancia por fallecimiento, enfermedad o impedimento físico o mental permanente del Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de la Escuela de Posgrado y decanos, el rector deberá realizar la convocatoria a Asamblea Universitaria para la declaración de vacancia y deberá emitir la resolución de encargatura de la siguiente manera:





- a) vacancia del cargo de Vicerrector Académico, asume interinamente el cargo el Vicerrector de Investigación;
- b) vacancia del cargo de Vicerrector de Investigación, asume interinamente el cargo el Vicerrector Académico;
- c) en caso de que el cargo de Vicerrector Académico y de Investigación se encuentre vacante simultáneamente asume el cargo el rector;
- d) vacancia del cargo de Director de la Escuela de Posgrado, asume interinamente el cargo el docente principal más antiguo en la categoría y de más alto grado académico miembro de Consejo Directivo; y
- e) vacancia del cargo de decano, asume interinamente el cargo el docente principal más antiguo y de más alta categoría del Consejo de Facultad.

Art. 211º El procedimiento de vacancia por renuncia del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de la Escuela de Posgrado y Decano; será el siguiente:

- a) al cargo de Rector: El Rector deberá presentar su renuncia por escrito ante la Asamblea Universitaria, para lo cual deberá citar a dicho órgano de gobierno a efectos de ser tratada la misma.
- b) al cargo de Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de la Escuela Posgrado y Decano: Las referidas autoridades deberán presentar su renuncia al Rector, quien convocará a Asamblea Universitaria a efectos de ser tratada la misma.

En este caso las autoridades deberán seguir cumpliendo sus funciones hasta que la Asamblea Universitaria acepte su renuncia.

Art. 212º El procedimiento de vacancia por las causales: i) Incompatibilidad sobrevenida después de la elección; ii) no convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad establecidas en el Estatuto; iii) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL, iv) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, v) estar incurso en causal de inhabilitación, vi) uso de los bienes de la UNHEVAL, en beneficio personal, vii) por abandono injustificado por más de tres días, del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de Escuela de Posgrado y Decano; será el siguiente:

- a) la solicitud de vacancia por los docentes, los estudiantes, graduados de la UNHEVAL o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, será presentada ante la Comisión Permanente de Vacancia, designada por la Asamblea Universitaria;
- b) la Comisión Permanente de Vacancia emite el respectivo informe en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma por algún órgano de gobierno, la cual es derivado a la Asamblea Universitaria;
- c) la Asamblea Universitaria, deberá pronunciarse sobre la vacancia en el plazo máximo de 30 días hábiles, en sesión extraordinaria, previa notificación a los interesados para que ejerzan su derecho de defensa. Para la declaración de vacancia se requiere la votación calificada de dos tercios (2/3) del número legal de sus miembros;
- d) el administrado podrá interponer recurso de reconsideración en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles ante la misma Asamblea Universitaria; y
- e) la Resolución que emite la Asamblea Universitaria agota la vía administrativa.





Art. 213° El procedimiento de vacancia del Director de Departamento Académico por las causales: i) incompatibilidad sobrevenida después de la elección; ii) no convocar a las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad establecidas en el Estatuto; iii) incumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y demás normas de la UNHEVAL, iv) no cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, v) estar incurso en causal de inhabilitación, vi) Uso de los bienes de la UNHEVAL, en beneficio personal, y vii) por abandono injustificado por más de tres días; será el siguiente:

- a) la solicitud de vacancia por los docentes, los estudiantes, graduados de la UNHEVAL o ciudadanos, así como por petición derivada de algún órgano de gobierno, será presentada ante la Comisión Permanente de Vacancia, designada por la Asamblea Universitaria;
- b) la Comisión Permanente de Vacancia emite el respectivo informe en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles después de presentada la solicitud o remitida la misma por algún órgano de gobierno, la cual es derivado al Consejo de Facultad;
- c) el Consejo de Facultad, deberá pronunciarse sobre la vacancia en el plazo máximo de 30 días hábiles, en sesión extraordinaria, previa notificación a los interesados para que ejerzan su derecho de defensa. Para la declaración de vacancia se requiere la votación calificada de dos tercios (2/3) del número legal de sus miembros;
- d) el administrado podrá interponer recurso de reconsideración, en caso de considerarlo, dentro del plazo de 15 días hábiles ante el Decano; y
- e) la Resolución que emite el Consejo Universitario agota la vía administrativa.

Art. 214° Declarada la vacancia del cargo de Rector por la causal de renuncia y las causales establecidas en el artículo precedente, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo de Rector interino al Vicerrector Académico. Y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de rector interino el Vicerrector de Investigación. Si la vacancia del rector se produjera estando igualmente vacantes los cargos de Vicerrectores, asumirá las funciones de rector el docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos.

Art. 215° Declarada la vacancia del cargo del Vicerrector Académico por la causal de renuncia y las causales establecidas en el artículo 204° del presente Reglamento, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo al Vicerrector de Investigación. Y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de Vicerrector Académico el rector. Si la vacancia del Vicerrector Académico se produjera estando igualmente vacantes los cargos de rector y Vicerrector de Investigación, asumirá las funciones de Vicerrector Académico el docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos.

Art. 216° Declarada la vacancia del cargo del Vicerrector de Investigación por la causal de renuncia y las causales establecidas en el artículo 204° del presente Reglamento, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo al Vicerrector Académico. Y si este cargo también estuviera vacante, asume el cargo de Vicerrector de Investigación el Rector. Si la vacancia del Vicerrector Académico se produjera estando igualmente vacantes los cargos de Rector y Vicerrector Académico, asumirá las funciones de Vicerrector de Investigación el



docente principal más antiguo y con el más alto grado académico de la Asamblea Universitaria. En caso de existir varios docentes principales con el criterio de antigüedad y mérito, se tomará en cuenta el que ostente más grados académicos.

Art. 217° Declarada la vacancia del cargo de Director de la Escuela de Posgrado por la causal de renuncia y las causales establecidas en el artículo 204° del presente Reglamento, en la misma sesión la Asamblea Universitaria según corresponda encargará el cargo al docente más antiguo y de mayor categoría del Consejo Directivo. En el caso de vacancia del Decano, por incumplimiento de sus funciones como miembro de Asamblea Universitaria o Consejo Universitario, se encargará al docente principal más antiguo y de mayor categoría del Consejo de Facultad.

Art. 218° Declarada la vacancia del cargo de Director de Departamento Académico, por la causal de renuncia y las causales establecidas en el artículo 205° del presente Reglamento, en la misma sesión el Consejo de Facultad encargará el cargo al docente que cumpla los requisitos de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad.

Art. 219° Declarada la vacancia del Rector y de los Vicerrectores, el Rector o el que haga sus veces convocará a elecciones para cubrir el cargo vacante, en el plazo máximo de quince (15) días calendario, por medio del órgano de comunicación oficial de la Universidad. De incumplirse este plazo, lo convocará el Comité Electoral Universitario de acuerdo a los plazos y términos que establece el Estatuto de la UNHEVAL, para el efecto.

Art. 220° Declarada la vacancia del Director de la Escuela de Posgrado, el Director Interino convocará a elecciones para cubrir el cargo vacante, en el plazo máximo de quince (15) días calendarios, por medio del órgano de comunicación oficial de la Universidad. De incumplirse este plazo, lo convocará el Comité Electoral Universitario de acuerdo a los plazos y términos que establece el Estatuto de la UNHEVAL, para el efecto.

Art. 221° Declarada la vacancia del decano, el decano interino convocará a elecciones para cubrir el cargo vacante, en el plazo máximo de quince (15) días calendario, por medio del órgano de comunicación oficial de la Universidad. De incumplirse este plazo, lo convocará el Comité Electoral Universitario de acuerdo a los plazos y términos que establece el Estatuto de la UNHEVAL, para el efecto.

Art. 222° Declarada la vacancia del Director de Departamento Académico por el Consejo de Facultad en sesión extraordinaria u ordinaria (si este último estuviera programado o si se realizara antes de la sesión extraordinaria); con la votación calificada de dos tercios (2/3) del número de miembros, se procederá a su encargatura hasta la elección del Director de Departamento Académico al Docente que reúna los requisitos de acuerdo a la Ley Universitaria y el Estatuto, debiendo el Decano comunicar al Comité Electoral la declaración de vacancia a efectos de que se proceda a la convocatoria respectiva.

SUBCAPÍTULO XIII

CONCLUSIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DOCENTE Y ESTUDIANTIL

Art. 223° La representación de docentes, ante los órganos de gobierno, se da por culminado por los siguientes motivos:

a) por ascenso de categoría;



- b) por ser elegido Rector, Vicerrector, Decano o Director de la Escuela de Posgrado;
- c) por licencia por motivos personales o de estudios por un período mayor de seis meses;
- d) por medida disciplinaria de suspensión superior a tres meses, impuesta en proceso disciplinario concluido;
- e) por sentencia judicial condenatoria emitida en última instancia, por delito doloso;
- f) por inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas; y
- g) por renuncia expresa.

Art. 224° La representación de los estudiantes, ante los órganos de gobierno, se da por culminado por los siguientes motivos:

- a) por haber culminado su plan de estudios, o por retirarse o dejar de matricularse en un período lectivo;
- b) por inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas; y
- c) Por renuncia expresa.

Art. 225° En el caso de inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas, de los docentes y estudiantes miembros de la Asamblea Universitaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) el Secretario General, deberá informar al Rector, qué miembros asambleístas representantes docentes y estudiantes no han asistido a tres sesiones continuas y cinco discontinuas;
- b) el Rector solicitará al representante docente o estudiantil, que realice su descargo, en el plazo de 5 días;
- c) con el documento de justificación o sin él, el Rector dentro de los 3 días siguientes de vencido el plazo estipulado en el considerando anterior, convocará a Asamblea Universitaria, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación; y
- d) en caso de que la Asamblea Universitaria se pronuncie por la culminación de la representación del docente o del estudiante, el Rector, deberá comunicar al Comité Electoral Universitario con la resolución emitida, a efectos de que el Comité Electoral Universitario proceda a habilitar a su accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento de Elecciones.

Art. 226° En el caso de inasistencia injustificada a tres sesiones continuas y cinco (05) discontinuas, de los estudiantes miembros de Consejo Universitario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) el Secretario General, deberá informar al Rector, qué miembros consejeros representantes de los estudiantes no han asistido a tres sesiones continuas y cinco discontinuas;
- b) el Rector solicitará al representante estudiantil que realice su descargo, en el plazo de 5 días;
- c) con el documento de justificación o sin él, el Rector dentro de los 3 días siguientes de vencido el plazo estipulado en el considerando anterior, convocará a Consejo Universitario, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación; y
- d) en caso de que el Consejo Universitario se pronuncie por la culminación de la representación, el Rector deberá informar al Comité Electoral Universitario a efectos de que habilite al accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento de Elecciones.



Art. 227° En el caso de inasistencia injustificada a tres (03) sesiones continuas y cinco (05) discontinuas, de los docentes y estudiantes miembros de Consejo de Facultad, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) el Secretario del Consejo de Facultad deberá informar al Decano, qué docente o estudiante miembro del Consejo de Facultad, no ha asistido a tres sesiones continuas o a cinco discontinuas;
- b) el Decano solicitará al representante docente o estudiantil que realice su descargo, en el plazo de 5 días;
- c) con el documento de justificación o sin este, el Decano dentro de los 3 días siguientes de vencido el plazo, estipulado en el considerando anterior, convocará a Consejo de Facultad, para que se pronuncien sobre si culminó o no la representación; y
- d) en caso de que el Consejo de Facultad se pronuncie por la culminación de la representación, el Decano deberá informar al Comité Electoral Universitario a efectos de que habilite al accesitario o proceda a la elección de acuerdo al Reglamento de Elecciones.

Art. 228° En los demás supuestos de conclusión de representación docente o estudiantil, con el documento que sustente la causal, el Rector o el Decano, respectivamente, remitirá todo lo actuado al Comité Electoral Universitario, a efectos de que dé por concluido el mandato del representante docente o estudiante y proceda a habilitar a su accesitario en caso de existir o proceda a la elección complementaria de acuerdo al Reglamento de Elecciones.

Art. 229° En caso de que el Comité Electoral Universitario no se encuentre funcionando, el Consejo de Facultad o el Consejo Universitario, según corresponda, procederán a habilitar al accesitario en caso de existir.

SUBCAPÍTULO XIV

DE LA REVOCATORIA DE AUTORIDADES

Art. 230° La revocatoria, es el procedimiento por el cual los estamentos universitarios, mediante referéndum, revocan el mandato de las autoridades de la UNHEVAL, con el voto los dos tercios (2/3) de los electores, y por tanto, al originar la vacancia se procederá a la elección de las nuevas autoridades, de acuerdo al Reglamento Electoral.

Art. 231° Están sujetos a revocatoria de sus mandatos el Rector, vicerrectores, decanos y Director de la Escuela de Posgrado.

Art. 232° La revocatoria se realiza a través del Referéndum Revocatorio, proceso electoral mediante el cual los estamentos expresan la voluntad revocatoria mediante voto universal, directo obligatorio y secreto. El procedimiento que es conducido por el Comité Electoral Universitario con apoyo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, se inicia por petición de la mitad más uno de los docentes ordinarios y la mitad más uno de los alumnos matriculados mediante lista de adherentes, la misma cuya autenticidad debe ser verificada por el Comité Electoral Universitario con la colaboración del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.





Art. 233° No procede la revocatoria del Rector, vicerrectores, decano y Director de la Escuela de Posgrado durante el primero y el último año de su mandato.

Art. 234° El Comité Electoral Universitario propone las normas complementarias en materia de revocatoria establecidas en el presente Reglamento.

SUBCAPÍTULO XV

DE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS

Art. 235° Los miembros de los órganos de gobierno de la UNHEVAL, no reciben dietas, ni pago alguno por las sesiones en las que participen. Toda disposición contraria es nula.





TÍTULO VII

COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

CAPÍTULO IX

CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES

- Art. 236°** La UNHEVAL tiene un Comité Electoral Universitario que es elegido por la Asamblea Universitaria cada vez que ocurra un proceso electoral, con una anticipación no menor de seis (6) meses previos a dicho proceso.
- Art. 237°** El Comité Electoral Universitario está constituido por tres (03) docentes principales, dos (02) docentes asociados, y un (01) docente auxiliar y tres (03) estudiantes. Está prohibida la reelección de sus miembros. Los cargos al interior del Comité son elegidos por y entre sus integrantes.
- Art. 238°** El Comité Electoral Universitario es autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de los miembros de los órganos de gobierno y autoridades; así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten. Sus fallos son inapelables.
- Art. 239°** El Comité Electoral Universitario en su primera sesión, nombra su junta directiva (presidente, secretario, vocales). Y tendrá el apoyo permanente de la oficina de asesoría legal.
- Art. 240°** Los miembros del Comité Electoral Universitario no pueden formar parte del gobierno de la UNHEVAL, hasta el término de su mandato. La condición de miembro del Comité Electoral Universitario es irrenunciable.
- Art. 241°** Los miembros del Comité Electoral Universitario son solidarios con los acuerdos adoptados, salvo que mediante voto singular expongan sus motivos en contrario, lo cual debe quedar sentado en acta.
- Art. 242°** El sistema electoral, para todos los órganos de gobierno de la UNHEVAL, es de lista completa. En los actos eleccionarios el voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto. El proceso se realiza en un solo acto.
- Art. 243°** La abstención total o parcial de la representación estudiantil no impide la instalación y el funcionamiento del CEU. El quórum para las sesiones del CEU es de cinco (5) miembros incluido su presidente, quién tiene voto dirimente en caso sea necesario.
- Art. 244°** El Comité Electoral Universitario establece y se sujeta a su cronograma electoral aprobado.
- Art. 245°** Son atribuciones del Comité Electoral Universitario los siguientes:
a) elaborar y proponer el Reglamento General de Elecciones, de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, el presente Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, al Consejo Universitario para su aprobación;



- b) elaborar los presupuestos de los procesos electorales y presentarlos al Rector para su aprobación;
- c) organizar, conducir y controlar los procesos electorales, así como de pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten;
- d) pronunciarse sobre los reclamos en materia de su competencia y resolverlos de acuerdo a Ley; y
- e) demás que señale el Reglamento General de Elecciones.

Art. 246° Todas las dependencias de la Universidad están en la obligación de prestar las facilidades del caso al Comité Electoral Universitario para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 247° Ningún acto eleccionario es válido si no es organizado y conducido por el Comité Electoral Universitario. El Comité Electoral Universitario informará de sus actos al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria.

Art. 248° La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) garantiza la transparencia del proceso electoral y participa brindando asesoría y asistencia técnica; y la Policía Nacional del Perú brinda seguridad en los procesos electorales. La no participación de la ONPE, no obstante, de estar debidamente requerida, no invalida estos procesos de elecciones.

Art. 249° Los miembros del Comité Electoral Universitario, al término de su mandato, hacen entrega de cargo a su reemplazante, bajo responsabilidad. En caso de no haberse elegido a los mismos, deberá hacer entrega de cargo al Rector.



TÍTULO VIII

DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO X

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 250° La Estructura Orgánica de la UNHEVAL es la siguiente:

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

1. Asamblea Universitaria.
2. Consejo Universitario.
3. Rector.
4. Consejos de Facultad.
5. Decanos.

B. ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

1. Órgano de Control Institucional.
2. Comisión Permanente de Fiscalización.

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

1. Oficina de Asesoría Legal.
2. Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Oficina de Calidad.
4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
5. Defensoría Universitaria.

D. ÓRGANOS DE APOYO:

1. Dirección General de Administración.
2. Secretaría General.
3. Oficina de Imagen institucional.
4. Tribunal de Honor.
5. Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

E. ÓRGANOS DE LINEA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
2. Dirección de Estudios Generales.
3. Dirección de Bienestar Universitario.
4. Dirección de Admisión.
5. Centro Pre Universitario Valdizano.
6. Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
7. Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua.
8. Oficina de la Biblioteca Central.



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

1. Dirección de Investigación Universitaria.
2. Dirección de Transferencia e Innovación.

F. ESCUELA DE POSGRADO

G. FACULTADES

CAPÍTULO XI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 251° Son órganos de asesoramiento de la UNHEVAL los siguientes:

- a) Oficina de Asesoría Legal – OAL.
- b) Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP.
- c) Oficina de Calidad – OC.
- d) Oficina de Cooperación Técnica Internacional – OCTI.
- e) Defensoría Universitaria – DU.

SUBCAPÍTULO XVI

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Art. 252° La Oficina de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento que interpreta, informa y dictamina sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales y atiende los asuntos judiciales de la UNHEVAL. Está a cargo de un profesional abogado, propuesto por el Rector y es designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza y tiene la denominación de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL.

Art. 253° La Oficina de Asesoría Legal de la UNHEVAL, tiene las siguientes funciones:

- a) formular, sustentar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
- b) planificar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina y proponer las medidas conducentes a lograrlo;
- c) asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que le solicite;
- d) proponer las políticas normativas inherentes a su función;
- e) proponer a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, para su aprobación por el Consejo Universitario;
- f) proponer las modificaciones de las normas legales internas de la UNHEVAL;
- g) emitir dictamen legal sobre los reglamentos, directivas u otras normas internas para su aprobación por el Consejo Universitario o Consejo de Facultad, según corresponda;
- h) actuar en la defensa de los intereses de la UNHEVAL, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas;



- i) asumir la defensa de las autoridades, funcionarios, servidores administrativos, docentes y estudiantes miembros de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad u otras comisiones, por hechos que tienen relación con el cargo que desempeñan;
- j) emitir dictamen jurídico cuando lo requieran los órganos de gobierno y las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- k) estudiar y emitir dictamen jurídico de los expedientes administrativos que sean de su conocimiento;
- l) absolver consultas escritas y verbales sobre asuntos jurídico-administrativos formulados por los miembros de la comunidad universitaria valdizana, en vía de orientación;
- m) sistematizar y archivar la legislación correspondiente a los asuntos de su competencia;
- n) visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL;
- o) visar las resoluciones que emita la oficina de Secretaría General, cuando lo requiera, previo a la firma del rector;
- p) visar las resoluciones de otros órganos, cuando lo requieran;
- q) realizar las demás funciones que le asigne la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, el rector y los Vicerrectores; y
- r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 254° La Oficina de Asesoría Legal, orgánicamente, cuenta con dos unidades:

- a) Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) Unidad de Procesos Judiciales.

Art. 255° La Unidad de Asuntos Administrativos está a cargo de un abogado, servidor administrativo de carrera o profesional, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza. Tiene la denominación de Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Art. 256° La Unidad de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

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





- k) emitir dictámenes legales para dar de baja y alta de los bienes de la UNHEVAL, cuando la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal les asigne; y
- l) demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal.

Art. 257° La Unidad de Procesos Judiciales está a cargo de un abogado, servidor administrativo de carrera o profesional, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza. Tiene la denominación de Jefe de la Unidad de Procesos Judiciales.

Art. 258° La Unidad de Procesos Judiciales tiene las siguientes funciones:

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

SUBCAPÍTULO XVII

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Art. 259° La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo, planes operativos, políticas institucionales y presupuesto de la Institución, así como en los procesos de racionalización administrativa que se desarrollan en ella, en coordinación con las comisiones de planificación de las facultades y unidades administrativas.

Art. 260° La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un profesional o docente ordinario de los regímenes laborales vigentes, como Director; propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a) monitorear, asesorar, realizar seguimiento y evaluar el Plan Prospectivo, Estratégico y Operativo Institucional a través de sus unidades correspondientes, asignando sectoristas a las facultades, según corresponda;
- b) monitorear, asesorar, consolidar para elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina;
- c) planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de planificación de las oficinas y unidades dependientes de su Dirección, en concordancia con las normas técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, del Ministerio de Educación,





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

- Art. 261°** La Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades:
- a) Unidad de Planeamiento Estratégico.
 - b) Unidad de Presupuesto.
 - c) Unidad Formuladora.
 - d) Unidad de Organización y Métodos.
 - e) Unidad de Estadística.

- Art. 262°** La Unidad de Planeamiento Estratégico es la encargada de dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales; se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el





respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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





Art. 263°

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

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



- r) proponer a la Alta Dirección, criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto; presentarlos al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- s) elaborar el Cierre y Conciliación del Presupuesto Institucional Anual;
- t) hacer posible una eficiente gestión presupuestal de los Centros de Producción dentro y fuera de la Universidad como de CEPROBSA coordinando con los mismos en relación a la reglamentación aprobados por el Consejo Universitario;
- u) evaluar la ejecución presupuestal y metas físicas de los Centros de Producción para informarlos a la Dirección de Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- v) evaluar y emitir informe técnico presupuestal de los proyectos presupuestales de los Centros de Producción y los Centros Generadores de Bienes y Servicios Académicos y los Convenios, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto para su viabilidad;
- w) efectuar el control de la ejecución de los presupuestos de los Centros de Producción, los Centros generadores de Servicios Académicos y los Convenios, y sus modificaciones presupuestales, de forma que aseguren el cumplimiento de sus objetivos;
- x) demás funciones de su competencia que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto; y
- y) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 264° La Unidad Formuladora es la encargada de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión institucional a nivel de pre inversión, así como la coordinación con otras Oficinas y Unidades en busca de financiamiento. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad;
- b) organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, estableciendo criterios técnicos y metodológicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad;
- c) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la formulación de los proyectos de inversión institucional a nivel de perfil y factibilidad;
- d) asesorar al Director de Planificación y Presupuesto en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- e) asesorar, coordinar, atender consultas y brindar asistencia técnica permanente a los órganos de gobierno, de la alta dirección y demás unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el campo de su competencia;
- f) asesorar a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, para la elaboración adecuada de los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se planteen;
- g) proponer proyectos de inversión pública, donde se establezcan los fines de creación, ampliación, mejora, modernización y recuperación de la capacidad productiva de bienes y servicios que oferta la UNHEVAL, en coordinación con las unidades académicas y administrativas;
- h) coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones de MINEDU y Unidad Ejecutora de Inversiones, para el desarrollo de los proyectos de pre inversión referidos a la infraestructura física de la UNHEVAL referente a todos los Proyectos de Inversión de la UNHEVAL.
- i) formular los estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI;



elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Así mismo elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formulador (UF). Para tales efectos, deberá tener las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de los estudios;

- k) elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad;
- l) registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del MEF;
- m) declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- n) realizar informe de consistencia de los expedientes técnicos previo a su aprobación
- o) proporcionar información a los interesados, sobre estudios de pre inversión de Proyectos de Inversión Pública que se encuentren en la Unidad de Estudios, Planes y Proyectos de Desarrollo;
- p) elaborar estudios articulados a los planes y programas de desarrollo institucional;
- q) demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Director de Planificación y Presupuesto o el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y
- r) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 265º La Unidad de Organización y Métodos es la encargada de modernizar la organización institucional, sugiriendo políticas, lineamientos y procesos técnicos establecidos en los documentos de gestión e instrumentos normativos para optimizar la estructura orgánica. Se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad;
- b) asesorar al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- d) elaborar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo de la Unidad de Organización y Métodos en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en la directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional;
- e) evaluar las necesidades de diseño, rediseño y actualización de los modelos organizacionales, modelos de gestión, sistemas y procesos organizacionales, así como de los documentos de gestión de la UNHEVAL, propendiendo al mejoramiento continuo;
- f) formular metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa;
- g) asesorar a la Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional, comportamiento organizacional y racionalización de métodos de trabajo;
- h) gestionar el mejoramiento continuo de la Universidad promoviendo propuestas referidas a planes y programas orientados al cambio, la adecuación sistemática de estructuras, funciones, cargos, directivas y procedimientos de trabajo;
- i) asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, en el análisis de procesos, implantación e





implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización;

- j) dar los lineamientos para la elaboración de directivas para su correcta utilización;
- k) registrar, consolidar y actualizar periódicamente la información de toda la infraestructura física, de manera detallada, según uso de los ambientes de los locales de la Universidad;
- l) emitir un informe técnico en coordinación con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL, para la distribución de los ambientes;
- m) elaborar los proyectos de directivas para la elaboración y actualización de los documentos de gestión (ROF, MOF, TUPA, MAPROs u otros) de cada unidad orgánica académica y administrativa de la UNHEVAL de acuerdo a las normas generales del Sistema de Racionalización; presentarlos al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente;
- n) realizar los ajustes y la consolidación respectiva de los proyectos de documentos de gestión (ROF, MOF, TUPA, MAPROs u otros), elaborados por las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL;
- o) asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL para la correcta elaboración y actualización de los proyectos de los documentos de gestión (ROF, MOF, TUPA, MAPROs u otros);
- p) mantener estrecha coordinación con la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración (DIGA) para las acciones técnicas de los sistemas de personal;
- q) presentar informes periódicamente al Director de la Oficina Planificación y Presupuesto sobre los avances de los trabajos propios de la Unidad y otros de su competencia que le hayan sido encomendados;
- r) participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados en el interior de la Dirección o por disposición de las autoridades de la UNHEVAL, en representación de la Dirección;
- s) participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad;
- t) monitorear, emitir directivas y supervisar y controlar los costos que establece la UNHEVAL, de acuerdo a las normas vigentes y en el ámbito de su competencia;
- u) coordinar con la Dirección de Planificación y Presupuesto, , y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en la formulación del CAP u otros documentos de gestión;
- v) demás funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto; y
- w) otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 266° La Unidad de Estadística depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado del procesamiento de datos, para su posterior conversión en cuadros y gráficos que permitan su adecuada lectura e interpretación para la toma de decisiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) formular políticas, planes, reglamentos u otra norma interna en el ámbito de su unidad
- b) asesor al Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;





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

SUBCAPÍTULO XVIII

OFICINA DE CALIDAD

Art. 267° La Oficina de Calidad es un órgano técnico de asesoramiento que se encarga de orientar y evaluar la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios académicos y administrativos de la UNHEVAL.

Art. 268° La Oficina de Calidad es la encargada de: organizar, promover y dirigir el proceso de evaluación y calificación para el licenciamiento institucional y la acreditación de





las escuelas profesionales de la UNHEVAL y de otras unidades ~~académico-~~ administrativas de acuerdo a los estándares institucionales, con parámetros de Mejora Continua y Sistemas de Calidad.

- Art. 269°** La Oficina de Calidad está a cargo de un docente ordinario con grado de Doctor y el perfil profesional especializado, como Director, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:
- a) elaborar el plan operativo y programa presupuestal de la oficina;
 - b) proponer normas internas que regulen la Oficina de Calidad;
 - c) formular y proponer a los órganos de gobierno lineamientos de política, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa al interior de la UNHEVAL;
 - d) proponer estrategias para asegurar el compromiso de la cultura de la calidad de los trabajadores académicos y administrativos;
 - e) elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo y programa presupuestal de la Oficina;
 - f) asesorar a los órganos de gobierno de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la UNHEVAL, en asuntos relacionados al proceso de evaluación institucional inclinados a la Calidad Universitaria, Licenciamiento, Acreditación y Mejora Continua;
 - g) establecer políticas y mecanismos de sistemas de calidad, mejora continua, licenciamiento, y acreditación en la UNHEVAL;
 - h) monitorear el proceso de licenciamiento, acreditación y sistema de gestión de calidad en la UNHEVAL de acuerdo a los lineamientos de los modelos de calidad.
 - i) dirigir, programar y desarrollar en coordinación con las Facultades y demás dependencias los procesos de sistemas de calidad, mejora continua, licenciamiento, autoevaluación y acreditación a nivel institucional y a nivel de las carreras profesionales; con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria;
 - j) asesorar a los comités y subcomités de Calidad: institucional, de carreras profesionales y Postgrados, sobre autoevaluación, planes de mejora y elaboración de fuentes de verificación;
 - k) monitorear el avance del Comité de Calidad en cuanto al proceso de autoevaluación para mejora, acreditación e implementación de proyectos de calidad de las escuelas profesionales y de la institución;
 - l) implementar registros del avance porcentual de los procesos de autoevaluación para mejora, para acreditación y la implementación de proyectos de calidad de las carreras profesionales y de la institución;
 - m) elaborar y presentar la Memoria Anual de la Oficina de Calidad reportando actividades referentes a licenciamiento, acreditaciones y sistema de gestión de calidad a nivel institucional y de programa de estudios;
 - n) evaluar el trabajo de los Comités de Calidad a nivel institucional, de carreras profesionales y de Posgrado;
 - o) gestionar ante la Alta Dirección la continua capacitación del personal que integra la Oficina de Calidad, como de ser necesario a los miembros de la comunidad valdizana;
 - p) difundir los resultados del proceso de licenciamiento y acreditación de las carreras profesionales, de la institución y programas de postgrado;
 - q) seleccionar a los docentes para ejercer la función de pares evaluadores para la evaluación interna de las carreras profesionales y de la institución;
 - r) mantener informado al Rector sobre el avance y los resultados de las actividades propias de la Oficina a su cargo y otras que le hayan sido encomendadas; y





- s) coordinar con otras instancias de Educación Superior Universitaria, con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria.

Art. 270° La Oficina de Calidad cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Sistemas de Calidad y Mejora Continua
- b) Unidad de Licenciamiento y Acreditación
- c) Unidad de Seguimiento del Egresado y Bolsa de Trabajo

Art. 271° La Unidad de Sistema de Calidad y Mejora Continua está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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





- s) revisar y evaluar los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la UNHEVAL.
- t) otras que le asigne la Oficina de Calidad o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 272º La Unidad de Licenciamiento y Acreditación está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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





Art. 273°

s) otras que le asigne la Oficina de Calidad o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

La Unidad de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar y remitir a la Oficina de Calidad el Plan Operativo de la Unidad
- b) planear, organizar y gestionar las actividades inherentes a la unidad de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.;
- c) vincular a la universidad con las empresas públicas y privadas para promover las ofertas laborales;
- d) difundir las ofertas laborales provenientes de empresas nacionales e internacionales entre los egresados garantizando la vinculación;
- e) controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de egresados (Base de datos);
- f) elaborar normas, planes y manuales requeridos para el funcionamiento de la Unidad
- g) elaborar, ejecutar y analizar encuestas de satisfacción a nivel institucional, plana docente, plan de estudios, movilidad, pasantías, bolsa de trabajo, inserción laboral, programas culturales, deportivos y recreativos recibidos y ofertados por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, estableciendo diagnósticos para acciones de mejora;
- h) mantener comunicación continua con los egresados sobre eventos de interés que realiza la institución; mediante consultas en línea, envío de correos, entrevistas directas, llamadas telefónicas;
- i) planificar y ejecutar capacitaciones y talleres en temas de seguimiento al egresado y bolsas de trabajo;
- j) participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Oficina de Calidad reportando actividades de la Unidad, y su inclusión en la memoria anual del Rector;
- k) emitir permanentemente a la Oficina de Calidad informes sobre los avances y desarrollo de las actividades de la Unidad, para tomar las acciones correctivas necesarias y lograr las metas planteadas a inicios de cada año;
- l) elaborar la página web de la Unidad y mantener al día la información sobre ofertas laborales a nivel regional, nacional, e internacional;
- m) organizar la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (vinculación en los programas deportivos, recreativos y culturales), estableciendo su funcionamiento por Facultades mediante Planes de Trabajo;
- n) implementar charlas, talleres, conferencia, actividades de orientación para direccionar al mercado profesional incluyendo las prácticas pre profesionales;
- o) implementar un sistema de información que permita a los alumnos y egresados acceder a prácticas y empleos relacionados a la formación profesional que brinda la UNHEVAL; articulado con las condiciones del licenciamiento y acreditación, fomentando la calidad en educación;
- p) implementar mecanismo a fin de que los alumnos y egresados de la UNHEVAL tengan facilidad en la inserción y éxitos de su vida laboral en el mercado profesional;
- q) orientar a los alumnos y egresados mediante actividades la planificación de su vida profesional, generando CV de impacto, logro de fortalezas y disminución de debilidades en las diversas entrevistas de trabajo;





- r) fomentar actividades de testimonios de egresados exitosos de la UNHEVAL en el mercado laboral nacional e internacional, para que compartan las experiencias con los alumnos y egresados recientes; y,
- s) otras que le asigne la Oficina de Calidad o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XIX

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Art. 274° La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es un órgano de asesoramiento que se encarga de consolidar las relaciones nacionales e internacionales a través de convenios, proyectos o actividades con participación de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios. Sus líneas de acción comprenden oportunidades de formación en el extranjero; la movilidad académica nacional e internacional; la formación de redes universitarias; y los proyectos interinstitucionales.

Art. 275° La Oficina de Cooperación Técnica Internacional está a cargo de un docente ordinario, como Director, designado por el Consejo Universitario a propuesta del rector y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina;
- b) planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia;
- c) proponer al Rector las normas internas de acuerdo a su competencia, para ser aprobado por el Consejo Universitario;
- d) gestionar, establecer y mantener vínculos con organismos homólogos nacionales e internacionales a fin de lograr la búsqueda de fuentes cooperantes y ejecutar los convenios, proyectos, programas y otros;
- e) gestionar, proponer y/o evaluar convenios de cooperación técnica con organismos o entidades nacionales e internacionales;
- f) emitir opinión técnica de las propuestas de convenios presentadas por organismos internacionales y nacionales, instituciones públicas y privadas y otros que presenten a la UNHEVAL, su ampliación o renovación que las facultades u otras dependencias de la UNHEVAL formulen, antes de la aprobación por el Consejo de Facultad, Consejo Directivo de Posgrado o Consejo Universitario según corresponda;
- g) supervisar que la base de datos de los convenios, proyectos, programas y otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales se encuentren actualizados;
- h) coordinar la suscripción de los convenios, proyectos, programas u otros con los organismos o entidades nacionales e internacionales;
- i) supervisar la ejecución de los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales, en coordinación con las facultades o dependencia de la UNHEVAL, según sea el caso;
- j) proponer fuentes de financiamiento y concesión de becas, en beneficio de los docentes, alumnos y personal administrativo de la UNHEVAL;
- k) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales; y





- l) formular proyectos de convenios para ser presentadas a instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, previo requerimiento o interés institucional;
- m) mantener coordinaciones frecuentes con las oficinas interinstitucionales de universidades públicas y privadas o de instituciones cooperantes a fin de ejecutar los convenios suscritos y/o proponer nuevos convenios;
- n) revisar que las propuestas de convenios estén dentro de los objetivos y reúna las características de un convenio;
- o) participar en la formulación, control y evaluación de programas con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional;
- p) presentar propuestas de directivas y reglamentos internos, en el ámbito de su competencia;
- q) supervisar el desarrollo de los programas de becas y de movilidad académica;
- r) supervisar el cumplimiento de funciones de los jefes de las unidades;
- s) evaluar la ejecución de los convenios previo informe de los Coordinadores y jefe de unidades;
- t) consolidar el presupuesto de la Oficina y Unidades para ser presentado anualmente;
- u) identificar y proponer estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo; y
- v) otras que le faculte el Consejo Universitario, el rector y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 276º La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, orgánicamente, cuenta con las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional.
- b) Unidad de Convenios.

Art. 277º La Unidad de Becas y Movilidad Académica Nacional e Internacional, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y tiene las siguientes funciones:

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





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

Art. 278° La Unidad de Convenios está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer, monitorear, realizar seguimiento y evaluar todos los convenios de la Universidad;
- b) supervisar y revisar los informes de los coordinadores y programas, las que deben cumplir los objetivos y obligaciones del convenio, consolidando los informes para la evaluación correspondiente;
- c) elaborar informes para la evaluación de los convenios interinstitucionales de becas y movilidad académica;
- d) gestionar y proponer convenios de cooperación técnica con organismos o entidades nacionales e internacionales;
- e) emitir opinión técnica cuando lo requiera el Director de la oficina relacionados a las propuestas de convenios, su ampliación y renovación que las facultades u otras dependencias de la UNHEVAL;
- f) elaborar y mantener actualizada una base de datos de los convenios de cooperación y colaboración interinstitucionales suscritos y sus beneficiarios;
- g) elaborar y administrar la base de datos de los convenios, proyectos, programas y otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales se encuentren actualizados;
- h) recabar los planes de trabajo de los coordinadores de convenios y evaluar el avance e informar al Director de la oficina;
- i) realizar o desarrollar acciones de seguimiento y evaluación exhaustiva de los convenios estableciendo los resultados obtenidos a través de informes de los coordinadores y emitir opinión técnica sobre la continuidad en beneficio de la UNHEVAL y sus fines;
- j) elaborar boletines de información sobre los convenios, proyectos, programas u otros suscritos con los organismos o entidades nacionales e internacionales;
- k) mantener informado al Director sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad;
- l) monitorear e implementar permanentemente acciones que establezcan el cumplimiento de los compromisos de la contraprestación del convenio, en forma oportuna y eficaz;
- m) supervisar a los coordinadores de los programas desarrollados en cumplimiento a los convenios suscritos;
- n) otras que dentro de su competencia le asigne el Director de la Oficina o las que se establezcan como normas internas de la UNHEVAL.





SUBCAPÍTULO XX

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

- Art. 279°** La Defensoría Universitaria de la UNHEVAL es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- Art. 280°** No forman parte de la competencia de la Defensoría, las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria y el reglamento correspondiente.
- Art. 281°** Está conformada por un docente ordinario de la categoría principal, un docente ordinario de la categoría asociado, un docente ordinario de la categoría auxiliar y dos estudiantes de los cuatro últimos años de estudios, elegidos por la Asamblea Universitaria por la mitad más uno de sus miembros, por un periodo de 3 años, en caso de los docentes y un año en caso de estudiantes, no pudiendo reelegirse. En forma anual presenta su informe ante la Asamblea Universitaria.
- Art. 282°** Para ser elegido defensor Universitario se requiere:
- Docentes:
- No tener antecedentes administrativos o penal vigente
 - Tener una conducta intachable reconocida
- Alumnos:
- Pertenecer al tercio Superior
 - No tener sanciones administrativas o penal vigente
 - Tener una conducta intachable vigente
- Art. 283°** Son funciones de la Defensoría Universitaria las siguientes:
- a) velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria;
 - b) proponer normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que brinda la UNHEVAL;
 - c) emitir pronunciamientos sobre casos en los que los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sean vulnerados en la UNHEVAL;
 - d) recabar de las distintas instancias de la Universidad cuanta información considere oportuna para el cumplimiento de sus fines. Estas instancias se encuentran obligadas a entregar la información requerida;
 - e) asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad que estime oportuno cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación; y
 - f) otras funciones que le encomiende la UNHEVAL, o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.
- Art. 284°** El Titular del Pliego dispondrá se garantice la asignación de recursos, asesoría legal especializada y personal no docente a favor de la Defensoría Universitaria, necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.



CAPÍTULO XII ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Art. 285° El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa, responsable de normar, regular, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas, financieras y tributarias y de los recursos humanos de la UNHEVAL, en coordinación con las facultades y direcciones universitarias; garantizando servicios de calidad, equidad y pertinencia.

Art. 286° La Dirección General de Administración está a cargo de un profesional o docente ordinaria a propuesta del Rector y aprobado por Consejo Universitario; que tenga experiencia en gestión administrativa, tener experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de sistemas administrativos y no haber sido condenado por delito doloso, sentencia de autoridad de cosa juzgada, no estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, no estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida, como Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) gestionar los procesos administrativos de la UNHEVAL en función de la actividad académica, de investigación y responsabilidad social garantizando servicios de calidad, equidad y pertinencia;
- b) conducir las acciones de los sistemas administrativos de la ejecución del presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos y ejecución de inversiones, otorgando la logística y servicios generales que incluyan los medios informáticos y presupuestales de la UNHEVAL;
- c) optimizar e implementar sistemas de procedimientos administrativos, destinados a alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión universitaria;
- d) elaborar y publicar los estados financieros de la Institución ante los órganos competentes, autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e) administrar los fondos de Asistencia y Estimulo del Docente (CAFAED), producto del descuento por faltas y tardanzas de los docentes. en concordancia con el marco normativo vigente;
- f) administrar los fondos de Asistencia y Estimulo del Personal no docente (CAFAEA), producto del descuento por faltas y tardanzas de personal no docente en concordancia con el marco normativo vigente;
- g) monitorear, supervisar el Plan Anual de Contrataciones y el Plan de Inversiones Multianual, la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de la infraestructura y mantenimiento conjuntamente la liquidación física, contable de la infraestructura universitaria;
- h) elaborar el Plan Operativo Anual y Directivas Internas para viabilizar todos los procesos del ámbito de su competencia;
- i) planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de las siguientes unidades: Informática, Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Ejecutora de Inversiones y Administración Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL;
- j) ejecutar el Presupuesto Institucional de la UNHEVAL en cada ejercicio del año fiscal, en permanente coordinación con la Oficina de Planificación y



- Presupuesto de la UNHEVAL, garantizando el buen manejo y ejecución presupuestal oportuna;
- k) coordinar permanentemente que el Módulo de Personal (Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público) se encuentre actualizado en concordancia con la información que se maneja en Los sistemas informáticos de la UNHEVAL, en el MEF u organismo pertinente;
 - l) implementar los procedimientos administrativos y contables, de acuerdo con las normas legales vigentes, en especial por la racionalidad y austeridad en el gasto público;
 - m) supervisar la formulación del Balance General contable y rubricar las mismas;
 - n) velar por el patrimonio de la Institución;
 - o) ejecutar los gastos de la UNHEVAL en bienes y servicios que cuenten con la debida disponibilidad y certificación presupuestal en coordinación con la dirección de planificación y presupuesto;
 - p) dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Institución como empleador en lo referente a leyes sociales, impuestos, seguros y otros;
 - q) efectuar la evaluación y control de cumplimiento de las normas técnicas en coordinación con la oficina de logística, contabilidad y tesorería realizando control previo.
 - r) autorizar la ejecución de los gastos de la UNHEVAL, en remuneraciones, pensiones y compensaciones, bienes, servicios, equipamiento y obras de infraestructura;
 - s) verificar y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la UNHEVAL, para la formulación de la Cuenta General de la República y remitir al Consejo Universitario para su aprobación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
 - t) supervisar el uso correcto de los sistemas administración, de personal, contabilidad, tesorería y logística;
 - u) verificar y cautelar que el principio de unidad de caja de acuerdo a las normas y directivas de tesorería; debiendo establecer lineamientos internos para su cumplimiento.
 - v) verificar y cautelar que el principio unidad de almacén se cumpla de acuerdo normas y directivas; debiendo establecer lineamientos internos para su cumplimiento.
 - w) supervisar que la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones elabore trimestralmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para su evaluación y remisión al Rector;
 - x) administrar y controlar el Estadio de la UNHEVAL
 - y) supervisar bajo responsabilidad que la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones elabore anualmente el informe de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales por el Rector;
 - z) supervisar la adecuación de los ambientes tanto académico como administrativos de la UNHEVAL en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos y participación de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones;
 - aa) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;
 - bb) supervisar la Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normativa vigente;





- cc) coordinar con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, para determinar la compra de bienes de capital solicitado por las dependencias según la necesidad institucional.
- dd) emitir resoluciones de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores;
- ee) elaborar y suscribir los Contratos de Locación de Servicios autorizados por el Rector; y
- ff) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 287° El Director General de Administración preside el comité de los fondos de asistencia y estímulo del docente y personal no docente (CAFAEA-CAFAED), por encargo del Rector.

Art. 288° La Dirección General de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Informática
 - Sub Unidad de Desarrollo de Sistemas
 - Sub Unidad de Telecomunicaciones
 - Sub Unidad de Soporte Técnico
- b) Unidad de Recursos Humanos:
 - Sub Unidad de Escalafón y Control
 - Sub Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones
 - Sub Unidad de Desarrollo de Personal
- c) Unidad de Abastecimiento:
 - Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
 - Sub Unidad de Adquisiciones
 - Sub Unidad de Servicios
 - Sub Unidad de Almacén
- d) Unidad de Contabilidad:
 - Sub Unidad de Contabilidad Presupuestal
 - Sub Unidad de Integración Contable
 - Sub Unidad de Costos y Tributación
- e) Unidad de Tesorería:
 - Sub Unidad de Ingresos
 - Sub Unidad de Egresos
- f) Unidad Ejecutora de Inversiones:
 - Sub Unidad de Estudios e Inversiones.
 - Sub Unidad de Ejecución y Supervisión de Inversiones.
 - Sub Unidad Administrativa Financiera y Contable
- g) Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones.
 - Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
 - Sub Unidad de Transporte
 - Sub Unidad de Operaciones

SECCIÓN VII DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Art. 289° La Unidad de informática es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración, encargado de gestionar las tecnologías de información y





comunicaciones, planificar, diseñar, desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información y comunicaciones de la universidad, estableciendo planes y políticas. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, con conocimientos y experiencia en sistemas de gestión y cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) formular el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la universidad y supervisar su ejecución y cumplimiento;
- b) elaborar el Plan Operativo Informático, el Plan de Mantenimiento Informático y el Plan de Contingencias informático de la UNHEVAL;
- c) proponer políticas para la adecuada organización del área de informática que permita cumplir sus actividades con eficiencia, contribuyendo al desarrollo de las operaciones de la UNHEVAL;
- d) formular, dirigir y gestionar el desarrollo y administración de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales, impulsando la automatización de todos los procesos de gestión de la UNHEVAL;
- e) programar, organizar y conducir racional, adecuada y oportunamente los recursos de la red de los sistemas informáticos;
- f) proponer políticas de licenciamiento del software en la organización; así como políticas de Seguridad y Auditoría Informática de la UNHEVAL;
- g) mantener actualizado el inventario de hardware y software informático de la UNHEVAL;
- h) administrar, en coordinación directa con la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL, el Sistema Informático de Trámite Documentario
- i) supervisar la administración y realizar el mantenimiento de la página web de la UNHEVAL;
- j) mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicación y gobierno electrónico;
- k) brindar el soporte informático a las dependencias académicas y administrativas en asuntos de su competencia;
- l) formular la programación presupuestal anual para la adquisición o renovación de licencias de uso de hardware y software informático;
- m) formular, dirigir y ejecutar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- n) formular programas de capacitación y perfeccionamiento en Tecnología de Información y Comunicaciones para los miembros de la UNHEVAL, coordinando su ejecución con la dependencia competente;
- o) administrar los sistemas de información, base de datos, servidores, equipos e infraestructura de los servicios de la red de datos;
- p) emitir opinión técnica para la adquisición de equipos informáticos con el propósito de estandarización, aplicación y mantenimiento;
- q) proponer normas y directivas para el uso de Tecnologías de Información en la UNHEVAL;
- r) supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a TICs u otros en la UNHEVAL; y,
- s) otras que le asigne el Rector o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL de acuerdo a su competencia.

Art. 290° La Unidad de Informática tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Sub Unidad de Desarrollo de Sistemas
- b) Sub Unidad de Telecomunicaciones
- c) Sub Unidad de Soporte Técnico





Art. 291° La Sub Unidad de Desarrollo de Sistemas es un órgano dependiente de la Unidad de Informática, encargada de diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que garantice la eficiencia de los procesos administrativos, académicos y de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan de Sistemas de Información para el logro de los objetivos institucionales;
- b) establecer los estándares para el requerimiento, diseño, implementación e implantación de los sistemas de información, la administración de base de datos y la administración de servidores de la institución, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad y respaldo;
- c) administrar la Base de Datos institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad y respaldo de la misma;
- d) administrar el correo electrónico de la institución acorde al diseño, estructura y estándares establecidos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad y respaldo;
- e) definir la arquitectura y diseño de los sistemas a nivel organizacional;
- f) proponer políticas de control de calidad de los sistemas de información;
- g) proponer políticas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos;
- h) realizar el desarrollo de sistemas informáticos acorde a las especificaciones y estándares establecidos;
- i) elaborar y mantener actualizado la documentación técnica y los manuales de usuario de los sistemas de información utilizados en la UNHEVAL;
- j) proponer políticas para el registro de los sistemas desarrollados como propiedad intelectual de la UNHEVAL;
- k) brindar asesoría y asistencia técnica a los usuarios finales respecto a los sistemas implantados (SIGA y los sistemas desarrollados por la Unidad);
- l) identificar problemas técnicos e implementar mejoras a los sistemas de información existentes;
- m) desplegar los productos de software desarrollados y realizar la capacitación a los usuarios finales;
- n) promover las innovaciones tecnológicas relacionadas a sistemas de información existentes;
- o) organizar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento en ingeniería de software;
- p) aplicar el uso de normas o directivas nacionales que corresponden al desarrollo de sistemas; y
- q) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 292° La Sub Unidad de Telecomunicaciones es un órgano dependiente de la Unidad de informática, encargada de mantener activo los servicios de redes y telecomunicaciones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) ejecutar y hacer cumplir las políticas para la administración y mantenimiento de los sistemas de redes y telecomunicaciones;
- b) elaborar el plan de desarrollo del área de telecomunicaciones;
- c) mantener el sistema de redes y telecomunicaciones de la UNHEVAL permanentemente operativo;
- d) ejecutar proyectos de redes y telecomunicaciones o supervisar cuando los mismos sean ejecutados por terceros;





- e) administrar los servidores Proxy, DHCP, DNS, antivirus, redes y telefonía IP y otros;
- f) asesorar y definir las características técnicas apropiadas para el equipamiento de redes y telecomunicaciones, equipos de seguridad informática y software de servidores;
- g) formular y ejecutar normas de Seguridad Informática, Plan de Contingencias Informática y sistemas de respaldo de software y hardware del Centro de Datos;
- h) administrar y dar mantenimiento a los equipos que forman parte del Centro de Datos;
- i) formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de los equipos e infraestructura de redes y telecomunicaciones;
- j) formular la programación presupuestal para la renovación o adquisición de equipos e infraestructura de redes y telecomunicaciones;
- k) supervisar y aplicar el uso de normas o directivas nacionales que corresponden a tecnologías de información y comunicaciones;
- l) proponer y promover la innovación tecnológica relacionada a las telecomunicaciones en la UNHEVAL;
- m) proponer el programa de capacitación y perfeccionamiento en redes y telecomunicaciones;
- n) mantener actualizado el inventario del equipamiento de redes y telecomunicaciones de la UNHEVAL y los manuales técnicos de la administración de los equipos de networking;
- o) formular normas o directivas para el uso de los servicios de redes y telecomunicaciones;
- p) administrar adecuada y racionalmente los recursos y servicios de la red de datos; y
- q) otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 293º La Sub Unidad de Soporte Técnico, es un órgano dependiente de la Unidad de informática, encargada de mantener operativa los equipos informáticos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) ejecutar y hacer cumplir las políticas de administración y mantenimiento de equipos informáticos;
- b) elaborar el plan de desarrollo del área de soporte técnico;
- c) formular y ejecutar normas de Plan de Contingencias Informática y sistemas de respaldo de software y hardware;
- d) formular normas o directivas para el uso de equipos informáticos;
- e) mantener el parque informático de la UNHEVAL permanentemente activo;
- f) realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
- g) instalar y configurar los equipos de cómputo;
- h) diseñar sistemas de evaluación que permitan mantener el sistema de telecomunicación permanentemente operativo;
- i) establecer los procedimientos para las altas y bajas de los equipos informáticos de la UNHEVAL;
- j) asesorar y definir las características técnicas apropiadas para la adquisición de equipos informáticos, software de ofimática, sistemas operativos de estaciones de trabajo y antivirus;
- k) formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento de equipos informáticos;
- l) administrar y mantener actualizado el inventario de las licencias de software informático;





- m) mantener actualizado del inventario de equipos informáticos;
- n) promover la innovación tecnológica relacionada al equipamiento informático;
- o) formular la programación presupuestal para la renovación o adquisición de equipos informáticos;
- p) brindar capacitación a los usuarios finales sobre uso de los equipos informáticos y software;
- q) organizar el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento en administración y mantenimiento de equipos informáticos; y,
- r) otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SECCIÓN VIII DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Art. 294° La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano encargado de planificar, organizar, implementar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo que corresponde. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración de la UNHEVAL.

Art. 295° La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones:

- a) impulsar una cultura organizacional orientada a las personas;
- b) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
- c) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- d) efectuar los procesos técnicos referentes a ingreso, contratación, promoción, ascenso, reasignación, rotación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones y otros del personal no docente y docente, y en este último caso, dentro de su competencia;
- e) velar por el desarrollo personal, social y laboral, así como la capacitación profesional y técnica de los servidores en función de las necesidades de la entidad;
- f) fomentar una actitud proactiva en los servidores y desarrollo del liderazgo de los directivos de la Universidad;
- g) dirigir la formulación de los documentos de gestión de su competencia;
- h) expedir resoluciones en el marco de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
- i) monitorear permanentemente el Módulo de Personal conforme al sistema o programa establecido por el MEF, siendo responsable de su ejecución; pudiendo delegar dicha función, a un personal de su Unidad.
- j) supervisar el control de asistencia y permanencia de los docentes y no docentes de la UNHEVAL en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Asesoría Legal, si lo consideran necesarios;
- k) elaborar el Mapeo de Puestos, el Manual de Perfil de Puestos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con Dirección General de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto;
- l) efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante de la UNHEVAL;
- m) promover el bienestar, la motivación e integración del personal de la UNHEVAL;





- n) supervisar la información sistematizada y actualizada de los legajos y el escalafón del servidor docente y no docente, por cualquier modalidad contractual;
- o) apoyar a las Facultades en todas las acciones referentes al trabajo administrativo en coordinación con los Decanos y Jefes Inmediatos;
- p) otorgar constancias de trabajo del personal docente, administrativo y CAS;
- q) desarrollar políticas de capacitación y perfeccionamiento para el personal no docente y de servicio a la comunidad;
- r) supervisar la ejecución del plan de Capacitación anual de los trabajadores no docentes, en concordancia con la normatividad vigente
- s) promover acciones que conlleven a la suscripción de convenios para la capacitación del personal no docente de la UNHEVAL;
- t) coordinar con las Facultades la participación de docentes en el dictado de cursos de capacitación al personal no docente;
- u) supervisar la actualización de los datos del personal responsable por Centro de Costos del Sistema de Gestión Administrativa;
- v) proponer la implementación de un sistema de gestión de personal de la UNHEVAL automatizado;
- w) supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal de la UNHEVAL;
- x) las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo Universitario, el Rector, la Dirección General de Administración y las que le corresponda por mandato legal expreso.

Art. 296° La Unidad de Recursos Humanos cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- a) Sub Unidad de Escalafón y Control
- b) Sub Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones
- c) Sub Unidad de Desarrollo de Personal

Art. 297° La Sub Unidad de Escalafón y Control está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad relacionadas a la administración del Personal de la UNHEVAL;
- b) proponer lineamientos y directivas de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) programar y elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad;
- d) procesar y actualizar el módulo de Personal conforme al sistema o programa establecido por el MEF en lo que le corresponde;
- e) controlar la asistencia y permanencia del personal no docente y docente de la UNHEVAL en el ámbito de su competencia;
- f) controlar permanentemente en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefes Inmediatos y DIGA para establecer mediante documento las ocurrencias relacionadas con permanencia, faltas, permisos y licencias del personal docente, administrativo y CAS;
- g) emitir informes técnicos, en base a la normatividad vigente, respecto a los beneficios del trabajador docente y no docente y llevar el control de los permisos y solicitudes de licencias;
- h) informar sobre las incompatibilidades horarias y remunerativas del personal docente, administrativo, CAS y de los CEPROBSAS;
- i) mantener una base de datos actualizado del personal, bajo cualquier modalidad de contratación;





- j) difundir la aplicación de la normatividad interna que ordena el control de asistencia y permanencia del personal, previo conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y autorización de la DIGA;
- k) orientar al personal docente, administrativo y CAS respecto al Reglamento de Permanencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y Año Sabático de la UNHEVAL;
- l) conducir, sistematizar y mantener actualizado la base de datos de escalafón y control de asistencia y permanencia del personal docente y no docente (D.L. 276, CAS);
- m) implementar un sistema de automatización de la información de los archivos del Personal docente, no docente (D.L. 276 nombrado y contratado) y CAS, permanentemente actualizado;
- n) monitorear y coordinar los informes técnicos, para el proceso de promoción y ascenso del personal docente y administrativo;
- o) coordinar con el personal técnico la elaboración de informes escalafonarios para el proceso de evaluación del personal administrativo para su ascenso y otros;
- p) brindar las facilidades de entrega del file personal al trabajador que lo requiera, previa petición de parte;
- q) 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;
- r) consolidar, revisar y tramitar las vacaciones del personal de acuerdo al rol aprobado, suspensión, reprogramación, según casos especiales;
- s) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia y permanencia del personal administrativo y CAS;
- t) cumplir y hacer cumplir la reglamentación interna sobre asistencia del personal docente;
- u) consolidar conforme a la normativa interna, los partes diarios de asistencia del personal docente remitidos por las Direcciones Académicas de las Facultades;
- v) actualizar los datos del personal responsable por Centro de Costos del Sistema de Gestión Administrativa; y
- w) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 298° La Sub Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en los documentos normativos de gestión vigente y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad relacionadas al ámbito de su competencia;
- b) proponer las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
- c) elaborar las planillas de pago de haberes y otros conceptos del personal docente, administrativo, CAS y pensionistas de la UNHEVAL por cualquier fuente de financiamiento, cumpliendo los cronogramas aprobados por el MEF;
- d) procesar y actualizar los datos al SIAF Planilla y al PDT PLAME;
- e) elaborar la planilla AFP NET;
- f) procesar y actualizar el Módulo de Personal (MEF) - Planillas, en lo que corresponda, informando a la Unidad de Escalafón;
- g) emitir opinión técnica en los expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, sepelio y luto;
- h) remitir la planilla de pagos mensuales de pensionistas a la ONP para el pago de FONAHPU;
- i) informar sobre pensionistas (supervivencia) a la ONP;





- j) emitir constancias sobre ingresos y otras que solicita el pensionista y el personal administrativo y CAS;
- k) realizar el cálculo de pago de subsidio por fallecimiento y luto, por sobrevivencia de viudez y orfandad y compensación por tiempo de servicio;
- l) elaborar el cálculo actuarial del personal cesante y pensionistas del D.L. 20530 y reserva previsional;
- m) elaborar reportes mensuales de pensionistas a las Oficinas de Planificación y Presupuesto y Órgano de Control Institucional y Unidad de Contabilidad;
- n) efectuar el seguimiento de las fechas de caducidad de las pensiones de orfandad e informar al Rector para la emisión de la resolución de extinción;
- o) realizar el informe técnico correspondiente conforme a los requisitos establecidos por la norma vigente para calificación de pensión de viudez (Ley 20530);
- p) tramitar las modificaciones que se realicen en el Módulo de Personal – Planillas ante el MEF u organismo pertinente, en coordinación con la Unidad de Presupuesto;
- q) preparar oportunamente 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;
- r) formular el Resumen Mensual de Haberes del personal docente y administrativo de la UNHEVAL;
- s) elaborar, programar y/o actualizar los datos de los pensionistas, y haberes de los cesantes a cargo de la UNHEVAL;
- t) tramitar las solicitudes que requieren informes sobre el otorgamiento de beneficios sociales;
- u) otorgar las Constancias de haberes y de Rentas de Quinta Categoría;
- v) orientar y solicitar al servidor contratado por la modalidad de CAS la presentación de la constancia de suspensión del impuesto a la renta de cuarta categoría, cuando corresponda; y
- w) otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 299° La Sub Unidad de Desarrollo de Personal está a cargo servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en los documentos normativos de gestión vigente. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) formular el Plan de Desarrollo del Personal; así como dirigir su implementación y evaluación, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;
- b) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Unidad relacionadas al desarrollo integral del personal de la UNHEVAL
- c) conducir el proceso de desarrollo de capacidades; así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de capacitación del personal; asegurando la atención a las necesidades institucionales;
- d) supervisar las condiciones que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- e) dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal de la UNHEVAL y su impacto en el logro de objetivos y metas institucionales;
- f) formular e implementar estrategias orientadas a fortalecer la Gestión del Rendimiento en la UNHEVAL;
- g) otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





SECCIÓN IX DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Art. 300°** La Unidad de Abastecimiento, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:
- a) planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento de bienes y servicios;
 - b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
 - c) proponer en casos pertinentes las políticas que corresponden al ámbito de su competencia;
 - d) controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, relacionadas con el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito de su competencia;
 - e) supervisar las acciones que realiza la Institución en los Sistemas Informáticos: SEACE, SIGA, SIAF, conforme a la normativa;
 - f) formular el Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones;
 - g) solicitar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones, previa certificación presupuestal en forma consolidada (total anualizado) y oportuna;
 - h) participar en los comités especiales y permanentes para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuando se le designe;
 - i) conducir los procedimientos de contrataciones menores a 8 UITs (bienes y servicios);
 - j) revisar y autorizar la tramitación de las órdenes de compra y órdenes de servicios según la Ley de Contrataciones del Estado y otros que no se encuentren regulados por la citada ley;
 - k) supervisar y controlar la documentación, los registros catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares, relacionados con la administración de Bienes, Servicios, Almacén y Transportes;
 - l) visar el resumen ejecutivo de todos los procedimientos de contratación, previa revisión;
 - m) coordinar y programar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo presupuestado y programado, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto;
 - n) supervisar que las acciones de sus sub unidades se realicen en forma oportuna y con la celeridad que el caso amerita;
 - o) formular programas de necesidad de bienes requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad, así como controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones y/o recomendaciones pertinentes;
 - p) realizar el seguimiento de cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos que realiza la Institución;
 - q) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o sub unidades, conforme corresponda y bajo responsabilidad;
 - r) atender las necesidades de las unidades usuarias, mediante la programación de requerimientos realizando la fase de programación, aplicando el Sistema Gestión Administrativa (SIGA);
 - s) requerir informes a la Sub Unidad de Almacén para la adquisición de materiales, en caso se requiere;





cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;

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

Art. 301º La Unidad de Abastecimiento cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- d) Sub Unidad de Procesos y Contrataciones
- e) Sub Unidad de Adquisiciones
- f) Sub Unidad de Servicios
- g) Sub Unidad de Almacén

Art. 302º La Sub Unidad de Procesos y Contrataciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la formulación del Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad y sus respectivas modificaciones conjuntamente con la Unidad de Presupuesto, consolidado anualmente, con celeridad y en forma oportuna;
- b) informar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral;
- c) elaborar los contratos, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oferta ganadora (consentimiento de buena pro) realizadas en los procedimientos de selección y de los contratos diversos establecidos por norma, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal, en caso de que no exista un abogado asignado a la Sub Unidad; debiendo además de encargarse de la suscripción de la firma del postor ganador, locador o contratista, conforme la normatividad vigente;
- d) verificar la veracidad y vigencia de las cartas fianzas, antes de la firma del contrato;
- e) informar, de acuerdo a norma y en forma oportuna, el plazo de vencimiento de las cartas fianzas otorgadas, para las acciones correspondientes;
- f) ejecutar las acciones correspondientes que determina el OSCE con relación al uso del sistema SEACE;
- g) cumplir con las directivas y disposiciones emitidas por el OSCE y otros organismos competentes;
- h) efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de los contratos de procedimiento de selección suscritos por la UNHEVAL e informar a la jefatura de la Unidad de Abastecimiento para las acciones pertinentes; comunicando los atrasos y generación de penalidades, asimismo si se encuentran para resolución;
- i) implementar y tener actualizado la base de datos que contengan las contrataciones realizadas por la UNHEVAL, dentro de su competencia;
- j) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o sub unidades, conforme corresponda y bajo responsabilidad;
- k) efectuar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento del pago de la merced conductiva de los bienes otorgados en alquiler, en forma mensual, en coordinación con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones;
- l) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por





- el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huancayo y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;
- m) mantener actualizado una base de datos de todos los contratos que suscribe la UNHEVAL; y
 - n) otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 303º La Sub Unidad de Adquisiciones está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos de gestión para la organización y funcionamiento de la Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal de la Sub Unidad;
- d) programar y coordinar la adquisición de bienes velando por el control de calidad, oportunidad y eficacia;
- e) efectuar las acciones que corresponda en el SEACE, SIGA y SIAF, conforme a la normatividad vigente;
- f) asesorar al área usuaria en la formulación de las especificaciones técnicas, de los bienes por adquirir según procesos, de acuerdo a las facultades que establece la Ley de Contrataciones del Estado; en caso de modificación de las características deben de contar con la autorización del área usuaria;
- g) realizar el estudio de mercado para elaborar el Resumen Ejecutivo para la contratación de bienes, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo las mejoras respectivas;
- h) abastecer de bienes a las unidades orgánicas, de acuerdo a su programación anual y su plan operativo vigente;
- i) controlar y verificar los documentos que generan la orden de compra;
- j) realizar el Compromiso del gasto en el SIGA y SIAF para remitir a la Sub Unidad de Contabilidad Presupuestal, que realizará el devengado con la conformidad respectiva por parte del área usuaria;
- k) certificar los compromisos de gasto en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- l) mantener actualizado el registro de Órdenes de Compras en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado;
- m) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huancayo y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;
- o) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o sub unidades, conforme corresponda y bajo responsabilidad;
- n) realizar la anulación de las órdenes de compras directas en caso de incumplimiento de los proveedores comunicando a las áreas competentes las rebajas de certificación, bajo responsabilidad; y previa autorización respectiva del jefe inmediato y del área usuaria;
- o) realizar el cálculo de las penalidades conforme a los términos contractuales; y,
- p) demás funciones que le asigne la Unidad de Abastecimiento o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





Art. 304°

La Sub Unidad de Servicios está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos de gestión para la organización y funcionamiento de la Sub Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal de la Sub Unidad;
- d) programar y coordinar la contratación de servicios velando por su cumplimiento, oportunidad y eficacia;
- e) efectuar las acciones que corresponda en el SEACE, SIGA y SIAF, conforme a la normatividad vigente;
- f) asesorar al área usuaria en la formulación de los términos de referencia, de los servicios por adquirir según procesos, de acuerdo a las facultades que establece la Ley de Contrataciones del Estado; en caso de modificación de las características deben de contar con la autorización del área usuaria;
- g) realizar el estudio de mercado para elaborar el Resumen Ejecutivo para la contratación de servicios, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, proponiendo las mejoras respectivas;
- h) abastecer de servicios a las unidades orgánicas, de acuerdo a su programación anual y su plan operativo vigente;
- i) controlar y verificar los documentos que generan la orden de servicio;
- j) realizar el Compromiso del gasto en el SIGA y SIAF para remitir a la Sub Unidad de Contabilidad Presupuestal, que realizará el devengado con la conformidad respectiva por parte del área usuaria;
- k) certificar los compromisos de gasto en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- l) mantener actualizado el registro de Órdenes de Servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado;
- m) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;
- p) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o sub unidades, conforme corresponda y bajo responsabilidad;
- n) realizar la anulación de las órdenes de servicios directos en caso de incumplimiento de los proveedores comunicando a las áreas competentes las rebajas de certificación, bajo responsabilidad; y previa autorización respectiva del jefe inmediato y del área usuaria; y
- o) ejecutar los gastos por servicios conforme a normatividad vigente;
- p) cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regula a la Unidad de Servicios;
- q) realizar el cálculo de las penalidades conforme a los términos contractuales; y,
- r) demás que le asigne la Unidad de Abastecimiento o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 305°

La Sub Unidad de Almacén está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos de gestión para la organización y funcionamiento de su Sub Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;





- d) organizar, planificar y controlar el ingreso de bienes, almacenamiento, seguridad y distribución final de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- e) desarrollar las acciones del SIGA y SIAF en coordinación con el implantador y personal designado y sectorista del MEF, bajo responsabilidad;
- f) efectuar las acciones que corresponda en el SIGA y SIAF, conforme a la normatividad vigente;
- g) verificar el ingreso de la mercadería o bienes teniendo en cuenta: órdenes de compra, contratos, cantidad, calidad y características indicadas en el documento de compra y dar la conformidad según corresponda, en coordinación con el área usuaria;
- h) proponer medidas para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados;
- i) informar la revisión de los reportes emitidos por el Kardex del Sub módulo almacén, Módulo Logístico del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) para la verificación de las entradas, salidas y los saldos finales de bienes para la posterior conciliación de resultados del inventario con los registros de las sub unidades de Integración Contable, Bienes Patrimoniales y Adquisiciones;
- j) suscribir la conformidad de los movimientos de ingresos (Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén – NEA) y de salida (PECOSAS), así mismo los informes para la baja de bienes y otros: elaborar el inventario físico valorado en lo que le corresponda;
- k) coordinar y apoyar en la toma de inventario con la comisión de inventario designado por la DIGA o la que haga sus veces;
- l) programar la distribución de los artículos de acuerdo al calendario de entrega y formular el informe respectivo;
- m) remitir oportunamente a la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales el documento PECOSA correspondiente a Bienes de Capital para su respectivo registro, codificación y control el cual posteriormente procederá a ser entregado al área usuaria;
- n) elaborar el movimiento de entradas y salidas de bienes del almacén, para la información a la Unidad de Contabilidad;
- o) actualizar permanentemente y en forma oportuna a los responsables de los registros ante la SUNAT
- p) informar mensualmente el consumo de combustible al Jefe de la Unidad y a la Sub Unidad de Costos y Tributación, para la consolidación correspondiente con la información brindada por Transportes y su declaración a la SUNAT, bajo responsabilidad;
- q) coordinar permanentemente sobre los bienes corrientes y de capital con la Unidad Ejecutora de Inversiones, si hubiere Obras por Administración Directa, en casos excepcionales se podrá permitir Almacenes periféricos centralizados en el Almacén Central con autorización del Director General de Administración;
- r) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia;
- s) desarrollar las acciones del SIGA en coordinación con el implantador y personal designado, entre usuarios o sub unidades, según corresponda y bajo responsabilidad
- t) recepcionar los bienes en lugares distintos a los ambientes del almacén Central conforme lo establece la directiva correspondiente y supervisar su distribución; y;
- u) las demás funciones que le asigne la Unidad de Abastecimiento o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





SECCIÓN X DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 306°

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 307° La Unidad de Contabilidad cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- a) Sub Unidad de Contabilidad Presupuestal.
- b) Sub Unidad de Integración Contable.
- c) Sub Unidad de Costos y Tributación.

Art. 308° La Sub Unidad de Contabilidad Presupuestal está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Sub Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) realizar el devengado de las órdenes de compra, las órdenes de servicios, Planillas del Personal Activos y Pensionistas, Pago de Planillas de los CEPROBSAS, Planilla de Viáticos y Resoluciones por toda fuente de financiamiento para su respectivo pago, previa revisión de acuerdo a las



normas de control y ejecución presupuestal, a través del SIAF – SP previendo la interface SIGA – SIAF, según corresponde;

- e) controlar la ejecución presupuestal mensual a nivel de programas, fuente de financiamiento, partidas específicas, proyectos y obras para la información oportuna;
- f) coordinar con el Jefe de la Unidad de Contabilidad las alternativas de solución de los problemas que pudiera existir;
- g) supervisar en forma oportuna las rebajas de los compromisos anuales en coordinación con la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- h) elaborar la información presupuestal para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) elaborar el cuadro de distribución de gastos mensuales; y
- j) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 309° La Sub Unidad de Integración Contable está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establece en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) contabilizar los expedientes registrados en el SIAF para la elaboración de los balances de comprobación, de acuerdo a las directivas vigentes, emanados por el ente rector del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) realizar la integración contable para la formulación de los estados financieros.
- f) registrar en los libros auxiliares el movimiento de las cuentas contables de la Universidad;
- g) elaborar los estados financieros, así como los informes requeridos para la oportuna toma de decisiones y presentar al órgano competente dentro del cronograma establecido.
- h) Realizar el análisis de las cuentas contables para respectiva conciliación con las áreas involucradas, debiendo informar oportunamente las deficiencias existentes para ser corregidas, colaborando en el levantamiento de las mismas;
- i) elaborar Notas de Contabilidad, Informes Mensuales y Estados Financieros, Anexos e Información Complementaria;
- j) realizar conciliaciones mensuales con contabilidad presupuestal en cuanto a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos;
- k) cumplir con la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de control emanados por el Órgano de Control Institucional, Contraloría Regional de Huánuco y Contraloría general de la Referencia, en el ámbito de su competencia; y
- l) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 310° La Sub Unidad de Costos y Tributación está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establece en el respectivo documento de gestión, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Sub Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Unidad;



- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) efectuar el control previo de las rendiciones: Cajas Chicas, viáticos y encargos otorgados;
- e) registrar el control de la ejecución de los ingresos y egresos de los Centros de Producción y de los Centros de Producción de Bienes y Servicios Académicos (CEPROBSAS);
- f) conciliar con los contadores de los Centros de Producción y Centros Generadores de Servicios Académicos sobre sus ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y saldos; elaborando el acta respectiva;
- g) presentar oportunamente la Declaración de las compras y ventas gravadas y no gravadas ante la SUNAT con el formulario IGV-RENTAS (según cronograma tributario);
- h) declarar, de manera oportuna y correcta, las rentas de cuarta y quinta categoría previa conciliación mensual (según cronograma tributario) con la Sub Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones,
- i) elaborar y presentar, oportunamente, el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas) a la SUNAT; (según cronograma tributario);
- j) registrar en los libros electrónicos de compras y ventas los comprobantes de pago, proporcionados por la Sub Unidades de Ingresos y Egresos, para la presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT);
- k) elaborar y presentar, oportunamente las retenciones del IGV del 3%, girados por la Sub Unidad de Egresos, según cronograma tributario;
- l) declarar los insumos químicos de bienes fiscalizados en el sistema de operaciones en línea u otro sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) las demás que le asigne la Jefatura de la Unidad de Contabilidad de Contabilidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SECCIÓN XI DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Art. 311° La Unidad de Tesorería, está a cargo de un Jefe, a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) administrar y controlar los recursos disponibles de la UNHEVAL;
- e) desarrollar acciones de Control y conformidad de los gastos (firma de comprobantes de pago);
- f) determinar oportunamente y mantener el nivel de liquidez requerida para el adecuado desarrollo de las operaciones diarias;
- g) supervisar las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados;
- h) supervisar la recaudación de ingresos en óptimas condiciones para los usuarios
- i) desarrollar acciones de control, distribución y aprobación, del Calendario de Pagos mensual;
- j) programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la UNHEVAL;





- k) elaborar los anexos de las Cuentas de Enlace a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;
- l) elaborar el informe de Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (AF-9);
- m) emitir información relacionada con las operaciones de Tesorería;
- n) custodiar e informar oportunamente los plazos de vencimiento de las cartas fianzas u otros títulos valores; y
- o) desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de Administración; y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 312° La Unidad de Tesorería está integrada por las siguientes sub unidades:

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

Art. 313° La Sub Unidad de Ingresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) controlar la captación diaria de ingresos propios a nivel central por facultades, centros de producción y otros, manteniendo la unidad de caja;
- b) monitorear que la captación o recaudación se realice en las mejores condiciones para los usuarios;
- c) realizar el depósito diario de los ingresos en efectivo y/o cheques a la entidad bancaria correspondiente en cumplimiento de las normas establecidas;
- d) realizar los registros diarios de los ingresos en el SIAF;
- e) realizar el registro de los ingresos según página web de la DGETP (Regalías Mineras, Canon Forestal, Canon Minero) en el SIAF;
- f) elaborar y presentar el informe mensual de ingresos a la Unidad de Contabilidad;
- g) cautelar los ingresos económicos y financieros de la Universidad;
- h) realizar el consolidado de la captación de ingresos conciliado con la Unidad de Contabilidad Presupuestal;
- i) conciliar los ingresos de los CEPROBSAS y otros;
- j) controlar los formatos valorados;
- k) elaborar los T-6 de devoluciones en el SIAF;
- l) elaborar los registros de ventas diarios en los libros electrónicos-SUNAT (Registro de Ventas);
- m) emitir comprobantes de pago autorizados por la SUNAT;
- n) efectuar depósitos de cheques a la cuenta de la UNHEVAL, por diversos conceptos;
- o) elaboración de informes diversos de acuerdo a los requerimientos según normatividad vigente;
- p) reemplazar al Jefe de Tesorería en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento, cuando se le encomiende y;
- q) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 314° La Sub Unidad de Egresos está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) revisar y supervisar las órdenes de compras, servicios, planillas y otros, los mismos que deben estar comprometidos y devengados en el SIAF con los documentos sustentatorios y sus respectivas conformidades, para el giro y pago correspondiente.





- b) elaborar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento mensualmente, que deberán ser entregadas a la Unidad de Contabilidad
- c) elaboración de informes diversos, de acuerdo a los requerimientos según normatividad vigente
- d) monitorear y supervisar la ejecución del movimiento de fondos de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y otras fuentes, a través del SIAF;
- e) monitorear y controlar los egresos mediante un software a nivel central, por facultades, centros de producción y otros;
- f) controlar los egresos de la Universidad;
- g) llevar un control y bajo responsabilidad los cheques y depósitos de pagos electrónicos a la SUNAT y otros, para su declaración mensual, los mismos que deben ser entregados a la Sub unidad de Costos y Tributación;
- h) elaborar y ejecutar la planilla de viáticos y supervisar el control del módulo Viáticos del SIGA;
- i) llevar un control de las rendiciones de los viáticos y "encargos" otorgados;
- j) llevar libros auxiliares de gasto por toda fuente de financiamiento para el Informe mensual de la ejecución de gastos mediante la conciliación bancaria;
- k) controlar el giro y pago de CCI, de cheques a cargo de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, CUT, Recursos Determinados; y otras fuentes de financiamiento sean oportunos y en cumplimiento de la Directiva de Tesorería.
- l) controlar y efectuar los giros y devoluciones de los pagos indebidos mensuales (operaciones sin cheques), en el SIAF;
- m) elaborar la conciliación de la retención del IGV-proveedores, del porcentaje que determine la SUNAT en coordinación con la Sub Unidad de Integración Contable;
- n) llevar un control de los Recibos de los Regímenes de Cuarta y Quinta categoría, para su declaración ante la SUNAT mensualmente; en coordinación con la Sub Unidad de Costos y Tributación;
- o) realizar en el SIAF SP las transferencias de los Recursos Directamente Recaudados a la CUT mensualmente;
- p) coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para efectuar el cierre mensual del gasto de la cuenta CUT, bajo responsabilidad.
- q) reemplazar al Jefe de la Unidad de Tesorería, en casos de vacancia, licencia, ausencia o impedimento, cuando se le encomiende; y
- r) demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SECCIÓN XII

DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Art. 315° La Unidad Ejecutora de Inversiones, es responsable de asesorar a los órganos de gobierno de la UNHEVAL, en la implementación de políticas para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria. Está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza.

Art. 316° El Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones tiene las siguientes funciones:





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





algunos proyectos de inversión y algunos bienes no financiados por el Gobierno Central;

- s) proponer normas complementarias y específicas en el campo de su competencia y velar por su cumplimiento;
- t) Informar oportunamente a la DIGA las actividades de la Jefatura, y;
- u) demás que le asigne el Consejo Universitario, el Rector o la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 317° La Unidad Ejecutora de Inversiones, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- a) Sub Unidad de Estudios e Inversiones.
- b) Sub Unidad de Ejecución y Supervisión de Inversiones.
- c) Sub Unidad Administrativa, Financiera y Contable

Art. 318° La Sub Unidad de Estudios e inversiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) dirigir y participar en la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de proyectos declarados viables en concordancia con la normatividad vigentes;
- b) evaluar los expedientes técnicos y estudios definitivos de proyectos declarados viables elaborados por terceros;
- c) registrar la consistencia del expediente técnico para su aprobación
- d) absolver y/o canalizar toda consulta y/u observación que se presenta durante la ejecución de la obra o proyecto, sobre el expediente técnico;
- e) coordinar permanentemente con la Sub Unidad de Administración Financiera y Contable y la Unidad Formuladora, aspectos relacionados con la formulación de nuevos proyectos y/o expedientes técnicos y estudios definitivos, así como la actualización del Banco de Proyectos;
- f) plantear procedimientos o mecanismos que hagan posible el uso óptimo de los recursos asignados para la implementación de los proyectos de inversión
- g) mantener bajo responsabilidad todos los Expedientes Técnicos de proyectos de inversión realizadas en la Institución, estableciendo con la DIGA un tiempo prudencial para la actualización, y;
- h) otras que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 319° La Sub Unidad de Ejecución y Supervisión de Inversiones, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) monitorear la ejecución de las inversiones de la Universidad;
- b) cumplir la función de supervisor o inspector de obras, en las obras por administración directa o por contrato cuando el caso lo requiera;
- c) proponer la contratación de un especialista para el asesoramiento e inspección para la ejecución de proyectos distintos a obras civiles;
- d) monitorear el desempeño de los consultores en general;
- e) aprobar los informes y valorizaciones mensuales que presenta el ingeniero supervisor bajo responsabilidad;
- f) monitorear las liquidaciones de los contratos suscritos para la ejecución de inversiones;



- g) implementar las acciones pertinentes para la declaratoria de fábrica de los bienes inmuebles e inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con las áreas pertinentes, tratándose de edificaciones y otros afines;
- h) emitir opinión técnica de los expedientes técnicos y estudios definitivos otros relacionados a inversiones;
- i) participar como miembro del Comité de Selección en los procesos de contratación, cuando el titular lo designe;
- j) organizar y controlar al personal, materiales y equipo de su Unidad;
- k) formular, ejecutar y monitorear los programas, planes o expedientes de mantenimiento, rehabilitación, optimización, y ampliación de la infraestructura (edificaciones, instalaciones deportivas, instalaciones eléctricas, electromecánicas, saneamiento, entre otros), de la UNHEVAL; en coordinación con la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, Unidad de Informática, Unidad de Presupuesto, y otros según corresponde;
- l) coordinar permanente con la Sub Unidad de Administración Financiera y Contable, la ejecución de los recursos presupuestales y financieros;
- m) realizar el cierre de todos los proyectos de inversión pública liquidadas, y;
- n) demás que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 320° La Sub Unidad Administrativa, Financiera y Contable, está a cargo de un servidor administrativo de carrera, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) desarrollar acciones relacionadas con la administración financiera y contable de toda la Unidad Ejecutora de Inversiones;
- b) proporcionar la información para las liquidaciones financieras de las obras culminadas;
- c) efectuar las liquidaciones de gastos reales acumulados en forma mensual, semestral y anual de las obras en ejecución;
- d) conciliar mensualmente con la Sub Unidad de Integración Contable el avance presupuestal y financiero del presupuesto asignado a las obras;
- e) coordinar el control de ingreso y salida de materiales mediante un kardex y aplicativo en coordinación con la Sub Unidad de Ejecución y Mantenimiento;
- f) actualizar el aplicativo de INFOBRAS
- g) mantener organizada y sistematizada toda la documentación relacionada a la Unidad;
- h) Implementar el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL
- i) levantar y mantener actualizado el catastro general de los bienes inmuebles de la UNHEVAL;
- j) elaborar el auxiliar estándar de gastos efectuados cada mes de las obras en ejecución; y
- k) otras que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SECCIÓN XIII

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, PATRIMONIO Y OPERACIONES

Art. 321° La Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL es la encargada de regular los bienes de la UNHEVAL que son de propiedad estatal a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) coordinando con el Ministerio de Economía y Finanzas, así como de la Administración y operatividad de los servicios de transportes, vigilancia, limpieza, jardinería y el mantenimiento de la infraestructura física. Se encuentra a cargo de un servidor



administrativo de carrera o profesional. Es propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- a) Sub Unidad de Bienes Patrimoniales
- b) Sub Unidad de Transporte
- c) Sub Unidad de Operaciones.

Art. 322° La Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones de la UNHEVAL cuenta con las siguientes funciones:

- a) proponer normas, instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Unidad;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo entendiéndose por ello por las Sub Unidades de Bienes Patrimoniales, Transportes y Operaciones;
- d) informar al Director General de Administración la necesidad de compra de bienes de capital, según levantamiento de inventario anual y según la necesidad institucional.
- e) implementar los archivos de información que validen la propiedad planta de la UNHEVAL, ante los entes externos;
- f) supervisar la sistematización del muestreo de bienes de capital de la UNHEVAL;
- g) supervisar el saneamiento de los bienes inmuebles de la UNHEVAL, ante organismos externos a nivel regional y nacional;
- h) formular instrucciones y disponer la toma de inventarios físicos anuales;
- i) supervisar a las Comisiones de Inventario Físico, para que su labor sea ejecutada dando estricto cumplimiento a los procedimientos vigentes dispuestos por la Superintendencia de Bienes Nacionales;
- j) monitorear la supervisión de los bienes recibidos mediante donación u otra acción para ser dado de alta y bienes de darse de baja;
- k) supervisar la actualización del inventario general de la UNHEVAL en los programas autorizados por la SBN;
- l) supervisar las acciones para el control de alquileres, concesiones y otros de la UNHEVAL;
- m) monitorear la implementación de acciones para establecer las diferentes comisiones referente a la normativa de Bienes Estatales;
- n) evaluar las actividades de las áreas a su cargo (Bienes Patrimoniales, Transportes y Operaciones) y determinar las medidas correctivas para una gestión efectiva;
- o) coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativa y disposiciones legales referidos a su dependencia;
- p) supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal involucrado en el monitoreo regulación y control de los vehículos, así como del personal de operaciones de la UNHEVAL;
- q) emitir opinión relacionada a los proyectos de manejo de residuos sólidos;
- r) supervisar las acciones del buen mantenimiento de la infraestructura física y vigilancia de los locales de la UNHEVAL;
- s) organizar y determinar el uso de aulas de acuerdo a los requerimientos, en coordinación con los directores académicos;
- t) administrar la infraestructura deportiva (piscina, lozas deportivas, campo de fútbol y otros similares) de la UNHEVAL.
- u) supervisar la correcta aplicación del SIGA en su Unidad sobre todo del módulo de Patrimonio;
- v) demás que le asigne la Dirección General de Administración o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.





Art. 323° La Sub Unidad de Bienes Patrimoniales está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Sub Unidad;
- b) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y el Plan Anual de Inventario de Bienes;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) ejecutar todas las acciones que requieren los bienes inmuebles de la UNHEVAL ante los organismos externos;
- e) elaborar, entregar, revisar y controlar permanentemente los cargos personales de bienes;
- f) elaborar y conciliar mensual y anualmente el Inventario General de Bienes del Activo Fijo con la Unidad de Contabilidad;
- g) recepcionar, evaluar y procesar permanentemente los bienes que deben ser dados de baja y de alta según normatividad;
- h) elaborar y presentar los informes de los actos de disposición y administración de los bienes de la UNHEVAL, para ser remitidos a la Unidad de Administración Patrimonio y Operaciones;
- i) supervisar permanentemente los inventarios de los bienes no catalogables que tiene la UNHEVAL;
- j) formular y tramitar los expedientes de alta y baja de los bienes hasta la expedición de la Resolución;
- k) emitir informes técnicos para el ingreso o egreso de los bienes por donación o transferencia;
- l) monitorear el registro del software de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y del módulo de patrimonio del SIGA;
- m) solicitar y proponer la Comisión de toma de inventarios anuales;
- n) proponer a los integrantes de las Comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente. La cual se formaliza con la emisión de resolución rectoral;
- o) elaborar los expedientes de los bienes para remate público, de acuerdo a la normatividad vigente;
- p) elaborar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales, coordinando con el Jefe de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones;
- q) aplicar la normatividad respecto de los bienes faltantes y sobrantes;
- r) supervisar y controlar el buen uso de los bienes;
- s) participar como facilitadores en la realización del inventario anual de los bienes de la Universidad;
- t) verificar la adecuación y ubicación de los bienes en los ambientes tanto académico como administrativos de la UNHEVAL en coordinación con la Unidad de Ejecutora de Inversiones y la Unidad de Organización y Métodos, a fin de brindar la información a los órganos competentes;
- u) registrar y controlar los pagos referente a los alquileres y concesiones de los ambientes de la UNHEVAL; emitiendo informe sobre los retrasos en los pagos articulando con el Contrato suscrito para cumplimiento de sus cláusulas; y
- v) demás que le asigne la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 324° La Sub Unidad de Transportes está a cargo de un servidor administrativo de carrera, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:





- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la Sub Unidad;
- b) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) planificar, dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) desarrollar como responsable la asignación de las unidades móviles al personal de transporte, así también la actualización de los brevets conforme a ley;
- e) realizar el estudio de circulación, mantenimiento y seguridad de las unidades móviles incluido los tractores agrícolas, otros;
- f) aplicar los instrumentos que la normativa del Ministerio de Transportes como otro órgano externo que exige a las Unidades Móviles de la UNHEVAL;
- g) autorizar y supervisar la salida e ingreso de las unidades móviles de acuerdo al horario establecido, bajo autorización de Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, coordinando con los órganos o dependencias correspondientes;
- h) controlar el consumo de combustible de los vehículos;
- i) realizar los requerimientos de repuestos, neumáticos y otros de todas las unidades;
- j) implementar el uso de bitácoras en todas las unidades móviles de la UNHEVAL;
- k) gestionar el otorgamiento de viáticos o asignaciones económicas para los choferes, así como la dotación del combustible, conforme a la Directiva de Viajes;
- l) informar mensualmente el consumo de combustible mediante un cuadro consolidado del uso de petróleo y gasolina de todas las unidades móviles, el que debe ser congruente con la Unidad de Almacén y al responsable de transparencia para su publicación en la página web y otras dependencias que así lo requieran de acuerdo a normatividad;
- m) requerir la contratación de seguros, licencias u otros que corresponden a las unidades móviles motorizadas a cargo de la UNHEVAL; asimismo su renovación 60 días antes, y;
- n) demás que le asigne la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 325° La Sub Unidad de Operaciones, es la encargada del establecimiento de la vigilancia, limpieza y áreas verdes de la Ciudad Universitaria y otros locales de la UNHEVAL tienen las siguientes funciones:

- a) proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de su Sub Unidad;
- b) participar de la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Unidad a su cargo;
- c) dirigir, organizar y coordinar labores y actividades del personal a su cargo;
- d) dirigir, organizar, coordinar y verificar labores y actividades del personal responsables de las áreas de limpieza, áreas verdes, vigilancia y mantenimiento de la infraestructura física, proponiendo las directivas correspondientes;
- e) coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad para la formulación de Cuadro de Necesidades por períodos determinados, en lo que corresponde a limpieza, mantenimiento de áreas verdes y vigilancia;
- f) implementar métodos y acciones para el ordenamiento de los frontis y alrededores de los locales de la UNHEVAL que cumplan con las condiciones de transitabilidad en beneficios de los usuarios; solicitando asesoramiento a



Asesoría Legal para que la Alta Dirección requiera la intervención de los Gobierno Locales respectivos.

- g) programar y solicitar la adquisición y abastecimiento de materiales para vigilancia, la limpieza y mantenimiento de áreas verdes e infraestructura física de la UNHEVAL;
- h) realizar el control de los servicios del uso de agua potable y energía eléctrica y de gastos anualizados de servicios permanente mediante un Libro de Registro;
- i) elaborar el cuadro de distribución de personal, por turnos para los trabajos de limpieza de los ambientes y de las áreas de jardines de la Ciudad Universitaria;
- j) elaborar la distribución del personal de vigilancia por turnos y ambientes;
- k) realizar el mantenimiento periódico y rutinario de la infraestructura física de la UNHEVAL (relacionados a servicios de gasfitería, electricidad y otros);
- l) apoyar en el acondicionamiento de ambientes para las diferentes actividades que se realizan en la Universidad; y
- m) demás que le asigne la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXII

SECRETARÍA GENERAL

Art. 326° La Secretaría General actúa como tal ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado, con derecho a voz y no a voto. Es el fedatario de la UNHEVAL, y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.

Art. 327° La Secretaría General está a cargo de un profesional o docente ordinario, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, su labor es a dedicación exclusiva, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Es cargo de confianza.

Art. 328° La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina y supervisar su cumplimiento;
- b) conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la UNHEVAL, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la UNHEVAL;
- c) administrar los servicios de Secretaría General;
- d) organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y documentación administrativa y académica de su competencia;
- e) elaborar y transcribir las resoluciones de los órganos de gobierno para conocimiento de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL y personas interesadas;
- f) organizar la agenda y redactar las actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
- g) autenticar diplomas, Grados Académicos, Títulos Profesionales certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes de la UNHEVAL;
- h) dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL;
- i) custodiar el archivo general y del sello oficial de la Universidad;
- j) asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario;



- k) custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos;
- l) autenticar los libros de actas de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales;
- m) refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales;
- n) expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda;
- o) participar en los actos solemnes de la Universidad y el cumplimiento del protocolo;
- p) conducir el trámite documentario y actuar como funcionario superior de instrucción de los expedientes que deben concluir en Resolución;
- q) designar al Coordinador de Fedatarios Institucionales, cuando la UNHEVAL cuente con tres o más fedatarios;
- r) refrendar los títulos, grados, diplomas y certificados expedidos por la Universidad y autenticar sus copias; y
- s) otras funciones que le encomienda la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rector, o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 329° La Secretaría General tiene las siguientes unidades:

- a) Unidad de Trámite Documentario
- b) Unidad de Archivo Central
- c) Unidad de Grados y Títulos
- d) Unidad de Transparencia

Art. 330° La Unidad de Trámite Documentario está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Anual de trabajo la unidad;
- b) organizar y conducir el proceso de recepción, registro, clasificación, y distribución de las solicitudes de acceso a la información pública, ley de transparencia, reclamaciones, sugerencias y toda documentación que ingresa a la UNHEVAL;
- c) supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial de la unidad;
- d) participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de la unidad;
- e) informar semestralmente al órgano de control institucional, a través de Secretaría General, con respecto al libro de reclamaciones en forma física, sobre los reclamos presentados a la UNHEVAL y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el D.S. N° 042-2011-PCM.
- f) realizar el seguimiento a los reclamos que se presenten a la UNHEVAL, a través del Libro de Reclamaciones físico, debiendo informar periódicamente a la Secretaría General;
- g) adoptar las acciones pertinentes respecto al buzón de sugerencias de acuerdo a la normatividad vigentes;
- h) realizar informes periódicos de las actividades que realiza;
- i) coordinar con el personal de apoyo secretarial de las diferentes oficinas, facultades, a fin de uniformizar el proceso de trámite documentario;
- j) autenticar los documentos que emite la UNHEVAL, para diferentes trámites internos o que se realice dentro de la UNHEVAL;
- k) autenticar los documentos no emitidos por la UNHEVAL, para ser tramitados o presentados en los procedimientos administrativos de la UNHEVAL;
- l) autenticar los documentos requeridos o solicitados por el órgano de Control Institucional, Comisiones auditoras de la Contraloría General de la República u otras dependencias u organismos públicos o privados;



- m) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
- n) Informar a Secretaría General oportunamente, por escrito, cualquier situación que se considere anómala o irregular;
- o) cumplir las siguientes funciones, en coordinación con la Unidad de Transparencia, relacionadas con las solicitudes de acceso a la Información Pública:
 - o.1) recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley y remitir a la Unidad de Transparencia.
 - o.2) poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, el cual deberá ser remitido por la Unidad de Transparencia
 - o.3) entregar la respuesta al interesado, previa verificación de la cancelación del costo de producción en coordinación con la Unidad de Transparencia.
 - o.4) recibir los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlo al superior jerárquico, cuando hubiera lugar; y
- p) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 331º El o los Fedatarios Institucionales tienen las mismas las funciones establecidas en los incisos j), k), l) del artículo precedente, además de las establecidas en su Reglamento respectivo. Además, están bajo la supervisión de un coordinador designado por la Secretaría General.

Art. 332º La Unidad de Archivo Central está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

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



- m) asesorar a las diferentes dependencias sobre la organización de archivos;
- n) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
- o) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 333° La Unidad de Grados y Títulos está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) recibir, foliar, registrar y clasificar, cuidadosamente, la documentación que obra en los expedientes de los egresados aptos para obtener el grado de bachiller, de los bachilleres aptos para obtener el título profesional, de los profesionales aptos para obtener el título de segunda especialidad y de los profesionales aptos para obtener grados de maestro o de doctor, que proceden de las facultades o de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a los requisitos que se exigen para cada caso;
- c) remitir al Vicerrectorado Académico los expedientes señalados en el inciso precedente;
- d) controlar los códigos de los formatos de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- e) formular, oportunamente, el requerimiento para la adquisición de formatos de diplomas ante la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria – SUNEDU;
- f) verificar el caligrafiado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- g) supervisar y verificar que los datos en el sistema se encuentren correctos, para la emisión de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional;
- h) tramitar las certificaciones de los diplomas para la firma del Secretario General;
- i) rubricar las copias de los diplomas y documentos de la Unidad para que posteriormente sean autenticadas por el Secretario General;
- j) disponer la digitación de las resoluciones de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional, rubricándolas;
- k) participar en las ceremonias mensuales de colación;
- l) entregar los diplomas a los interesados de acuerdo a las normas o disposiciones emitidas para tal fin;
- m) registrar, controlar y consolidar la información sobre la emisión de los grados y títulos que confiere la UNHEVAL e informar periódicamente a Secretaría General;
- n) supervisar las áreas de procesos técnicos y de registros;
- o) proponer normas y procedimientos técnicos del área;
- p) asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos relacionados con la Unidad;
- q) informar al Secretario General, oportunamente y por escrito, cualquier situación anómala o irregular; y
- r) otras funciones que le encomiende Secretaría General o que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 334° La Unidad de Transparencia está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:



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

SUBCAPÍTULO XXIII

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 335° La Oficina de Imagen institucional es la encargada de establecer y extender los vínculos y relaciones de la UNHEVAL, con la colectividad local, nacional e internacional, así como promover y proyectar el posicionamiento de la imagen de la institución, con una política de comunicación corporativa

**Art. 336°**

La Oficina de Imagen institucional está a cargo de un docente ordinario como Director, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) asesorar al rector en asuntos de prensa, imagen y promoción institucional,
- b) gestionar la comunicación externa e interna de la UNHEVAL e informar a la Comunidad Universitaria y a la opinión pública;
- c) realizar el trabajo protocolar institucional de las diferentes autoridades de la UNHEVAL;
- d) proponer y desarrollar políticas de comunicación, para promover y proyectar el posicionamiento de la imagen institucional de la UNHEVAL;
- e) establecer y extender los vínculos y relaciones de la UNHEVAL con la colectividad local, nacional, regional e internacional, así como promover y proyectar la buena imagen de la institución como de los que la dirigen;
- f) planificar, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y relaciones públicas de la UNHEVAL, en atención a los objetivos institucionales;
- g) administrar el contenido y diseño de la página web y redes sociales de la UNHEVAL;
- h) asesorar a las diferentes unidades académico administrativas, la gestión de acceso y utilización de la página web y las redes sociales de la UNHEVAL.
- i) asistir en la elaboración de la Memoria Anual de la UNHEVAL;
- j) dirigir la edición de programas televisivos, boletines, notas de prensa y otros medios de comunicación de su competencia;
- k) implementar acciones para establecer la imagen de la institución, Titular del Pliego y de la Alta Dirección;
- l) supervisar y coordinar el contenido de la programación de la Radio Universitaria y UNHEVAL TV con una programación enmarcada en la difusión y promoción Institucional de la UNHEVAL;
- m) otras funciones que le encomiende el Rector; y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL

Art. 337° La Oficina de Imagen institucional cuenta con la siguiente Unidad:

- a) Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

Art. 338° La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas se encuentra a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión. Tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el plan operativo de la Unidad y remitirlo a la Oficina;
- b) elaborar, coordinar, revisar y difundir información de interés, como videos, noticias, comunicados, eventos u otros;
- c) elaborar y mantener el archivo periodístico;
- d) coordinar entrevistas y conferencias de prensa referentes a lo que acontece en la Universidad;
- e) elaborar y mantener actualizado el Directorio que contiene la información de las instituciones públicas y privadas y de los medios de comunicación;
- f) conducir eventos y actos protocolares que se desarrollan dentro y fuera de la universidad;
- g) diseñar estrategias a desarrollar sobre posicionamiento de la imagen de la universidad;
- h) monitorear la web y redes sociales de la Universidad;
- i) analizar, evaluar y dar respuesta a las comunicaciones, noticias u otros temas de interés que atañen a la UNHEVAL;
- j) elaborar Material Audiovisual (medios, web, redes sociales);
- k) mantener actualizada la base de datos del archivo audiovisual y otros;





- l) elaborar y mantener actualizada la información del posicionamiento de la universidad en los diferentes rankings, y
- m) otras funciones que le encomiende el Director y que establezcan las normas internas de la UNHEVAL;

SUBCAPÍTULO XXIV

TRIBUNAL DE HONOR UIVERSITARIO

- Art. 339°** El Tribunal de Honor de la UNHEVAL es el órgano que tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.
- Art. 340°** Está integrada por tres docentes ordinarios en la categoría principal de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, por un periodo de 2 años, no pudiendo reelegirse por el periodo inmediato, asimismo no podrán ser miembros del Tribunal de Honor los integrantes de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y de los Consejos de Facultad.
- Art. 341°** El Tribunal de Honor es elegido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. En forma anual presenta su informe al Consejo Universitario, el cual será elevado a la Asamblea Universitaria.
- Art. 342°** Son Atribuciones del Tribunal de Honor:
- a) calificar, indagar, e instruir, en primera instancia, las denuncias formuladas contra el personal docente o los estudiantes, por faltas disciplinarias que ameriten suspensión mayor de treinta (30) días o destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran resultar incurso;
 - b) recepcionar y calificar las denuncias formuladas contra el personal docente y los estudiantes con los argumentos, pruebas y evidencias sustentatorias;
 - c) rechazar los escritos que contengan términos lesivos a la dignidad de los docentes o estudiantes;
 - d) resolver las articulaciones de recusación formuladas contra alguno de los integrantes del Tribunal de Honor;
 - e) formular su propio reglamento, el que será aprobado por el Consejo Universitario;
 - f) emitir opiniones con respecto a la apertura y determinación de responsabilidades en los procesos administrativos disciplinarios;
 - g) emitir recomendaciones con respecto a la imposición de medidas preventivas previstas en el artículo 90 de la ley Universitaria N° 30220;
 - h) propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario; y
 - i) demás que señale su Reglamento Interno.





SUBCAPÍTULO XXV

DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 343° La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, implementa, instruye, orienta, gestiona, monitorea y evalúa a los centros de producción de bienes y servicios de la UNHEVAL, según corresponda. La utilidad resultante de las actividades de dichos centros constituye recursos propios de la UNHEVAL y se destinan prioritariamente a la investigación para el cumplimiento de sus fines de las unidades generadoras de dichos recursos.

Art. 344° La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios está a cargo de un profesional o docente ordinario, como Director; propuesto por el Rector y designado por Consejo Universitario, tiene las siguientes funciones:

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

Art. 345° Son Centros de Producción de Bienes y Servicios de la UNHEVAL los siguientes:
Centro de Producción de Bienes

- b) Centros de Investigación y Experimentación de Canchán.
- c) Centro de Producción Pecuaria Kotosh.
- d) Centro de Producción e Investigación Lullapichis.
- e) Centro de Producción e Investigación de Conobamba.





f) Otros.

Centro de Prestación de Servicios

- a) Editorial Universitaria.
- b) Museo Regional Leoncio Prado.
- c) Guardería Infantil "Clara Ibazeta Valdivieso".
- d) Servicios de Fotocopiadora UNHEVAL.
- e) Servicios de Cafetería UNHEVAL.
- f) Clínica Médica de Servicios de Salud Universitaria.
- g) Otros.

Art. 346° Los Centros de Producción de Bienes y Servicios, promoverán prioritariamente sus interrelaciones mediante la suscripción de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.

Art. 347° El Centro de Producción sirve como campo de investigación de enseñanza, de experimentación y de práctica preprofesional. Brindará financiamiento cuando se trate de incubadora de empresas, en beneficio de los estudiantes, previo estudio de preinversión y/o concurso de planes de negocio.

Art. 348° El Centro Recreacional Kotosh y el Complejo Recreacional Turístico Kotosh de la EAP de Turismo y Hotelería de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, están a cargo del Rectorado hasta su implementación total.

Art. 349° El Centro Recreacional de Kotosh (provincia de Huánuco), está a cargo de un personal no docente de los regímenes laborales vigentes o de un profesional, como administrador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente. Tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades concernientes a la recreación del Centro y controla el personal de campo;
- b) proponer proyectos, convenios para la reactivación del Centro;
- c) presentar a la Dirección en detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;
- d) administrar las actividades productivas de crianza de animales menores del Centro;
- e) hacer cumplir las directivas que emanen de la Dirección;
- f) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes: pozas, almacén e instalaciones de crianza, bajo responsabilidad;
- g) orientar y capacitar a los obreros sobre el manejo concerniente al Centro;
- h) controlar el gasto de insumos;
- i) incentivar al público el uso y visita al Centro de Recreación; y
- j) otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 350° La Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, orgánicamente, cuenta con dos unidades:

- a) Unidad de Centros de Producción de Bienes
- b) Unidad de Centros de Prestación de Servicios





DE LA UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES

Art. 351° La Unidad de Centros de Producción de Bienes es responsable de establecer mecanismos para el inicio, estructura orgánica y puesta en marcha para la producción de bienes, teniendo en cuenta las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal calificado para el diseño de la línea de producción y del producto en respuesta a la demanda potencial y proyecciones económicas del mismo

Art. 352° La Unidad de Centros de Producción de Bienes está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción agrícola, ganaderas, forrajeras forestales priorizando la producción de semillas y plántones mejorados, por su mayor rentabilidad y aporte al desarrollo agrícola regional;
- b) verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización;
- c) controlar los costos de producción agrícola, forrajera, forestal y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos;
- d) proponer políticas de precio y comercialización de bienes;
- e) coordinar con los sectores productivos agropecuarios e informar la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado;
- f) registrar los semovientes de la Institución de acuerdo a la fecha de nacimiento. Identifica por medio de tatuaje, aretado y anota sus características principales;
- g) organizar y desarrollar planes de capacitación y transferencia de tecnología agropecuaria.
- h) presentar a la Dirección con detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;
- i) coordinar y asistir las acciones de investigación agropecuaria de los docentes y alumnos de la UNHEVAL;
- j) controlar y dirigir las labores culturales a los trabajadores de campo;
- k) coordinar la atención oportuna de requerimiento de personal, bienes y servicios de los centros de producción;
- l) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes de los centros de producción; y
- a) y los demás que le asigne el Director y las que se establezcan en los documentos de gestión o en la normatividad interna.

Art. 353° El Centro de Producción, Investigación y Experimentación de Canchán, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Administrador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción agrícola, priorizando la producción de semillas y plántones mejorados, por su mayor rentabilidad y aporte al desarrollo agrícola regional;
- b) coordinar y asistir las acciones de investigación agrícola de los docentes y alumnos de la UNHEVAL;
- c) organizar y desarrollar planes de capacitación y transferencia de tecnología agrícola;
- d) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro;
- e) verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización; y



- f) demás que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 354° El Centro de Producción e Investigación Pecuaria de Kotosh está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Administrador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la actividad de producción ganadera del Centro, en especies de mayor rentabilidad;
- b) asistir las acciones de investigación pecuaria de los docentes y estudiantes de la UNHEVAL;
- c) organizar y desarrollar planes de capacitación y transferencia de tecnología pecuaria;
- d) presentar a la Dirección con detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;
- e) informar la productividad que genera al Centro de Producción resguardando el precio de mercado;
- f) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro;
- g) controlar los costos de producción forrajera y ganadera tratando de mantener un equilibrio entre ingresos y gastos;
- h) verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización;
- i) registrar los semovientes de la Institución de acuerdo a la fecha de nacimiento. Identifica por medio de tatuaje, aretado y anota sus características principales;
- y
- j) demás que le asigne el Director de Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 355° Centro de Producción e Investigación Llullapichis (provincia de Puerto Inca), está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Administrador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente. Tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades forrajeras, ganaderas, forestales como el de extracción de madera, productos y labores del personal;
- b) presentar a la Dirección en detalle y con antelación el Plan Operativo Anual incluyendo el presupuesto y beneficios económicos;
- c) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes;
- d) controlar y dirigir los trabajos de campo a los obreros;
- e) 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;
- f) realizar programas preventivos de vacunación y garantiza por la sanidad animal;
- g) supervisar el mantenimiento de los animales y pastizales;
- h) llevar el control de la extracción o salida de madera para su comercialización;
- i) participar en las campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades de cierta complejidad;
- j) asistir en la recolección y clasificación de especímenes para trabajos experimentales y de investigación;
- k) efectuar labores de control y vigilancia; y
- l) demás funciones que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



Art. 356°

El Centro de Producción e Investigación de Conobamba, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Administrador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción agrícola, priorizando la producción de semillas y plántones mejorados, por su mayor rentabilidad y aporte al desarrollo agrícola regional;
- b) coordinar y asistir las acciones de investigación de los docentes y alumnos de la UNHEVAL;
- c) organizar y desarrollar planes de capacitación y transferencia de tecnología agrícola;
- d) controlar el mantenimiento, manejo y cuidado de los bienes del Centro;
- e) verificar la calidad del producto obtenido para su óptima comercialización; y
- f) demás que le asigne el Director de los Centros de Producción y Servicios o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

DE LA UNIDAD DE CENTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 357° La Unidad de Centros de Prestación de Servicios es responsable de establecer mecanismos para el inicio, estructura orgánica y puesta en marcha de los proyectos de prestación de servicios a partir de iniciativas institucionales y de las facultades

Art. 358° La Unidad de Centros de Prestación de Servicios está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario. Tiene las siguientes funciones:

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





garantizar la sostenibilidad de cada uno de ellos en el contexto de calidad en la prestación de bienes y servicios;

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

Art. 359° La Editorial Universitaria está a cargo de un servidor administrativo o profesional, como Administrador, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión respectivo y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) dirigir las actividades y los procesos de edición e impresión con criterios de programación y calidad;
- c) implementar acciones de trabajo sistematizadas, dinámicas y simplificadas, en el ámbito de su competencia;
- d) coordinar con las unidades académicas y administrativas la programación de los procesos de edición (en sus fases: diseño, diagramación, corrección) y de producción (en sus fases: impresión y encuadernación) de las publicaciones que sean requeridas;
- e) realizar jornadas de capacitación respecto al diseño de los boletines, revistas, libros, etc. a publicarse;
- f) brindar asesoría y orientación a docentes, administrativos y estudiantes en temas de edición e impresión de publicaciones de productos publicitarios;
- g) realizar gestiones para la inscripción y depósito legal en la Biblioteca Nacional, en coordinación con los interesados;
- h) supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras;
- i) informar trimestralmente el estado situacional en cuanto a insumos y producción categorizada (libros, revistas, folletos y otros); y
- j) demás funciones que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 360° El Museo Regional Leoncio Prado está a cargo de un docente de la categoría de Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a Tiempo Completo, como Jefe, con los requisitos exigidos en el documento de gestión respectivo, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) proteger y conservar el patrimonio cultural, que se encuentra en el Museo Regional Leoncio Prado y otros que se encuentran a cargo de la UNHEVAL;
- b) planificar, organizar, implementar, desarrollar y promover diversas acciones culturales en coordinación con la DIRCETUR y la Dirección desconcentrada de Cultura – Huánuco, con la finalidad de lograr un mayor flujo turístico a nivel regional nacional e internacional;





- c) proponer programas de preservación, rehabilitación y restauración de los bienes culturales de la UNHEVAL;
- d) buscar fuentes de financiamiento para mejorar y conservar las colecciones que la UNHEVAL posee e incrementar las especies que en ella se encuentran;
- e) propiciar la participación de la comunidad universitaria en la gestión de protección, conservación y promoción de las expresiones artísticas, así como del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial propiciando el fortalecimiento de la identidad nacional y local;
- f) organizar eventos académicos, artísticos, culturales, turísticos en coordinación con la Escuela Profesional de Turismo y Hotelería de la UNHEVAL; y demás Escuelas Profesionales; Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco y otras instituciones públicas o privadas, según corresponda;
- g) organizar exposiciones permanentes y conferencias en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social;
- h) proponer la suscripción de convenios con la instituciones públicas o privadas en asuntos de su competencia;
- i) realizar las gestiones administrativas para la edición de materiales de información y difusión cultural;
- j) implementar el Sistema de Información del Museo; y
- k) elaborar las políticas internas del Museo de la UNHEVAL;
- l) participar en la elaboración de las propuestas de política internas en el ámbito cultural: Patrimonio cultural, materiales inmateriales; gestión cultural, incluyendo la creación cultural contemporánea, así como de pluralidad étnica e intercultural;
- m) consolidar las propuestas de las normas y lineamientos técnicos, directivas, planes y otros instrumentos que fueran necesarios para garantizar la adecuada formulación, implementación, ejecución y supervisión de las políticas en material de cultura; en el ámbito de su competencia;
- n) valora el patrimonio museográfico promoviendo acciones culturales destinadas a lograr mayor flujo turístico regional, nacional e internacional;
- o) coordinar en la Dirección para gestionar financiamiento para mejorar la conservación de las colecciones que la Universidad posee;
- p) coordinar con la dependencia correspondiente para realizar exposiciones de carácter cultural;
- q) administrar el uso del Paraninfo de la UNHEVAL;
- r) apoyar a la dirección en la gestión administrativa para la edición de materiales de información y difusión cultural;
- s) promover la investigación científica relacionada con los bienes culturales que tiene la UNHEVAL; y
- t) mantiene la seguridad, la limpieza y el orden en las instalaciones del Museo Regional; y.
- u) otras funciones que le asigne el jefe inmediato, Consejo Universitario, el Rector y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 361º Las funciones de los Centros de Prestación de Servicios tales como: Clínica Médica de Servicios de Salud Universitaria, Guardería Infantil Clara Ibazeta Valdiviezo, Servicios de Fotocopiadora UNHEVAL, Servicios de Cafetería UNHEVAL y otros, se establecen en los reglamentos específicos correspondientes.





CAPÍTULO XIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUBCAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Art. 362° La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos es un órgano de apoyo encargada de planificar, organizar, coordinar y dotar los insumos para su normal desarrollo de las actividades académica, así como los servicios que se brindan a través de sus unidades.

Art. 363° Está a cargo de un docente ordinario como Director, designado por el Vicerrector Académico y ratificado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a) proponer al Vicerrector Académico las políticas, reglamentos y directivas orientadas al desarrollo académico y servicios de la UNHEVAL;
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y de servicios que se brindan a través de sus unidades;
- d) asesorar al Vicerrector Académico en actividades académicas y de servicios;
- e) asesorar a las facultades y escuelas profesionales en el desarrollo de las actividades académicas; así como a las unidades a su cargo;
- f) integrar las comisiones académicas a nivel de Alta Dirección y otras que se le designa;
- g) supervisar la administración del servicio académico de sus unidades;
- h) supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos académicos de las facultades, escuelas profesionales y programas académicos;
- i) supervisar, conjuntamente con el Vicerrector Académico o de manera independiente, el cumplimiento del horario de clases y permanencia de los docentes universitarios; así como del personal no docente que labora en las unidades a su cargo;
- j) evaluar a los docentes universitarios y no universitarios, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos respectivos;
- k) proponer el calendario académico al Vicerrector Académico para que sea aprobado por el Consejo Universitario;
- l) asistir al Vicerrector Académico en la ejecución de actividades y servicios académicos;
- m) representar a la Institución en asuntos relacionados a su competencia;
- n) elaborar y tener actualizado la base de datos correspondiente al aspecto académico de todas las escuelas profesionales: currículos, syllabus, actas, registros y otros; y
- o) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Vicerrector Académico y otras que se establecen en las normas internas de la UNHEVAL.





Art. 364°

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

- a) Unidad de Procesos Académicos.
- b) Unidad de Registro Central y Archivo Académico.
- c) Unidad de Gestión Docente.
- d) Unidad de Gestión Curricular.
- e) Programa de Capacitación y Titulación Profesional.
- f) Centro de Idiomas.
- g) Centro de Estudios Informáticos.

Art. 365°

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

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

Art. 366°

La Unidad de Registro Central y Archivo Académico está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) orientar a los estudiantes en la solución de diversos problemas académicos administrativos;
- b) formular, organizar, dirigir y controlar las políticas de mejoramiento de las actividades de la oficina;
- c) revisar y confrontar los certificados de estudios con los currículos y/o planes de estudios;
- d) revisar y verificar según los reglamentos pertinentes el file personal de los alumnos que egresan y de los que solicitan traslado interno y externo;



- e) elaborar, bajo responsabilidad, los certificados de estudios de las diferentes escuelas profesionales, programas de Posgrado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional, Programa de Ciclo de Estudios Complementarios y Licenciatura, Segundas Especializaciones y Diplomados, teniendo como base las actas de notas finales de los estudiantes, principalmente de aquellos que no se encuentran en el sistema computarizado;
- f) velar por el mantenimiento y seguridad de los registros y acta de notas, así como de los files personales de todos los Estudiantes de toda la Universidad;
- g) supervisar las áreas técnicas a su cargo para dotar de mejor servicio;
- h) elaborar la programación de actividades semestralmente;
- i) emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- j) emitir informes técnicos referentes a los expedientes académicos solicitados por orden judicial;
- k) coordinar con las escuelas profesionales para mantener actualizado los files de los estudiantes, así como con la Unidad de Procesos Académicos; y
- l) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 367º La Unidad de Gestión Docente está a cargo de un profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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



- r) demás funciones que le asigne el Consejo Universitario, Vicerrector Académico, Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 368°

La Unidad de Gestión Curricular está a cargo de un profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 369°

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

- a) planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
- b) proponer a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos las modificaciones del reglamento vigente;
- c) elaborar el presupuesto del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
- d) proponer el cronograma de actividades de cada ciclo de PROCATP;
- e) supervisar y evaluar la labor del Asistente Académico, Asistente Administrativo y del personal docente y administrativo;
- f) convocar a sesiones extraordinarias de PROCATP;





- g) presidir las sesiones del Consejo Directivo del PROCATP;
- h) suscribir los registros de evaluación: actas de notas, certificados de estudios y otros documentos académicos en caso de corresponder;
- i) solicitar a las facultades la designación de docentes por asignaturas o cursos, de acuerdo a su plan de estudios;
- j) emitir informes académicos para el sustento de resoluciones de las facultades;
- k) supervisar el desarrollo académico de acuerdo a su plan de estudios;
- l) coordinar con las facultades los procesos de convalidación;
- m) convocar al Consejo Directivo del Programa de Capacitación y Titulación Profesional;
- n) elaborar en coordinación con las facultades y/o Vicerrectorado de Investigación el Plan de Estudios del Programa de Capacitación y Titulación Profesional, según corresponda;
- o) proponer a los coordinadores del Programa de Capacitación y Titulación Profesional por Facultad, ante el Consejo Directivo del PROCATP;
- p) elaborar y mantener actualizada la base de datos del PROCATP; y
- q) demás que le asigne el Director de Asuntos y Servicios Académicos y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 370º El Programa de Capacitación y Titulación Profesional cuenta con un Consejo Directivo conformado por el Coordinador del Programa, el Asistente Académico y el Asistente Administrativo, los cuales son también docentes ordinarios; su periodo de mandato es de un año. El Consejo Directivo es propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario.

Art. 371º El Consejo Directivo del PROCATP tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar y supervisar el funcionamiento Académico, Administrativo y económico del PROCATP.
- b) Proponer el Plan Anual de Trabajo del PROCATP y elevar al Vicerrectorado Académico para su respectiva aprobación en Consejo Universitario.
- c) Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos del PROCATP por ciclo académico, para su aprobación en Consejo Universitario.
- d) Presentar anualmente su balance general.
- e) Implementar los planes de estudios aprobado en su Reglamento y formular las políticas para el desarrollo del proceso.
- f) Aprobar el calendario Académico del PROCATP por ciclo académico.
- g) Aceptar la designación de docentes efectuada por el Decano de la respectiva Facultad.
- h) Constituirse en instancia de revisión, aceptación o denegación de los casos en conflicto de docentes y estudiantes.
- i) Informar al decano sobre el incumplimiento de sus obligaciones del docente designado en el PROCATP, según el presente reglamento, para no ser considerado en los próximos ciclos del PROCATP.
- j) Reunirse una vez al mes en reunión ordinaria y las veces necesarias en reuniones extraordinarias
- k) Informar al final del ciclo académico, el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y económicas, y
- l) Otras que en el ámbito de su competencia le corresponde y conforme se precisa en su respectivo Reglamento.

Art. 372º El Centro de Idiomas está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:





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

Art. 373º El Centro de Estudios Informáticos está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional o de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo Anual;
- b) formular, coordinar y ejecutar el funcionamiento del plan de desarrollo del Centro de Estudios Informáticos previamente aprobado por la Dirección;
- c) velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- d) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro de Estudios Informáticos;
- e) dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo;
- f) informar periódicamente al Director sobre las evaluaciones y demás acciones pedagógicas;
- g) proponer a la Dirección la necesidad de profesores para el normal funcionamiento del Centro de Estudios Informáticos;
- h) planificar y ejecutar acciones de supervisión interna;
- i) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo del Centro de Estudios Informáticos, presentando oportunamente a la Dirección para el trámite respectivo;
- j) reunir a los docentes para las orientaciones técnico pedagógico.





- k) elaborar el material de trabajo del Centro de Estudios Informáticos a nivel Académico;
- l) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda: historial de estudiantes e historias académico;
- m) controlar y validar la base de datos del CEINFO;
- n) informar mensualmente los ingresos, egresos y saldos del CEINFO a la Dirección;
- o) mantener el archivo físico de las actas debidamente firmadas por el coordinador, Jefe y Docentes, así como las certificaciones otorgadas; y
- p) otras que le asigne al Director y se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXVII

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES

Art. 374° La Dirección de Estudios Generales tiene la responsabilidad de establecer los lineamientos, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo de las competencias genéricas, de manera transversal, en coordinación con las Facultades para la formación integral del estudiante de pregrado de la UNHEVAL.

Art. 375° La Dirección de Estudios Generales está a cargo de un docente principal, como Director, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza.

Art. 376° Las funciones de la Dirección de Estudios Generales son las siguientes:

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





- o) informar periódicamente al Rector y al Vicerrector Académico las actividades desarrolladas;
- p) otras que en el ámbito de su competencia le corresponde y conforme se precisa en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 377º La Dirección de Estudios Generales cuenta con un Coordinador General del Programa de Nivelación Académico para ingresantes, a cargo de un docente ordinario, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario.

SUBCAPÍTULO XXVIII

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 378º La Dirección de Bienestar Universitario es el órgano encargado de proporcionar bienestar físico y espiritual a los miembros de la comunidad universitaria, brinda servicios de Comedor Universitario, Centro Médico–Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Servicio Social y otros. Atiende con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los docentes y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición. Las actividades específicas se establecen en el reglamento correspondiente.

Art. 379º La Dirección de Bienestar Universitario fomenta la recreación, actividades culturales a través de talleres formativos para el fortalecimiento de capacidades, actividades artísticas y deportivas multidisciplinarias en beneficio de la comunidad universitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus miembros, el estamento estudiantil participará activamente en la organización y desarrollo de las actividades que se establecen en el reglamento correspondiente.

Art. 380º La Dirección de Bienestar Universitario está a cargo de un docente ordinario, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario. Es cargo de confianza, y tiene las siguientes funciones:

- a) realizar acciones destinadas a proporcionar bienestar físico, espiritual, social y cultural a los miembros de la comunidad universitaria valdizana;
- b) elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
- c) elaborar el diagnóstico de la realidad económica y social de la comunidad universitaria valdizana;
- d) formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de bienestar, así como sus planes operativos;
- e) normar, asistir, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias integrantes de la Dirección de Bienestar Universitario;
- f) proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas en asuntos inherentes al ámbito de su competencia;
- g) participar en la evaluación, calificación y otorgamiento de becas de los servicios en el ámbito de su competencia;
- h) promover la organización de charlas, conferencias, cursillos, seminarios, exposiciones y otros eventos afines con el objetivo de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad universitaria;
- i) supervisar el cumplimiento del contrato de la atención del servicio del Comedor Universitario;





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

Art. 381° La Dirección de Bienestar Universitario está integrado por las siguientes unidades:

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

Art. 382° La Unidad de Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia, con los servicios de Educación Física, Deportes y Talleres, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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





- q) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Director de Bienestar Universitario, para su consolidación; y
- r) demás que le asigne el Director y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 383° Las funciones de los servicios de Educación Física, Deportes y Talleres, se establecen en los reglamentos específicos correspondientes.

Art. 384° La Unidad de Formación Cultural, con los servicios de talleres de música, dibujo, danzas, teatro y otros, eventos, actividades de formación artística cultural, sinfonía y tuna universitaria; está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 385° Las funciones de los servicios de talleres de música, dibujo, danzas, teatro y otros, eventos, actividades de formación artística cultural, sinfonía y tuna universitaria, se establecen en los reglamentos específicos correspondientes.





Art. 386° La Unidad de Servicios Universitarios comprende: Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro de Salud Universitario, Vivienda Universitaria, Librería, Servicio Social y otros; está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar planes de trabajo para su ejecución en las áreas a su cargo;
- b) coordinar y dirigir los servicios a su cargo;
- c) participar directamente en las actividades programadas por cada uno de los servicios a su cargo;
- d) controlar la asistencia de los comensales, debiendo establecer la modalidad o forma de control de asistencia;
- e) supervisar y controlar el estricto cumplimiento del rol del menú establecido para el mes correspondiente;
- f) crear y mantener actualizado la base de datos de las actividades que realiza la unidad e informar mensualmente al Director de Bienestar Universitario, para su consolidación; en el caso del comedor universitario el informe se realizará quincenalmente;
- g) coordinar acciones para la ejecución de convenios firmados con entidades públicas o privadas, en lo que respecta a la ampliación de los servicios de salud que se brinda a los alumnos;
- h) registrar y verificar el otorgamiento de becas para el comedor Universitario;
- i) velar por la seguridad, el buen uso de los materiales y bienes a su cargo;
- j) realizar estudios de casos de estudiantes que tienen problemas de rendimiento académico sobre todo a los estudiantes repitentes;
- k) elaborar y proponer métodos de enseñanza-aprendizaje para las diferentes escuelas profesionales;
- l) asesorar en la parte pedagógica a los técnicos de los talleres formativos de Bienestar Universitario;
- m) realizar orientación a los estudiantes sobre conflictos de familia, de pareja e interpersonales;
- n) programar y organizar eventos sobre solución de conflictos entre padres, parejas y relaciones interpersonales y crecimiento personal a los estudiantes universitarios;
- o) realizar eventos sobre problemas de adicción a las drogas, alcohol u otros;
- p) programar y organizar charlas de capacitación por facultades a los alumnos en programas de liderazgo; y
- q) demás funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 387° Las funciones de los Servicios Universitarios tales como: Comedor Universitario, Centro Médico-Odontológico, Psicológico, Psicopedagógico, Obstétrico, Enfermería, Farmacia, Seguro de Salud Universitario, Vivienda Universitaria, Librería, Servicio Social y otros, se establecen en los reglamentos específicos correspondientes.

Art. 388° La UNHEVAL promueve políticas públicas de lucha contra el cáncer, mediante la suscripción de los convenios correspondientes. Ello incluye la realización de un chequeo médico anual, seguro universitario a toda la comunidad universitaria.





Art. 389° Al momento de la matrícula el estudiante podrá inscribirse en el Sistema Integral de Salud (SIS) o en cualquier otro seguro que la universidad provea, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

Art. 390° La UNHEVAL establece un seguro universitario para la comunidad universitaria a través de convenios.

SUBCAPÍTULO XXIX

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Art. 391° La Dirección de Admisión es el órgano encargado de planificar, implementar y conducir los procesos de admisión a las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL, posgrado (Unidades de Posgrado de las Facultades y Escuela de Posgrado), segundas especialidades y otros de las facultades, así como los procesos de admisión al Colegio Nacional de Aplicación, y declarar ingresante a los estudiantes de la Universidad en cualquiera de sus modalidades de estudio.

Art. 392° La Dirección de Admisión está a cargo de un docente ordinario, como Director, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) planificar, organizar, implementar y conducir los procesos de admisión de pregrado, posgrado y de Educación Básica Regular del Colegio Nacional de Aplicación.
- b) elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Admisión;
- c) dirigir y monitorear el concurso público de admisión previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de actitudes y aptitudes de forma complementaria opcional;
- d) coordinar con las facultades, con el Colegio Nacional de Aplicación y con la Escuela de Posgrado que requieran de procesos adicionales para la evaluación de actitudes y aptitudes, considerando el perfil del ingresante de la Escuela Profesional o del programa de posgrado;
- e) coordinar con las facultades lo referente a vacantes por las diferentes modalidades, excepciones y perfiles profesionales;
- f) organizar con las unidades correspondientes para el establecimiento del cronograma de atención a los ingresantes de pregrado y posgrado a fin de concretizar su ingreso oficial a la UNHEVAL con la presentación de los requisitos exigidos de acuerdo al Reglamento General de Admisión;
- g) coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para la oportuna atención a los ingresantes de pregrado en los servicios médico, psicológico y odontológico;
- h) otorgar constancias de ingreso a la Universidad;
- i) solicitar a la Alta Dirección la realización de una acción de control simultánea al proceso de los exámenes de admisión a la Universidad;
- j) implementar un sistema de evaluación eficaz y transparente del proceso de admisión;
- k) validar la información de ingresantes de los procesos de admisión cuidando su correcta digitalización a fin de remitirlos, de manera impecable, a las instancias correspondientes;
- l) velar por el cumplimiento del número de vacantes exigidas de acuerdo a las normatividades vigentes;





- m) velar por el cumplimiento de los parámetros de seguridad de los equipos informáticos y software que se utilizan en los procesos de admisión, en sus fases: inscripción, calificación y otorgamiento de constancias a ingresantes;
- n) elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL, en sus diferentes modalidades, para el año académico correspondiente;
- o) planificar, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- p) elaborar el cuadro anual de requerimiento de necesidades de bienes y servicios
- q) proponer el Reglamento General de Admisión y otros documentos normativos para el mejor desenvolvimiento de los procesos a cargo de la Dirección de Admisión, debiendo ser aprobadas por el Consejo Universitario; y
- r) demás que le asigne el Consejo Universitario o el Vicerrectorado Académico; y se establezcan en el Reglamento General de Admisión o en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 393° La Comisión Central de Admisión está conformada por seis integrantes: el Vicerrector Académico quién lo preside, el Director de Admisión y 04 docentes. El periodo de mandato de la Comisión es de un año y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 394° La Unidad de Procesos de Admisión está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) brindar apoyo en la ejecución del proceso de admisión, en sus diversas modalidades, a nivel de pregrado como posgrado, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Universitario;
- b) controlar al personal administrativo designado en los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;





- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Admisión;
- d) participar en la organización y conducción del proceso de inscripción y registro del postulante;
- e) coordinar, formular y elaborar el presupuesto de admisión de la UNHEVAL para el año académico;
- f) planificar, organizar y ejecutar el área logística de todo el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- g) distribuir las aulas que se utilizarán en los procesos de admisión;
- h) elaborar las estadísticas de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades;
- i) mantener actualizada la base de datos del banco de preguntas;
- j) mantener actualizada la base de datos de todo el proceso admisión en cualquiera de sus modalidades;
- k) coordinar la impresión, distribución y publicación de los prospectos de admisión, reglamentos y otros;
- l) elaborar el cuadro anual de requerimiento de necesidades de bienes y servicios; y
- m) otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Admisión.

SUBCAPÍTULO XXX

CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO

Art. 395° El Centro Pre Universitario Valdizano proporciona las herramientas que conduzcan a la obtención de conocimientos, actitudes y valores; para lograr una adecuada preparación académica y posteriormente el ingreso a la UNHEVAL.

Art. 396° El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), está a cargo de un docente ordinario de la categoría de Principal o de Asociado, como Coordinador General, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de funcionamiento del Centro Preuniversitario, aprobado por el Consejo Universitario;
- b) cumplir con los fines del Centro Preuniversitario;
- c) presidir las reuniones con el personal;
- d) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción de los estudiantes del Centro Preuniversitario;
- e) conducir el proceso de preparación preuniversitario en la CEPREVAL, procurando una alta calidad académica;
- f) supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo a su cargo;
- g) actualizar con los asistentes de coordinación el reglamento y proponer el presupuesto y el plan de funcionamiento;
- h) elaborar el Plan Operativo del CEPREVAL;
- i) firmar los carnés de los estudiantes de la CEPREVAL;
- j) contratar docentes previa selección, en coordinación con el Comité Directivo;
- k) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- l) proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad del servicio;
- m) proponer investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones;
- n) publicar los resultados de los exámenes de los estudiantes postulantes, así como los solucionarios;





- o) coordinar con la Dirección de Admisión, acciones del examen de selección;
- p) coordinar actividades del Plan Operativo Anual del Departamento Psicopedagógico; y
- q) demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico y otras que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 397º El Centro Preuniversitario Valdizano (CEPREVAL), cuenta además con los siguientes coordinadores:

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

Art. 398º El Coordinador Académico, está a cargo de un docente, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario. Depende del Coordinador General del CEPREVAL y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del CEPREVAL en el área académica;
- b) orientar y asesorar el trabajo de los docentes;
- c) informar, periódicamente, al Coordinador General sobre las actividades pedagógicas, en general del área a su cargo;
- d) solicitar al Coordinador General, con la debida anticipación y fundamentación, la plana docente necesaria para la elaboración del horario y el funcionamiento del Ciclo correspondiente;
- e) planificar y ejecutar acciones de supervisión de las actividades académicas;
- f) coordinar con los profesores la elaboración de los sílabos, así como de los materiales de estudios de acuerdo al requerimiento curricular del CEPREVAL;
- g) crear los mecanismos pertinente*s para el monitoreo y la evaluación permanente de la calidad de enseñanza;
- h) dar la conformidad formal del Silabo antes de ser distribuido a los alumnos;
- i) coordinar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría en el desarrollo de cada ciclo académico;
- j) supervisar la labor de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría;
- k) promover el cultivo de Valores y de la responsabilidad en los docentes y alumnos respecto al desarrollo de las actividades académicas;
- l) promover investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones que propendan a elevar el nivel académico de la institución;
- m) revisar el Plan de Estudios del CEPREVAL y proponer el reajuste al Consejo Directivo para su aprobación en coordinación con la Dirección de Admisión;
- n) presidir la evaluación de docentes del CEPREVAL en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento;
- o) solucionar en primera instancia asuntos de falta a los dispositivos vigentes en lo referente a los docentes y estudiantes del CEPREVAL; y
- p) otras que le delegue el Coordinador General y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 399º El Coordinador Administrativo está a cargo de un docente, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario. Depende del Coordinador General del CEPREVAL y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del CEPREVAL en el área administrativa;
- b) orientar y asesorar la organización del archivo documentario;





- c) impulsar y mantener al día la organización de la base de datos por Ciclo académico;
- d) organizar la distribución adecuada de la infraestructura y mobiliario a utilizarse, según Ciclos académicos;
- e) hacer llegar al Coordinador General, con la anticipación debida, los requerimientos para la marcha administrativa;
- f) informar periódicamente al Coordinador General sobre la situación del área a su cargo;
- g) planificar y ejecutar acciones de supervisión del área a su cargo.
- h) elaborar el presupuesto del CEPREVAL por cada ciclo de estudios;
- i) solicitar la reserva presupuestal del mes en curso (planillas, adquisiciones, exámenes, simulacros, etc.);
- j) preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo;
- k) garantizar el cumplimiento del pago total de los estudiantes por el ciclo;
- l) estructurar el horario a trabajar según turnos y Ciclos académicos del personal administrativo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica;
- m) proveer con materiales para el proceso de evaluación de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Admisión;
- n) apoyar en la evaluación a los docentes del CEPREVAL en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento;
- o) gestionar oportunamente la asignación de Presupuesto para los exámenes de cada Ciclo;
- p) llevar el registro de enseres del almacén del CEPREVAL;
- q) controlar los bienes y enseres del CEPREVAL y su correspondiente distribución en las oficinas;
- r) organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes del CEPREVAL;
- s) formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios;
- t) solucionar en primera instancia asuntos de falta a los dispositivos vigentes en lo referente al personal administrativo del CEPREVAL;
- u) brindar apoyo logístico a la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría; y
- v) otras que le delegue el Coordinador General y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL

SUBCAPÍTULO XXXI

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Art. 400° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria es la encargada de desarrollar el Plan de Responsabilidad Social de la UNHEVAL que incluye programas y proyectos vinculados a las funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo regional, nacional en sus diferentes niveles y dimensiones.

Art. 401° La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria está a cargo de un docente ordinario como Director, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario. Es un cargo de confianza y tiene las siguientes funciones:

- a) formular y proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, lineamientos, reglamentos y directivas de RSU;
- b) participar en la formulación del Plan Estratégico de la UNHEVAL.



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

Art. 402° Todos los directores de las unidades de Responsabilidad Social Universitarias de las facultades conforman el Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL y se encargan de validar las políticas, normas, procedimientos y esquemas propuestos por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. Las funciones del Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL se establecen en su Reglamento Interno.



- Art. 403°** La Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, en su estructura orgánica, cuenta las siguientes unidades:
- a) Unidad de Extensión Cultural
 - b) Unidad de Proyección Social

- Art. 404°** La Unidad de Extensión Cultural está a cargo de un docente ordinario en la categoría de profesor principal o asociado o un servidor administrativo, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:
- a) coordinar y promover los eventos y/o acciones de Extensión Universitaria de las facultades según modalidad: extensión cultural y artística, Académica, Profesional y por consultoría;
 - b) participar en la elaboración de las propuestas de las políticas institucionales de Extensión Universitaria;
 - c) monitorear y evaluar las actividades de Extensión Universitaria de las facultades;
 - d) organizar y desarrollar los eventos de Extensión Universitaria Institucional;
 - e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de extensión universitaria;
 - f) ejecutar acciones relacionadas con el medio ambiente y desarrollo sostenible;
 - g) evaluar y sistematizar los proyectos e informes de extensión cultural; y
 - h) otras funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

- Art. 405°** La Unidad de Proyección Social está a cargo de un profesor ordinario de la categoría de Principal o Asociado o un servidor administrativo, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:
- a) promover, coordinar, evaluar, sistematizar e informar sobre los proyectos de Proyección Social de las facultades y de los voluntariados;
 - b) participar en la elaboración de propuestas de las políticas de Proyección Social;
 - c) evaluar y monitorear los proyectos y/o eventos de Proyección Social de las facultades;
 - d) organizar proyectos de Proyección Social Institucional;
 - e) implementar el sistema de evaluación de programas y proyectos de proyección social; y
 - f) las demás funciones que le asigne el Director de Responsabilidad Social Universitaria y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXII

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 406°** La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua es el órgano encargado de desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, didáctica, de enseñanza, de gestión y de comunicación.



Art. 407° La Dirección de Educación a Distancia y Formación Continua está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o de asociado, como Director, propuesto por el Vicerrector Académico designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) elaborar el Plan Operativo y Estratégico Anual de la Dirección;
- b) elaborar la Memoria Anual de la Dirección;
- c) formular, proponer e implementar las políticas y normas internas de Gestión, para el desarrollo de programas de formación continua, cursos a distancias;
- d) coordinar con las facultades los planes curriculares para el desarrollo a distancia de programas de pregrado;
- e) desarrollar plataformas para la educación a distancia y formación continua, mediante criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros, teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación;
- f) proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales a fin de brindar servicios Académicos;
- g) proponer al Consejo Universitario para la suscripción de convenios para la realización de prácticas preprofesionales de sus alumnos;
- h) desarrollar y poner en línea los materiales educativos, tutoriales y exámenes en la red de la Universidad, con el fin de facilitar el autoaprendizaje; así como supervisar que los mismos se encuentren en la red;
- i) formular, proponer e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la Dirección;
- j) supervisar, planificar, dirigir, coordinar, controlar la organización y ejecución del desarrollo de las actividades académicas de la educación a distancia;
- k) elaborar el presupuesto anual y el presupuesto por cada servicio académico que brinda;
- l) publicar periódicamente boletines informativos de los servicios que oferta;
- m) supervisar y monitorear el desarrollo y la ejecución de cursos, seminarios y otros que se programen para educación a distancia y formación continua en coordinación directa con las unidades académicas involucradas, usando criterios pedagógicos, tecnológicos y económico-financieros y teniendo en cuenta la calidad técnica, la calidad didáctica, la calidad de enseñanza, la calidad de gestión y la calidad de comunicación;
- n) elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los servicios que brinda;
- o) producir materiales impresos y multimediales para la educación a distancia;
- p) brindar cursos de capacitación de alta calidad dirigido a profesionales, graduados y/o titulados, egresados del sistema universitario o institutos superiores;
- q) formular cuadros de profesionales con una cultura de la comunicación virtual y con acceso a las diversas formas del lenguaje científico-tecnológico;
- r) controlar y validar las base de datos de su unidades y actualizar el portal web de la Dirección; y,
- s) otras establecidas en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



SUBCAPÍTULO XXXIII

OFICINA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 408°

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

- a) proponer y coordinar con sus unidades la formulación de políticas y elaboración de documentos normativos de gestión como manuales, directivas, reglamentos y otros;
- b) planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca Central;
- c) coordinar, organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria y científica;
- d) resguardar, organizar, conservar y difundir los materiales de información, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información;
- e) dirigir y administrar la Biblioteca Central, conforme a lo establecido por la Biblioteca Nacional del Perú, ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- f) procesar técnicamente los materiales de información de las bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas de la UNHEVAL;
- g) formular y gestionar el presupuesto general de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de cada Escuela Profesional o de las secciones descentralizadas;
- h) coordinar la selección y adquisición de material bibliográfico, revistas especializadas y recursos electrónicos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología;
- i) proponer a la Alta Dirección mecanismos adecuados para la captación de fuentes de financiamiento y cooperación, con el propósito de garantizar la ejecución de programas y proyectos de promoción y difusión de los servicios de la Biblioteca;
- j) programar, diseñar y coordinar la evaluación de la Biblioteca Central y periféricas en base a parámetros y normas nacionales e internacionales para bibliotecas universitarias;
- k) establecer relaciones Institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados, que fomente el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información;
- l) impulsar las relaciones externas de la Biblioteca de la UNHEVAL, participando en proyectos de innovación y desarrollo, en consorcios y alianzas con otras instituciones nacionales e internacionales.
- m) elaborar la memoria anual de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;
- n) proponer la realización de actividades que favorezcan la formación permanente del personal; y
- o) otras que se establecen en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



- Art. 409°** La Oficina de la Biblioteca Central, en su estructura orgánica, cuenta con las siguientes unidades:
- a) Unidad de Desarrollo Tecnológico.
 - b) Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis de la Colección.

Art. 410° La Unidad de Desarrollo Tecnológico, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 411° La Unidad de Servicios Bibliográficos, Organización y Análisis de la Colección está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector Académico y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) formular, normar, ejecutar, evaluar las políticas y el desarrollo de programas para la selección y adquisición de los materiales de información, en coordinación con los directores de las Escuelas Profesionales;
- b) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y del presupuesto;



- c) elaborar y proponer planes de mejora, para el desarrollo de colecciones;
- d) mantener actualizado los catálogos de proveedores para la selección de materiales de información impresos y/o electrónicos;
- e) realizar el seguimiento de las gestiones de compra de materiales de información para cumplir con los objetivos propuestos, dentro de los plazos previstos;
- f) poner a disposición de la comunidad universitaria el fondo bibliográfico debidamente clasificado y catalogado, para facilitar la máxima utilización y mantener actualizado con los catálogos de proveedores para la selección de materiales de información impresos y/o electrónicos;
- g) ser responsable del inmueble a su cargo, del acervo bibliográfico y del mobiliario y equipo registrado en la Unidad de Bienes Patrimoniales;
- h) custodiar y mantener ordenado el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Biblioteca Central;
- i) procesar, conservar y difundir el fondo bibliográfico de la UNHEVAL
- j) supervisar las actividades laborales del personal a su cargo y asignar tareas de acuerdo a las funciones que le competen;
- k) supervisar el uso de los materiales de información en las salas de lectura, velando por su conservación;
- l) controlar el ordenamiento de los libros en los estantes;
- m) organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan los servicios (exposiciones bibliográficas, curso de formación de los usuarios, publicación de boletines de sumarios, novedades bibliográficas, guías de usuarios, etc.);
- n) preparar y publicar las alertas bibliográficas
- o) coordinar y participar en la ejecución de los procesos que se realizan en las colecciones (seleccionar, clasificar, catalogar y registrar en el módulo correspondiente al sistema integrado de gestión de las bibliotecas especializadas y de las secciones descentralizadas)
- p) adecuar físicamente los materiales de información, ejercer el control de calidad y entregarlos a secciones de servicios bibliográficos o bibliotecas especializadas a las cuales pertenezca);
- q) coordinar con el Director de la biblioteca central para la elaboración de manuales, guías y otros documentos técnicos administrativos que orienten el procedimiento técnico de las colecciones;
- r) presentar informes estadísticos mensuales de los servicios que se brindan a los usuarios;
- s) participar en la realización del inventario;
- t) desarrollar bajo responsabilidad las actividades que conlleven al uso de la Sala de Teleconferencia de acuerdo a su finalidad;
- u) participar en la planeación y desarrollo de las colecciones; y
- v) otras encomendadas por su Director y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.



CAPÍTULO XIV
ÓRGANOS DE LÍNEA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

SUBCAPÍTULO XXXIV

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

Art. 412° La Dirección de Investigación Universitaria es un órgano que depende del Vicerrectorado de Investigación encargado de promover, monitorear y evaluar las investigaciones en los Institutos y Unidades de Investigación, de acuerdo a las políticas de investigación de la UNHEVAL.

Art. 413° La Dirección de Investigación Universitaria está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado, a dedicación exclusiva o a tiempo completo, como Director, con el grado académico de Doctor, haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional y acreditar haber participado en eventos científicos en calidad de ponente, demostrar experiencia laboral o especialización en gestión pública. Es propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) coordinar, promover y proponer políticas de investigación humanística, científica y tecnológica;
- b) coordinar las labores de los institutos de investigación y de las unidades de investigación de las facultades;
- c) coordinar la investigación con otras universidades o instituciones del país y del extranjero;
- d) proponer a los institutos, políticas, planes y proyectos de investigación interdisciplinaria;
- e) promover la creación de centros de investigación especializada interdisciplinarios, con personería jurídica, en forma de fundación;
- f) organizar las jornadas de investigación;
- g) organizar la difusión del conocimiento y los resultados de la investigación
- h) difundir y publicar, en forma periódica, los resultados de investigaciones, fomentando la publicación en revistas indexadas y de impacto regional;
- i) promover la realización periódica de eventos científicos y culturales para difundir los avances y resultados de los trabajos de investigación;
- j) promover la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la Universidad a través de las redes científicas.
- k) Evaluar cada dos años, la producción de los docentes para su permanencia como investigador de acuerdo al reglamento y en el marco de los estándares del sistema nacional de ciencia y tecnología e innovación tecnología de SINACYT;
- l) mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación científica y tecnológica según líneas y áreas de investigación;
- m) elaborar una base de datos respecto a la investigación formativa, de pregrado, posgrado considerando áreas y líneas de investigación, autores y otros;
- n) gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados;
- o) desarrollar actividades de investigación en coordinación con las facultades y la Escuela de Posgrado, con la finalidad de fomentar, supervisar y promover su publicación en concordancia con la misión de la UNHEVAL;



- p) fomentar lineamientos de la investigación formativa para el desarrollo académico en las unidades académicas;
- q) gestionar la publicación y difusión de los resultados de la labor de investigación de la UNHEVAL a través de redes científicas;
- r) dirigir y supervisar el funcionamiento de sus unidades;
- s) asesorar al Vicerrector de Investigación en asuntos de su competencia; y
- t) otras que se establecen en su Reglamento Interno y las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 414° La Dirección de Investigación Universitaria está integrado por las siguientes unidades:

- a) Unidad Central de Institutos de Investigación,
- b) Unidad de Gestión de Investigación,
- c) Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación; y,
- d) Unidad Central de Laboratorios de Investigación (se encuentra la Clínica de Simulación en Salud).

Art. 415° La Unidad Central de Institutos de Investigación está a cargo de un docente ordinario de la categoría de principal o asociado (a dedicación exclusiva o a tiempo completo), o servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 416° Los institutos de investigación se crean a iniciativa institucional y a nivel de Facultades con el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación, la propuesta favorable del Consejo Universitario.

Art. 417° Los institutos son órganos de investigación con líneas definidas que reúne a docentes ordinarios y contratados, estudiantes de pregrado y posgrado y otros profesionales que se inscriben libremente. La organización, funcionamiento y financiamiento se establece en su propio reglamento.

Art. 418° La Unidad Central de Institutos Investigación está conformada por Institutos Interfacultativos, adscritos directamente a la Unidad Central de Institutos de Investigación; y Facultativos, creados dentro de la Unidad de Investigación de una Facultad. Desarrollará investigaciones bajo altos estándares de rigurosidad y calidad establecidos por el Vicerrectorado de Investigación.





Art. 419° La Unidad Central de Institutos Investigación reconoce las cinco áreas de investigación de la UNHEVAL, que agrupan a las Facultades con sus respectivas carreras profesionales. Estas cinco áreas son:

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

Art. 420° La Unidad de Gestión de Investigación es el órgano encargado de la gestión administrativa de la investigación docente, está a cargo de un docente ordinario con grado académico de maestro, o servidor administrativo o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

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





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

Art. 421° La Unidad de Gestión de la Investigación comprende:

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

Art. 422° La Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación Universitaria es el órgano encargado de velar por el fortalecimiento de las capacidades investigativas de los docentes de la UNHEVAL y la difusión, publicación de los resultados de las investigaciones, está a cargo de un docente ordinario o de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Unidad a través del Plan de Trabajo;
- b) Proponer normas y procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las capacitaciones realizadas a los docentes;
- c) Elaborar el plan de capacitación de investigación, previa coordinación con los directores de investigación;
- d) Elaborar una base de datos de los docentes capacitados en investigación y mantenerla actualizada periódicamente;
- e) Gestionar el requerimiento de expositores y consultores para las actividades de capacitación;
- f) Monitorear los trabajos de investigación de los docentes capacitados;
- g) Llevar el registro de asistencia de las actividades de capacitación;
- h) Realizar encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación;
- i) Brindar asesoramiento y orientación a los docentes en temas relacionados a investigación;
- j) Elaborar estadísticas de los docentes capacitados por facultades;
- k) Monitorear la actualización de datos de los docentes en el registro DINA;
- l) Monitorear las publicaciones de la investigación científica, libros, ponencias, pasantías de los docentes;
- m) Desarrollar las actividades para la publicación de la Revista Valdizana en revistas indizadas;
- n) Participar activamente en las jornadas de investigación docente; y





- o) las demás funciones que asigne la Dirección de Investigación Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 423º La Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación, comprende:

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

Art. 424º La Unidad Central de Laboratorio de Investigación está a cargo de un docente ordinario o de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el documento de gestión pertinente, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

- a) supervisar la programación de horarios de utilización semanal, servicios y visitas guiadas que se ofrecen en los laboratorios, talleres y clínicas de la UNHEVAL;
- b) prever la seguridad al interior de los laboratorios, talleres y clínicas, para ello, deberá difundir las normas de seguridad, verificar su aplicación y la disponibilidad del equipo de seguridad personal;
- c) mantener la normatividad vigente del uso de laboratorios, talleres y clínicas;
- d) validar los requerimientos de los especialistas y técnicos de laboratorios, talleres y clínicas;
- e) reportar al Vicerrectorado de Investigación el uso y la eficiencia de los laboratorios, talleres y clínicas;
- f) participar en el proceso de licitación para la adquisición de equipos de laboratorios, talleres y clínicas;
- g) asegurar que el mantenimiento a la infraestructura de los laboratorios, talleres y clínicas se lleve a cabo en tiempo y forma;
- h) elaborar un programa operativo para la mejora continua de los laboratorios, talleres y clínicas;
- i) proponer mejoras tendientes a la eficiencia de los laboratorios, talleres y clínicas;
- j) vigilar y tomar las medidas correspondientes por la sustracción o anomalías en equipos, herramientas, accesorios de los laboratorios, talleres y clínicas;
- k) asegurar la aplicación de la normatividad para salvaguardar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, clínicas y la integridad personal;
- l) implementar sistemas integrados de gestión en laboratorios, conjuntamente con especialistas y técnicos de laboratorios, buscando la excelencia y calidad; y,
- m) demás funciones que asigne la Dirección de Investigación Universitaria o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXV

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

Art. 425º La Dirección de Transferencia e Innovación es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación, encargado de promover y gestionar relaciones e





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

Art. 426° La Dirección de Transferencia e Innovación está a cargo de un docente ordinario, como Director, de la categoría de principal o de asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con el grado académico de doctor, haber realizado publicaciones a nivel nacional e internacional y haber participado en eventos científicos en calidad de ponente; es cargo de confianza, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario, y tiene las siguientes funciones:

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

Art. 427° La Dirección de Transferencia e Innovación está integrada por las siguientes unidades:

- a) Unidad de Oferta Tecnológica,
- b) Unidad de de Propiedad Intelectual, y
- c) Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas.

Art. 428° La Unidad de Oferta Tecnológica es la encargada de identificar, organizar y transferir conocimiento producido como resultado de las investigaciones e innovación tecnológica a empresas y la sociedad. Brinda asesoramiento al sector público y privado en temas de su competencia. Está a cargo de un un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector de



Investigación y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de las políticas institucionales de transferencia tecnológica;
- b) proponer normas de transferencia tecnológica desarrollados en la universidad;
- c) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- d) elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- e) elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- f) elaborar las normas técnico - administrativas y metodológicas de programación y gestión de la Unidad de Oferta Tecnológica;
- g) reforzar la cooperación –empresa y universidad–, la interacción con entidades públicas y privadas para adecuar al máximo la oferta y la demanda tecnológica;
- h) identificar las demandas de conocimiento y tecnologías por parte de las empresas que tengan potencial para ser desarrollados a través de proyectos colaborativos;
- i) proponer la prestación de servicios profesionales para contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica a la comunidad;
- j) evaluar y proponer la transferencia del resultado de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas en la Universidad, a la comunidad;
- k) participar en las actividades de oferta tecnológica promovidas por la Dirección de Transferencia e Innovación;
- l) coordinar con las diversas facultades académicas de la Universidad y la comunidad para participar en actividades de oferta tecnológica promovidas por la Dirección de Transferencia e Innovación;
- m) desarrollar el sistema de vigilancia tecnológica considerando los reportes periódicos de la búsqueda y captación de la información;
- n) difundir la información obtenida a través de la vigilancia tecnológica a los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad;
- o) elaborar la vitrina tecnológica, que incorpora los servicios y proyectos tecnológicos ofertados por la universidad;
- p) promover la colaboración en financiamiento de diversas instituciones públicas y privadas para mejorar la oferta tecnológica de nuestra región;
- q) mantener actualizada una base de datos de los registros que generan cada una de las actividades programadas en base a las funciones definidas en la Unidad: oferta tecnológica, vigilancia tecnológica, servicios requeridos por las entidades públicas y privadas o la sociedad en general, entre otros;
- r) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión;
- s) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección;
- t) otras que le asigne el Director de Transferencia e Innovación, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 429° La Unidad de Propiedad Intelectual, es la encargada de brindar servicios de asesoría integral con miras a la protección, promoción y difusión de las creaciones intelectuales desarrollados por los miembros de la comunidad universitaria, está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario y tiene las siguientes funciones:

- a) participar en la elaboración de las políticas institucionales de Propiedad Intelectual;



- b) participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- c) elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Propiedad Intelectual;
- d) elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Propiedad Intelectual;
- e) elaborar las normas técnico - administrativas y metodológicas de programación y gestión de la Unidad de Propiedad Intelectual;
- f) proponer normas de protección de la propiedad intelectual desarrollados en la universidad;
- g) brindar asistencia legal de manera general en temas de propiedad intelectual;
- h) promover el registro de patentes y proteger la propiedad Intelectual de los investigadores de la universidad;
- i) establecer vínculos con los Organismos Públicos y privados pertinentes para el registro de patentes;
- j) desarrollar políticas, estrategias y normas pertinentes que faciliten el desarrollo de patentes;
- k) promover y gestionar la protección intelectual y el registro de patentes que se originen como resultados de las actividades de investigación de la UNHEVAL;
- l) coordinar y apoyar en la gestión de los recursos para el desarrollo de la investigación con propósito de ser patentadas;
- m) gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la Universidad, con el señalamiento de los autores e Inventores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas generales acerca de la propiedad intelectual;
- n) organizar actividades de difusión y capacitación en temas de propiedad intelectual a los miembros de la Comunidad Universitaria;
- o) brindar asesoramiento para la generación de patentes y asegurar los derechos de propiedad intelectual de los investigadores y la universidad;
- p) promover el registro de patentes y protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación tecnológica ante INDECOPI;
- q) impulsar la realización de ferias tecnológicas con la finalidad de generar el encuentro entre ofertantes y demandantes de tecnología;
- r) evaluar los resultados susceptibles de protección, para el trámite correspondiente;
- s) aplicar el procedimiento en el caso de Regalías para aquellas invenciones o investigaciones en las que ha participado un tercero;
- t) proponer la suscripción de convenios de investigación entre la UNHEVAL y los investigadores y la persona natural o jurídica externa participante.
- u) Sugerir en el convenio a suscribir los porcentajes de distribución de Regalías, de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- v) publicar en forma periódica todo lo relacionado a Propiedad Intelectual
- w) mantener actualizada la base de datos de los registros de propiedad intelectual de la UNHEVAL, solicitudes de trámites, situación de las mismas, entre otras.
- x) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión
- y) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección, y;
- z) otras que le asigne el Director de Transferencia e Innovación, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

Art. 430° La Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. Los órganos directivos de la empresa, en un contexto formativo, deben estar integrados por estudiantes. Estas empresas reciben asesoría técnica o empresarial y facilidades en el uso de los equipos e



instalaciones, la operatividad de estas acciones se realiza a través del Centro de Emprendimiento e Innovación de la UNHEVAL. El Centro de Emprendimiento e Innovación de la UNHEVAL se constituye como cantera de nuevos emprendimientos, pueden provenir de los estudiantes, egresados, del lado empresarial y de la sociedad. Es función del centro de Emprendimiento la preincubación, Incubación y postincubación.

Art. 431º La Unidad de Emprendimiento e Incubadora de Empresas está a cargo de un servidor administrativo de carrera o profesional, como Jefe, cuyos requisitos se establecen en el respectivo documento de gestión, propuesto por el Vicerrector de Investigación y designado por el Consejo Universitario y cumple las siguientes funciones:

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



- v) fomentar la interacción entre docentes y estudiantes, así como fortalecer las relaciones inter-facultades;
- w) evaluar la eficacia de los convenios firmados entre la Institución y las Entidades para resolver su continuidad;
- x) mantener actualizada una base de datos de los registros que generan cada una de las actividades programadas en base a las funciones definidas en la Unidad: emprendimientos, preincubación, incubación, aceleración, entre otros;
- y) evaluar a través de indicadores, la eficacia de la gestión
- z) participar en la elaboración del informe memoria de la Dirección
- aa) otras que le asigne el Director de Transferencia e Innovación, se establezcan en el Reglamento Interno de la Unidad o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

SUBCAPÍTULO XXXVI

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Art. 432°** La Comisión de Investigación (CI) es un órgano asesor del Vicerrectorado de Investigación, está presidida por el Vicerrector de Investigación e integrada por:
- a) el Director de investigación Universitaria y el Director de Transferencia e Innovación;
 - b) los directores de los institutos de Investigación;
 - c) el Director de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL; y
 - d) los representantes de los estudiantes elegidos por cada Instituto de Investigación, quienes deben pertenecer al tercio superior.

- Art. 433°** Las funciones de la Comisión de Investigación (CI) son las siguientes:
- a) proponer las políticas de Investigación de la UNHEVAL;
 - b) elaborar el Reglamento General de Investigación de la UNHEVAL teniendo en consideración la naturaleza de cada Escuela Profesional;
 - c) consolidar, aprobar y distribuir racionalmente el presupuesto y recursos de investigación de las Direcciones de: Investigación Universitaria y de Transferencia e Innovación;
 - d) absolver consultas sobre asuntos de su competencia; y
 - e) otros que se establezcan en las normas internas o que le encomienden la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y el Vicerrector de Investigación.

CAPÍTULO XV

ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

SUBCAPÍTULO XXXVII

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Art. 434°** El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control y fiscalización gubernamental en la UNHEVAL, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional





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

SUBCAPÍTULO XXXVIII

COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

- Art. 435°** La Comisión Permanente de Fiscalización es el órgano encargado de vigilar la gestión académica, administrativa y económica de la UNHEVAL, elegida por la Asamblea Universitaria. Deberá contar con el asesoramiento técnico y legal respectivo.
- Art. 436°** La Comisión Permanente de Fiscalización, está integrada por tres docentes, un estudiante de pregrado y un estudiante de posgrado miembros de la Asamblea Universitaria; y la preside el docente más antiguo de sus integrantes.
- Art. 437°** La Comisión permanente de Fiscalización cuenta con amplias facultades para solicitar información a toda instancia académica, investigación y administrativa de la UNHEVAL y presentar a la asamblea Universitaria para su evaluación. Está obligada a guardar la debida confidencialidad de la información proporcionada, bajo responsabilidad.
- Art. 438°** El periodo de su mandato dura 2 años, en caso de los docentes ordinarios y de un año, en caso de los estudiantes. No pudiendo reelegirse por el periodo inmediato.
- Art. 439°** El funcionamiento de la Comisión Permanente de Fiscalización se rige por el reglamento aprobado por la Asamblea Universitaria.

CAPÍTULO XVI

FUNDACIÓN DE LA UNHEVAL

- Art. 440°** La Fundación de la UNHEVAL es persona jurídica, se organiza de acuerdo a lo prescrito en el Código Civil; tiene por finalidad canalizar fondos financieros y recursos económicos provenientes de fuentes internacionales, nacionales y regionales para la UNHEVAL.
- Art. 441°** Para la constitución de la Fundación de la UNHEVAL el Consejo Universitario aprueba su creación, designa a su Administrador y regula su estructura y funcionamiento. Sus funciones se establecen en su propio Reglamento.



TÍTULO IX

DOCENTES

CAPÍTULO XVII

GENERALIDADES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES



Art. 442° La docencia universitaria implica en la UNHEVAL el desempeño de actividades académicas, de investigación, producción intelectual, capacitación permanente, gestión universitaria y proyección social. En este contexto el docente universitario aporta al proceso educativo y a la vida universitaria su idoneidad profesional, su probidad, su vocación docente y su responsabilidad social. Su participación es esencial para el desarrollo sostenible de la UNHEVAL.

Art. 443° Los docentes de la UNHEVAL ejercen las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de enseñanza aprendizaje;
- b) Realizar investigación vinculada al proceso enseñanza aprendizaje y al desarrollo de la sociedad;
- c) Desarrollar procesos de mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza;
- d) Realizar gestión Universitaria, extensión cultural y proyección social;
- e) Desarrollar acciones de tutoría y asesoría; y producción intelectual de bienes y servicios para el desarrollo de la universidad.

Art. 444° La Docencia en la UNHEVAL es carrera pública y se rige por la Constitución del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto. En consecuencia, goza de los derechos y beneficios que corresponde a todo servidor del estado y los que específicamente les conceden la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento General.

Art. 445° La categoría docente de la UNHEVAL es el reconocimiento del nivel que la institución confiere al docente en función de sus méritos, producción intelectual y dedicación a la vida universitaria.

SUB CAPÍTULO XXXIX

DOCENTES ORDINARIOS

Art. 446° Son docentes ordinarios de la UNHEVAL los que mediante concurso público nacional de méritos, ingresan a la docencia por nombramiento y gozan de estabilidad laboral.

Art. 447° El personal Docente está constituido por:

- a) Docentes Ordinarios: Tienen la categoría de Principales, Asociados y Auxiliares.
- b) Docentes Extraordinarios: Pueden ser Eméritos, Honorarios, Visitantes y los cesados por Límite de Edad. No podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.





- c) Docentes Contratados: Prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fije el respectivo contrato y/o el Reglamento de Concurso respectivo.

Art. 448° La UNHEVAL reconoce las siguientes categorías:

- a) Docente Principal
- b) Docente Asociado
- c) Docente Auxiliar

Art. 449° La labor docente es de acuerdo a su dedicación y comprende la carga lectiva y no lectiva, cuya distribución se considera en el Reglamento respectivo.

Art. 450° La carga lectiva se refiere al régimen de obligaciones académicas del docente de la UNHEVAL, referida principalmente al dictado de clases, a nivel de pregrado, entendiéndose que por cada hora pedagógica se asigna un 50% para la preparación de clases, la evaluación y la atención de consultas a los estudiantes del curso. La carga lectiva se distribuye de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y su procedimiento se establece en el Reglamento correspondiente.

Art. 451° En la distribución de la carga lectiva deberá realizarse teniendo en cuenta la categoría y especialidad, el grado académico y la antigüedad del docente.

Art. 452° La carga no lectiva se refiere a las actividades realizadas por el docente de la UNHEVAL, entre ellas tenemos a:

- a) La investigación.
- b) La asesoría de tesis, prácticas preprofesionales y otros trabajos realizados por los estudiantes.
- c) La tutoría y consejería a los estudiantes.
- d) La extensión cultural y proyección social.
- e) Las comisiones permanentes.
- f) Los cargos académicos designados por resolución o acuerdo.
- g) Las comisiones AD-HOC.
- h) Otros que se indiquen en las normas internas.

Art. 453° La asignación de la carga lectiva al docente a dedicación exclusiva o tiempo completo, comprende como mínimo 12 horas lectivas. El reglamento respectivo determina la asignación de la labor docente.

Art. 454° Excepciones en la asignación de la carga lectiva UNHEVAL, Se exceptúa al Rector, vicerrectores, decanos, directores de Escuela de Posgrado, Director de Departamento Académico, Director de las escuelas profesionales y directores universitarios, teniendo en cuenta las funciones que deben cumplir, pueden asumir a su solicitud hasta cinco (5) horas semanales de horas pedagógicas de clases.

Art. 455° El horario del dictado del o los cursos asignados al docente no puede ser modificado, salvo por necesidad de la entidad. Toda modificación deberá ajustarse a las necesidades del estudiante y debe ser dentro del horario establecido por la Entidad.

Art. 456° La labor del docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completa comprende: actividades de enseñanza, preparación de clases, investigación, responsabilidad social, comisiones permanentes, asesoría de tesis, o asesoría de prácticas pre- profesionales, consejería, tutoría, capacitación, producción intelectual, y otros, de acuerdo a la naturaleza de la Facultad.



**Art. 457°**

Los jefes de práctica, ayudantes de prácticas o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente, realizan una actividad de apoyo que es preliminar a la carrera docente, por lo que, en esta etapa, no tienen categoría docente. El período durante el cual se ejerce la función de jefe de práctica se computa, para el que obtenga la categoría de docente auxiliar, como tiempo de servicio a su favor en la docencia.

Art. 458°

La suspensión de la capacitación oficializada o el goce del año sabático se dará en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales debidamente justificada: El docente que se encuentra en uso de licencia con goce de haber por capacitación oficializada o año sabático, podrá solicitar por motivos de carácter personal debidamente justificada, la suspensión de la licencia o el goce del año sabático, siempre que se comprometa en continuar o culminar la capacitación de acuerdo al plan de estudios, la investigación o la publicación dentro del plazo otorgado. No procederá el descuento de los haberes y de los beneficios otorgados, en caso de que el docente cumpla los objetivos de la licencia por capacitación o año sabático, de acuerdo a su plan de estudios. La suspensión de la licencia por capacitación oficializada no exime al docente de devolver el doble del tiempo por la licencia de capacitación oficializada efectiva; En el caso del goce de año sabático estará condicionada a que no exista otro docente que esté haciendo uso de este beneficio o que haya solicitado hacer uso de este derecho; en estos casos no procede el reintegro de los haberes y beneficios percibidos durante el uso de la licencia con goce o del goce del año sabático;
- b) Por Enfermedad que imposibilite continuar con el objetivo de la licencia o goce del año sabático: En estos casos el docente podrá solicitar la suspensión de la licencia por capacitación oficializada o el goce del año sabático; debiendo solicitar el reinicio de la licencia o del goce del año sabático en un plazo máximo de un año una vez concluida su enfermedad. En el caso del goce de año sabático estará condicionada a que no exista otro docente que esté haciendo uso de este beneficio o que haya solicitado hacer uso de este derecho; en estos casos no procede el reintegro de los haberes y beneficios percibidos durante el uso de la licencia con goce o del goce del año sabático. La suspensión de la licencia por capacitación oficializada no exime al docente de devolver el doble del tiempo por la licencia de capacitación oficializada efectiva;
- c) Por haber sido elegido autoridad o designado en un cargo de confianza en una entidad del Estado: En estos casos el docente podrá solicitar la suspensión de la licencia por capacitación oficializada o el goce del año sabático, debiendo reiniciar la licencia por capacitación oficializada o el goce del año sabático en el plazo máximo de 1 año de concluida el periodo de su mandato como autoridad elegida o haber concluido su periodo de designación al cargo de confianza. En el caso del goce de año sabático estará condicionada a que no exista otro docente que esté haciendo uso de este beneficio o que haya solicitado hacer uso de este derecho; en estos casos no procede el reintegro de los haberes y beneficios percibidos durante el uso de la licencia con goce o del goce del año sabático. La suspensión de la licencia por capacitación oficializada no exime al docente de devolver el doble del tiempo por la licencia de capacitación oficializada efectiva; y
- d) otras que se establezcan en el Reglamento respectivo.

Art. 459°

En caso de cese por enfermedad o fallecimiento del docente, se exime a los herederos a devolver las remuneraciones y demás beneficios otorgados por la UNHEVAL durante el uso de la licencia o goce del año sabático.





SUB CAPÍTULO XL

DOCENTES EXTRAORDINARIOS

- Art. 460°** Son docentes extraordinarios de la UNHEVAL los que, de acuerdo con su excelencia académica, cultural, o de alto nivel profesional, la Universidad califica como docente extraordinario sujeto a un régimen especial que se establecerá en el Reglamento respectivo.
- Art. 461°** Son docentes extraordinarios de la UNHEVAL:
- a) Docentes Eméritos
 - b) Docentes Honorarios
 - c) Docentes Visitantes
- Los docentes extraordinarios: eméritos, honorarios y visitantes no podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre; los porcentajes se establecen en el Reglamento respectivo.
- Art. 462°** Son docentes Extraordinarios Eméritos, de la UNHEVAL, en virtud de sus méritos en la docencia, investigación y producción intelectual, designado previa evaluación por la Facultad y aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 463°** Requisitos para ser Docente Emérito:
- a) tener grado académico de maestro o doctor con estudios presenciales en la especialidad;
 - b) docente calificado reconocido;
 - c) no haber sido sancionado administrativa ni penalmente;
 - d) tener publicaciones científicas; y
 - e) otros que establezcan el reglamento.
- Art. 464°** Docentes honorarios, son aquellas personalidades nacionales o extranjeras que, sin tener carrera docente en la Universidad, se hacen merecedores a esta condición por su contribución científica, al arte y humanidades a la Universidad. El reglamento de la UNHEVAL establecerá los requisitos.
- Art. 465°** Docentes visitantes son docentes o especialistas de otras instituciones nacionales o extranjeras que prestan servicios temporales en la docencia de la Universidad. A propuesta de la Facultad el Consejo Universitario, establecerá las condiciones de su designación y funciones.
- Art. 466°** Docentes honoris causa, son aquellas personalidades nacionales o extranjeras, que se hacen merecedores a esta distinción honorífica por su contribución científica, al arte y humanidades. A propuesta de la Facultad el Consejo Universitario otorgará la distinción pertinente. El reglamento de la UNHEVAL establecerá los requisitos.
- Art. 467°** Se considera docentes extraordinarios a los docentes con más de 75 años, que hayan sido evaluados para tal fin y que se les reconozca como tales, cuyos requisitos y procedimientos se establecen en el Reglamento respectivo.



SUB CAPÍTULO XLI

DOCENTES CONTRATADOS



- Art. 468°** Son docentes contratados de la UNHEVAL, aquellos profesionales que hayan sido declarados ganadores del concurso público, a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato y/o reglamento de concurso correspondiente.
- Art. 469°** La contratación de docentes en la UNHEVAL se realiza para el desempeño de funciones de enseñanza en el periodo académico correspondiente, de acuerdo a las necesidades de la unidad académica.
- Art. 470°** La contratación se hace previo concurso público de méritos, el procedimiento se establece en el reglamento respectivo, conforme a ley y el Estatuto.
- Art. 471°** La contratación del personal docente de la UNHEVAL se realiza por el Consejo Universitario, previa propuesta y aprobación del Consejo de Facultad. Los requisitos, el procedimiento, la calificación y condiciones serán establecidos en el reglamento respectivo.
- Art. 472°** Para ser docente contratado se requiere cumplir los requisitos mínimos exigidos por ley y los que establecen en el reglamento de concurso respectivo.
- Art. 473°** Para ser docente contratado se requiere el título profesional, grado de doctor o maestro en la especialidad, acreditar un mínimo de 5 años en el ejercicio profesional, pertenecer a su colegio profesional y ser habilitado y los que establezcan el reglamento del concurso respectivo.
- Art. 474°** Se pueden contratar docentes a tiempo completo y tiempo parcial, en los niveles equivalentes a auxiliar, asociado y principal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para cada categoría de acuerdo a la Ley Universitaria, el Estatuto y reglamentos correspondientes.
- Art. 475°** Los docentes contratados no podrán cambiar de régimen de dedicación de docente a tiempo completo a docente a tiempo parcial o disminuir las horas asignadas como docente a tiempo parcial; salvo en caso de ser elegido Presidente Regional, Consejero Regional, Alcalde, Consejero Municipal, ostentar el cargo de magistrado en el Poder Judicial o Ministerio Público.
- Art. 476°** Los docentes contratados podrán cambiar de régimen de dedicación de docente a tiempo parcial a docente a tiempo completo, o aumentar el número de horas asignadas como docente a tiempo parcial, siempre que exista informe del Director Académico sobre la necesidad docente, disponibilidad presupuestal y afinidad entre los cursos para el cual ha concursado y los que se le va asignar.



SUB CAPÍTULO XLII

DOCENTE INVESTIGADOR

- Art. 477°** El docente investigador de la UNHEVAL es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Es designado en razón de su excelencia académica. Su carga lectiva será de un (1) curso por semestre durante el año académico. Tiene una bonificación especial del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes totales; es propuesto por el Vicerrectorado de Investigación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y el reglamento respectivo; asimismo se requerirá que exista previamente disponibilidad presupuestal sobre el número de docentes que podrán ser considerados como docentes investigadores.
- Art. 478°** El Vicerrectorado de Investigación evalúa cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT y en el reglamento respectivo.
- Art. 479°** Para ser considerado Docente Investigador se requiere:
- a) ser Profesor Ordinario con grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenidos con estudios presenciales;
 - b) tener artículos de investigación publicados en revistas indexadas;
 - c) tener textos sobre trabajos de investigación;
 - d) tener dominio de idioma extranjero de preferencia el inglés; y
 - e) los demás que considere el reglamento respectivo.

SUB CAPÍTULO XLIII

APOYO A DOCENTES

DE LOS JEFES DE PRÁCTICA, AYUDANTES DE CÁTEDRA O DE LABORATORIO

- Art. 480°** Los jefes de práctica y ayudantes de cátedra o laboratorio de la UNHEVAL son los que realizan actividades preliminares de colaboración a la labor del docente, serán definidas en el reglamento correspondiente. El tiempo en que se ejerce esta función se computa para obtener la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio de la docencia.
- Art. 481°** Para ser jefe de práctica de la UNHEVAL es requisito indispensable poseer título profesional y los demás requisitos que establezca el Reglamento. Sus funciones serán establecidas por cada facultad. En ningún caso podrá asumir el dictado de la asignatura.
- Art. 482°** El ayudante de cátedra o de laboratorio es el que realiza actividades preliminares de colaboración a la labor del docente. Debe estar cursando los dos (2) últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior. La designación de los mismos debe ser vía concurso hecho público a toda la comunidad universitaria, conforme lo que disponga el reglamento respectivo. En ningún caso podrá asumir el dictado de la asignatura.



- Art. 483°** Los jefes de práctica, ayudante de cátedra o de laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente, realizan una actividad de apoyo que es preliminar a la carrera docente, por lo que, en esta etapa, no tienen categoría docente. El período durante el cual se ejerce la función de jefe de práctica se computa, para el que obtenga la categoría de docente auxiliar, como tiempo de servicio a su favor en la docencia.
- Art. 484°** Los jefes de práctica de la UNHEVAL, pueden ser nombrados o contratados a tiempo completo o tiempo parcial, siendo requisito indispensable poseer el título profesional y los demás requisitos que establezca el reglamento aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector académico.
- Art. 485°** Los jefes de práctica serán nombrados por el periodo de dos años y culminado el mismo serán ratificados o separados previa evaluación. Al vencimiento de cada periodo debe ser evaluado para la ratificación correspondiente. El procedimiento será normado por el reglamento respectivo propuesto por el vicerrector académico y aprobado por el Consejo Universitario. Los jefes de práctica de la UNHEVAL, contratados serán por el periodo académico anual.
- Art. 486°** El cambio de régimen de dedicación del jefe de práctica nombrado en caso de ser menor al que ostenta, deberá ser propuesta por el Consejo de Facultad, previo informe del Director del Departamento Académico, que el mismo no perjudicará el desarrollo académico de la Facultad, al Consejo Universitario para su aprobación.
- Art. 487°** El cambio de régimen de dedicación del jefe de práctica nombrado de tiempo parcial a tiempo completo o dedicación exclusiva, se requiere necesariamente informe presupuestal e informe de la Unidad de Remuneraciones sobre la existencia de plaza disponible y su ejecución se encontrará sujeta a ella; previa aprobación por el Consejo Universitario de la convocatoria para cambio de régimen y del reglamento respectivo.
- Art. 488°** En el caso de que el jefe de práctica nombrado haya cambiado su régimen de dedicación por motivos de carácter personal, para su restitución se requiere informe presupuestal e informe de la Unidad de Remuneraciones sobre la existencia de la plaza disponible.
- Art. 489°** En el caso de que el jefe de práctica haya cambiado su régimen de dedicación para ocupar cargo de confianza en una entidad del Estado o por mandato legal, una vez culminado el mismo se le restituirá su régimen de dedicación.
- Art. 490°** El ayudante de cátedra o de laboratorio, es el que realiza actividades preliminares de colaboración a la labor del docente. Debe estar cursando los dos (2) últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior. La designación de los mismos debe ser vía concurso hecho público a toda la comunidad universitaria, conforme lo que disponga el reglamento respectivo, propuesto por el vicerrector académico y aprobado por el Consejo Universitario. En ningún caso podrá asumir el dictado de la asignatura.
- Art. 491°** Los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación.





SUB CAPÍTULO XLIV

DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA

Art. 492° Para el ejercicio de la docencia en la UNHEVAL, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer los grados académicos reconocidos por la SUNEDU:

- a) El grado de Maestro para la formación en el nivel de pregrado
- b) El grado de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) El grado de Doctor o diploma de Posdoctor para la formación a nivel de doctorado.

Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la educación superior Universitaria y sus características están establecidas en el Reglamento pertinente.

Art. 493° Para el ejercicio de la docencia en la UNHEVAL, solo serán válidos los grados y títulos universitarios conferidos, reconocidos por la Universidad del País, o revalidados según la legislación universitaria vigente. el uso ilegal de grados y títulos implican responsabilidad administrativa y legal correspondiente.

SUB CAPÍTULO XLV

ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE

Art. 494° La admisión a la carrera docente en la UNHEVAL se hace por concurso público de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante conforme a lo establecido en el presente Estatuto y el reglamento pertinente.

Art. 495° El concurso de cátedra para docentes ordinarios es a nivel nacional, convocándose, con un mínimo de 30 días calendarios de anticipación, mediante aviso publicado en el diario oficial El Peruano, un diario local de mayor circulación y en el portal web de la UNHEVAL. Los requisitos para la admisión a la carrera docente son las siguientes:

Art. 496° Para postular a una plaza en la categoría de Principal se requiere, como mínimo: Título profesional universitario, grado académico de Doctor obtenido con estudios presenciales, conferidos por universidades peruanas o revalidadas de acuerdo a ley. El Consejo de Facultad definirá la especialidad de acuerdo a las asignaturas del plan de estudios.

Art. 497° Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria Académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional. Pertenecer al colegio profesional y estar habilitado

Art. 498° Para postular a una plaza en la categoría de Asociado se requiere, como mínimo:
a) Título profesional, grado de maestro conferido por universidades peruanas o





revalidadas de acuerdo a ley. El Consejo de Facultad definirá la especialidad de acuerdo a las asignaturas del plan de estudios.

- b) Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más diez (10) años de ejercicio profesional.
- c) Pertenecer al colegio profesional y estar habilitado.

Art. 499° Para postular a una plaza en la categoría de Auxiliar se requiere, como mínimo:

- a) Título profesional, grado de maestro, conferidos por universidades peruanas o revalidadas de acuerdo a ley. El Consejo de Facultad definirá la especialidad de acuerdo a las asignaturas del plan de estudios.
- b) Se requiere como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.
- c) Pertenecer al colegio profesional y estar habilitado.

SUB CAPÍTULO XLVI

PROMOCIÓN A LA CARRERA DOCENTE

Art. 500° Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plaza vacante y se ejecuta en el ejercicio presupuestal siguiente. El titular del pliego es responsable de la previsión del presupuesto, salvo existencia de disponibilidad presupuestal para ejecutarse en el mismo año. El reglamento debe ser aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico. La convocatoria, el número de plazas presupuestadas también deben ser aprobados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico. El titular del pliego es responsable de la previsión del presupuesto. El proceso de promoción se inicia una vez cumplido con lo señalado anteriormente, es decir con la aprobación de las plazas presupuestas y la aprobación del cronograma de evaluación por el Consejo Universitario.

Art. 501° Para ser promovido el docente debe ser evaluado con dicho fin de acuerdo a lo establecido en el Reglamento respectivo y no solo debe cumplir con los requisitos obligatorios, sino que deberá obtener el puntaje mínimo para su promoción. Según lo estipula el reglamento de promoción y ratificación vigente

Art. 502° Para ser promovido a la categoría de docente principal, se requiere:

- a) Título Profesional;
- b) Grado de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- c) Haber desempeñado cinco (05) años de labor docente en la categoría de profesor asociado;
- d) Haber sido ratificado en la categoría de Asociado; y
- e) Haber sido evaluado de acuerdo al Reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 503° Para ser promovido a la categoría de docente asociado, se requiere:

- a) Título profesional;
- b) Poseer grado de Maestro;



- c) Haber desempeñado tres (03) años de docencia en la categoría de auxiliar;
- d) Haber sido ratificado en la categoría de Auxiliar; y
- e) Haber sido evaluado de acuerdo al Reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 504° Los requisitos exigidos para la promoción docente en la UNHEVAL pueden haber sido adquiridos en una universidad distinta

Art. 505° La UNHEVAL tiene como mínimo un 25% de Docentes Ordinarios a tiempo completo.

Art. 506° El proceso de evaluación para ratificación y ascenso son dos procesos distintos, que pueden o no ser evaluados por una misma comisión, según lo decida el Consejo de Facultad.

SUB CAPÍTULO XLVII

DEL NOMBRAMIENTO DOCENTE Y LA RATIFICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS

Art. 507° El periodo de nombramiento de los Docentes Ordinarios es tres (03) años para los docentes Auxiliares, cinco (05) años para los docentes Asociados y siete (07) para los docentes Principales. Al vencimiento de dicho periodo los docentes son ratificados, promovidos o separados de la docencia, a través de un proceso de evaluación en función de los méritos académicos y del Reglamento respectivo.

Art. 508° El proceso de evaluación para ratificación de los docentes ordinarios es obligatorio al vencimiento de cada periodo estipulado en el artículo precedente, para lo cual el Vicerrector Académico propondrá el cronograma de evaluación y el Reglamento respectivo que serán aprobados por el Consejo Universitario; en caso de que el Docente no apruebe la evaluación será separado de la docencia sin proceso administrativo sancionador. Si el docente no se presenta al proceso de evaluación conforme al cronograma establecido, la Comisión procederá a informar a su consejo de facultad, a efectos de que este órgano remita todo lo actuado al rector para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, conforme lo establece el artículo 95.1 de la Ley Universitaria 30220.

Art. 509° El nombramiento, la ratificación, la promoción y la separación son decididos por el Consejo Universitario, a propuesta de las correspondientes Facultades.

Art. 510° La edad máxima para el ejercicio de la docencia en la UNHEVAL es setenta y cinco (75) años (de conformidad con la Ley N° 30697). Pasada esta edad solo podrán ejercer la docencia bajo la condición de docentes extraordinarios, sujetos al reglamento correspondiente y no podrán ocupar cargo administrativo.

SUB CAPÍTULO XLVIII

DE LA DEDICACIÓN DE LOS DOCENTES



- Art. 511°** El cambio de régimen de dedicación de los docentes ordinarios de tiempo parcial a tiempo completo, y de éste a dedicación exclusiva, es por concurso de méritos, y se debe contar con la plaza docente presupuestada, debiendo el Consejo Universitario aprobar el Reglamento, el número de plazas presupuestadas y establecer el cronograma de evaluación.
- Art. 512°** Por el régimen de dedicación en la UNHEVAL los profesores ordinarios pueden ser:
- a) A dedicación exclusiva: el docente ordinario tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNHEVAL. Percibirá adicionalmente un 25% de bonificación especial de sus haberes totales, previa gestión de la disponibilidad presupuestal. El Reglamento respectivo establecerá los procedimientos correspondientes.
 - b) A tiempo completo: es el docente ordinario que presta servicios a la UNHEVAL cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales en el horario fijado por la UNHEVAL.
 - c) A tiempo parcial: cuando su permanencia del docente es menos de cuarenta (40) horas semanales, podrán participar en actividades de investigación y responsabilidad social.
- Art. 513°** La labor del docente ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo comprende: actividades de enseñanza, preparación de clases, investigación, responsabilidad social, comisiones permanentes, asesoría de tesis, o asesoría de prácticas preprofesionales, consejería, tutoría, capacitación, producción intelectual, y otros, de acuerdo a la naturaleza de la Facultad.
- Art. 514°** Los Jefes de Práctica, Ayudantes de Prácticas o de Laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente, realizan una actividad de apoyo que es preliminar a la carrera docente, por lo que, en esta etapa, no tienen categoría docente. El período durante el cual se ejerce la función de jefe de práctica se computa para el que obtenga la categoría de docente Auxiliar como tiempo de servicio a su favor en la docencia.
- Art. 515°** El cambio de régimen de dedicación del docente ordinario en caso de ser menor al que ostenta deberá ser aprobada por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad, previo informe del Director Académico de que no existe perjuicio en el normal desarrollo de las actividades académicas que implica actividades lectivas y no lectivas.
- Art. 516°** El docente ordinario que haya cambiado su régimen de dedicación, menor al que ostentaba, por motivos de carácter personal, para su restitución se requerirá del informe de disponibilidad presupuestal y del informe de la Unidad de Remuneraciones, Pensiones y Compensaciones sobre la existencia de la plaza disponible.
- Art. 517°** El docente ordinario que haya cambiado su régimen de dedicación para ocupar cargo de confianza en una entidad del Estado o por mandato legal, una vez culminado el mismo se le restituirá su régimen de dedicación.



CAPÍTULO XVIII

DEBERES DEL DOCENTE

Art. 518° Los docentes deben cumplir con lo siguiente:

- a) respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho;
- b) ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica;
- c) cumplir estrictamente y con responsabilidad el dictado de su carga lectiva y no lectiva;
- d) generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación con Responsabilidad Social;
- e) perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
- f) brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico;
- g) participar de la mejora continua de los programas educativos en los que se desempeña para garantizar la sostenibilidad de los procesos de acreditación de su Escuela Profesional;
- h) presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el reglamento y cuando le sean requeridos;
- i) respetar y hacer respetar las normas internas de la UNHEVAL;
- j) observar conducta digna dentro y fuera de la Universidad;
- k) velar por la lealtad e identificación con los principios de la Universidad y los valores institucionales;
- l) respetar la persona y la honorabilidad de sus colegas, de los estudiantes y del personal no docente;
- m) asesorar a los estudiantes de pregrado para la optar el grado académico de bachiller y el título profesional, sin costo alguno por ser parte inherente a su actividad docente;
- n) presentar a los estudiantes el primer día de clase los syllabus y materiales de enseñanza;
- o) adoptar una actitud crítica frente a los problemas locales, regionales, nacionales con ponderación y responsabilidad, contribuyendo a la solución de los mismos;
- p) cumplir con la entrega de la documentación requerida una vez concluida la licencia por capacitación oficializada o por año sabático y dentro del plazo que se estipula en el respectivo Reglamento;
- q) defender el patrimonio artístico, cultural y material de la UNHEVAL y respetar los valores;
- r) ser puntual en la entrega de las actas de notas, en sus actividades y labores académicas, en las reuniones y sesiones convocadas por las autoridades universitarias;
- s) participar y contribuir en la realización y desarrollo de congresos, seminarios, simposios, talleres, mesas redondas y otras actividades académicas que organizan la Escuela Profesional, la Facultad y la UNHEVAL;
- t) participar en el proceso de evaluación para su ratificación; y
- u) otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.



CAPÍTULO XIX

DERECHOS DEL DOCENTE

Art. 519° Los docentes gozan de los siguientes derechos:

- a) ejercicio de la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria;
- b) elegir y ser elegido en las instancias de Dirección Institucional o consulta según corresponda;
- c) promoción en la carrera Docente;
- d) participar en proyectos de Investigación en el sistema de Instituciones Universitarias Públicas según sus competencias;
- e) participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según competencias y las necesidades de la UNHEVAL;
- f) recibir facilidades del organismo del Estado para acceder a estudios de especialización o Post Grado acreditados;
- g) tener Licencias con o sin goce de haber con reserva de plaza en la UNHEVAL;
- h) tener licencia a su solicitud en el caso de mandato legislativo, Municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado Ministro o Viceministro de Estado, Gobernador regional, conservando la categoría y clase Docente;
- i) tener año sabático con fines de investigación o de preparación de publicaciones por cada siete (7) años de servicios, considerando anualmente un docente por cada escuela profesional
- j) gozar de vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año;
- k) gozar de incentivos a la excelencia académica, los que se determinan en los reglamentos pertinentes;
- l) los derechos y beneficios provisionales conforme a ley;
- m) ser atendidos oportunamente en sus reclamos por las autoridades Universitarias respectivas, de acuerdo a ley y normas vigentes;
- n) recibir de la UNHEVAL el material y las facilidades necesarias para la enseñanza y la investigación, así como de disponer de ambientes físicos adecuados para el ejercicio de su labor Docente;
- o) hacer uso de licencia con goce de haber por capacitación o perfeccionamiento en el área de su especialidad o afín, conforme al respectivo reglamento
- p) recibir de la UNHEVAL, capacitación en docencia y didáctica universitaria y en tecnologías educativas modernas, de manera gratuita y progresiva. El goce de este derecho implica la asistencia, cumplimiento al 100% y aceptación por parte del docente beneficiario;
- q) recibir subvención de la UNHEVAL, para estudios de posgrado en Universidades del país y del extranjero. El goce de este derecho implica la asistencia, cumplimiento y aprobación por parte del docente beneficiario, establecido en el reglamento del Programa de Capacitación docente – UNHEVAL;
- r) recibir subvención del 50% de las tasas educacionales en la escuela de Posgrado y en el Centro de Idiomas de la UNHEVAL a los docentes ordinarios de la Universidad. Eximir de la carga administrativa a dichos docentes;
- s) derecho a la estabilidad laboral; en los términos que fija la Constitución Política del Perú, La Ley Universitaria N° 30220 y el presente Estatuto;
- t) la libre asociación conforme a la Constitución Política del Perú y a la Ley Universitaria, para los fines relacionados con la UNHEVAL;
- u) los docentes tienen derecho a licencia, con goce de remuneraciones, en los casos siguientes: Gravidez, enfermedad o accidente, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos. Capacitación oficializada o citación expresa: orden judicial del Ministerio Público o policial;





- v) ningún docente ordinario puede ser separado de la UNHEVAL sin previo proceso administrativo y disciplinario; en el caso de los docentes contratados tampoco pueden separarse de la UNHEVAL sin previo proceso administrativo y disciplinario mientras dure la vigencia de su contrato; salvo en los casos establecidos en la Ley Universitaria;
- w) percibir subvenciones o bolsas de viaje para asistir a certámenes nacionales e internacionales, en calidad de ponente, y cuando la UNHEVAL lo designe en su representación;
- x) los hijos de los docentes ordinarios están exonerados de los derechos de pago por admisión y matrícula.
- y) los hijos de los docentes ordinarios gozan de exoneración del pago por derecho de inscripción y enseñanza en el CEPREVAL, por cada uno de sus hijos y por única vez, siempre que no haya concluido estudios superiores universitarios; en el caso de los docentes contratados gozaran de este beneficio si su contrato se encuentra vigente y hayan laborado mínimo de seis semestres académicos o tres años lectivos de manera continua;
- z) exonerar el pago por derecho de inscripción al proceso de admisión a cada uno de los hijos de los docentes ordinarios y de los docentes fallecidos en actividad, por una sola vez;
- aa) exonerar el pago por derecho de matrícula a cada uno de los hijos de los docentes ordinarios y de los docentes fallecidos en actividad al ingresar al primer año y en los siguientes años de estudios, siempre que obtenga un promedio aprobatorio, lo que será demostrado con el reporte de notas emitido por la unidad correspondiente; en el caso de los docentes contratados deberán tener contrato vigente y hayan laborado mínimo seis semestres académicos o tres años lectivos de manera continua.
- bb) La UNHEVAL otorga a los docentes universitarios asignaciones adicionales por productividad, e investigación cuyos montos y frecuencias son establecidos por el consejo Universitario de acuerdo a la disponibilidad presupuestal consignado en el informe de la oficina de planificación.
- cc) los otros que dispongan los órganos competentes.

Art. 520° Los docentes ordinarios de la UNHEVAL percibirán incentivos adicionales por excelencia académica, según gestión y disponibilidad presupuestal, por el más alto título o grado académico, conforme a la reglamentación respectiva, de acuerdo a la siguiente escala porcentual considerada:

- a) Segunda especialidad 15% de su remuneración total.
- b) Grado de Maestro 15% de su remuneración total.
- c) Grado de doctor 20% de su remuneración total.

CAPÍTULO XX

SANCIONES A LOS DOCENTES

Art. 521° Los docentes que trasgredan los principios, deberes, obligaciones, y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.





Art. 522° El procedimiento administrativo sancionador será establecido en forma más detallada en el Reglamento respectivo.

SUB CAPÍTULO XLIX

MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 523° Cuando el proceso administrativo contra un docente se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad universitaria o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de servicios públicos, el docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga, de acuerdo al reglamento establecido.

SUBCAPÍTULO L

CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA

Art. 524° Es atribución del Órgano de Gobierno correspondiente, calificar la falta o infracción atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas, en el marco de las normas vigentes.

Art. 525° El Tribunal de Honor Universitario conduce el proceso administrativo disciplinario generado por faltas o infracciones atendiendo a la naturaleza de la acción, así como gravedad de las mismas en el marco de las normas vigentes y propone la sanción al órgano de gobierno correspondiente.

Art. 526° Las denuncias pueden ser presentadas ante el Tribunal de Honor Universitario o ante cualquier autoridad universitaria, los cuales deberán remitirse al Tribunal Honor Universitario.

Art. 527° Así mismo en caso de que se advierta indicios de la comisión de una falta administrativa la autoridad correspondiente de oficio o a petición de otros órganos deberá remitir todo lo actuado al Tribunal de Honor Universitario.

SUBCAPÍTULO LI

AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. 528° El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda.



SUBCAPÍTULO LII

SUSPENSIÓN

Art. 529° Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. Asimismo, el docente que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión. Es susceptible de suspensión el docente que incurre en plagio.

SUBCAPÍTULO LIII

CESE TEMPORAL

Art. 530° Se considera falta o infracciones graves, pasibles de cese temporal, la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones, conflictos de intereses y prohibiciones en el ejercicio de la función docente:

- a) causar perjuicio al estudiante o a la universidad;
- b) realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente sin la correspondiente autorización;
- c) abandonar el cargo injustificadamente;
- d) interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario;
- e) asimismo, el docente que incurra en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal;
- f) desarrollar clases por decisión unilateral fuera de la programación establecida sin autorización del Director del Departamento Académico, en situaciones de reincidencia;
- g) el incumplimiento y la negligencia en el desempeño de sus funciones como autoridad universitaria; y
- h) el docente investigador que no haya presentado los resultados de su investigación, o que los mismos sea producto de plagio devolverá la totalidad de todo incentivo y bonificaciones percibidas, sin perjuicio de la sanción administrativa que se imponga.

El cese temporal es impuesto por el órgano de gobierno correspondiente, previo proceso administrativo disciplinario conducido por el Tribunal de Honor.

SUBCAPÍTULO LIV

DESTITUCIÓN

Art. 531° Son causales de destitución la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones, conflictos de intereses y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, consideradas como muy graves, las siguientes:

- a) no presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada;



- b) ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la universidad, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- c) realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la universidad;
- d) haber sido condenado por delito doloso;
- e) incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos;
- f) maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave;
- g) realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal;
- h) concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga;
- i) por incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) Clases consecutivas y cinco (5) discontinuas.
- j) el uso de bienes de la UNHEVAL, en beneficio propio o de terceros;
- k) el abuso de autoridad;
- l) uso del cargo o de la función pública con fines de lucro, proselitismo político a beneficio personal o de terceros;
- m) uso del cargo o de la función pública en beneficio propio o de persona interpósita en las contrataciones con el Estado;
- n) nepotismo en el ejercicio de la función; y
- o) otras que serán tipificadas en el reglamento correspondiente.

Art. 532° La destitución es impuesta por el órgano de gobierno correspondiente previo proceso administrativo disciplinario conducido por el Tribunal de Honor Universitario.

SUBCAPÍTULO LV

PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

Art. 533° Los docentes que incurran en las prohibiciones descritas serán separados, previo proceso administrativo conducido por el Tribunal de Honor.

Art. 534° Los docentes ordinarios a tiempo completo no pueden desempeñar el mismo régimen de dedicación en otra institución pública o privada. La infracción de esta norma implica un proceso administrativo de acuerdo a ley.

Art. 535° El docente que se encuentre en uso de licencia con goce de haber o año sabático no debe desempeñar otro cargo con percepción de sueldo del Estado o del sector privado dentro del horario de trabajo establecido por la UNHEVAL.

Art. 536° Están prohibidos, los docentes de integrar jurados, comisiones y tribunales en los que tengan interés directo sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 537° Las autoridades universitarias, el Director Académico, el Director de Escuela y miembros del Consejo de Facultad se encuentran prohibidos de participar en el proceso de selección para nombrar o contratar personal en el que participen sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por





razón de matrimonio, conforme a lo establecido en la Ley de Nepotismo y su reglamento.

- Art. 538°** Los docentes que desarrollan clases o enseñan o tengan intereses económicos en organizaciones de preparación preuniversitaria o academias no podrán participar en ninguna actividad vinculada con el proceso de admisión a la UNHEVAL. Esta prohibición también se extiende al personal no docente.
- Art. 539°** Están prohibidos de ser admitidos en la docencia en la UNHEVAL los profesionales que hayan sido destituidos con resolución firme de cargo público o privado.
- Art. 540°** Los docentes ordinarios que ejercen las funciones de coordinador o docente en los programas académicos, conducidos por la Escuela de Posgrado, Unidad de Posgrado, Segunda Especialización u otros centros generadores de servicios académicos que son autofinanciados y se les retribuye económicamente, tienen las siguientes prohibiciones:
- a) Ejercer las funciones de coordinador, dentro del horario asignado por la UNHEVAL como docente de pregrado; excepcionalmente en caso de que la función de coordinador deba realizarlo dentro del horario de trabajo deberá de manera obligatoria solicitar la licencia o permiso correspondiente de su función docente;
 - b) Ejercer la función de coordinador en dos programas académicos, de manera simultánea;
 - c) Ejercer la función de docente en los programas académicos, Posgrado, unidad de posgrado, segunda especialización u otros que son autofinanciados en las que ejerce la función de coordinador;
 - d) Ejercer la función docente, de manera paralela, en los programas académicos, Posgrado, unidad de posgrado, segunda especialización u otros que son autofinanciados, en un mismo periodo de tiempo.
- Art. 541°** Se considera falta grave cuando el docente incurra en una de las prohibiciones establecidas en el artículo precedente. En caso de reincidencia será considerado como falta muy grave.

CAPÍTULO XXI

DE LAS REMUNERACIONES

- Art. 542°** Las remuneraciones de los docentes de la UNHEVAL se establecen por categoría y dedicación. Su financiamiento proviene de las transferencias corrientes del Tesoro Público.
- Art. 543°** La remuneración del docente ordinario se homologa con las correspondientes a las de los magistrados judiciales:
- a) La del Docente Principal con la de Vocal Supremo.
 - b) La del Docente Asociado con la de Vocal Superior.
 - c) La del Docente Auxiliar con la de Juez de Primera Instancia.
- Art. 544°** Los docentes de la UNHEVAL tienen derecho a percibir, además de sus sueldos básicos, las remuneraciones complementarias establecidas por ley cualquiera sea su denominación. La del docente no puede ser inferior a la del Juez de Primera Instancia.





- Art. 545°** Los docentes ordinarios, tienen derecho a un incentivo adicional a su remuneración total según meritocracia con cargo a los recursos directamente recaudados generados por cada Unidad Académica, de acuerdo a su Reglamento.
- Art. 546°** Los docentes de la Universidad tienen derecho a percibir bonificaciones por derechos de autor, patentes y otras regalías que produzcan renta y que se hayan generado a partir de proyectos desarrollados dentro de la universidad.
- Art. 547°** Los docentes percibirán una asignación adicional por productividad, de acuerdo a las posibilidades económicas de la institución y al reglamento específico elaborado por el Consejo Universitario.
- Art. 548°** Los profesores contratados a tiempo completo recibirán remuneraciones equivalentes a las remuneraciones de los profesores ordinarios en la categoría correspondiente.
- Art. 549°** La remuneración de los docentes ordinarios a tiempo parcial se fijará según el número de horas que presta servicios, en relación proporcional a la que perciben los docentes a tiempo completo de su correspondiente categoría.
- Art. 550°** Los profesores investigadores recibirán una bonificación especial del 50% de sus haberes totales y están sujetos a un régimen especial de acuerdo al reglamento pertinente.
- Art. 551°** Los profesores extraordinarios recibirán remuneraciones en base a su nivel académico y profesional, fijado por su respectivo reglamento.
- Art. 552°** Los profesores ordinarios de la UNHEVAL, además de sus doce (12) sueldos al año, tienen derecho a recibir: un (01) sueldo por escolaridad, un (01) sueldo por fiestas patrias y un (01) sueldo por navidad y año nuevo, según disponibilidad presupuestal.
- Art. 553°** Los profesores ordinarios de la UNHEVAL percibirán una bonificación anual por concepto de bibliografía, en función a la disponibilidad presupuestal del Pliego.





TÍTULO X

ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXII

GENERALIDADES

- Art. 554°** Son estudiantes de la UNHEVAL de pregrado, quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentren matriculados.
- Art. 555°** Los estudiantes de los programas de posgrado, de segunda especialidad, así como los programas de educación continua de la UNHEVAL son quienes han aprobado el proceso de admisión y se encuentran matriculados en ella, de conformidad con lo que estipula el reglamento de admisión correspondiente.
- Art. 556°** Los estudiantes extranjeros no requieren de presentar visa para la matrícula, la misma que deberá regularizarse antes del semestre lectivo siguiente.
- Art. 557°** La condición de estudiante puede perderse por razones académicas evaluativas y disciplinarias conforme a ley, al estatuto y a las normas internas de la UNHEVAL con sujeción a la ley.

CAPÍTULO XXIII

PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 558°** La admisión a la UNHEVAL se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional. El Reglamento de Admisión establece las modalidades y reglas que rigen el proceso ordinario de admisión y el régimen de matrícula al que pueden acogerse los estudiantes. Ingresan a la universidad los postulantes que alcancen plaza vacante y por estricto orden de mérito.
- Art. 559°** En las carreras profesionales que requieran la evaluación de aptitudes y actitudes implementarán coordinadamente con la Dirección de Admisión los procesos requeridos, considerando el perfil del ingresante.
- Art. 560°** La determinación del número de vacantes por Carreras Profesional se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura académica y logística.
- Art. 561°** En la determinación del número de vacantes se considerará las siguientes excepciones:
- a) los titulados o graduados;





- b) quienes hayan aprobado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos; para traslado interno y externo;
- c) los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada Región, en todo el país;
- d) los deportistas Destacados, acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), Federación Nacional de Deporte o por el Ministerio de Educación; según reglamento interno del proceso de admisión vigente;
- e) las personas con discapacidad tienen derecho a una reserva del 5% de las vacantes ofrecidas en sus procedimientos de admisión;
- f) los hijos de las comunidades campesinas y nativas, licenciados de las fuerzas armadas;
- g) Otros que se contemplan conforme a Ley o la normatividad interna de la UNHEVAL.

En los casos previstos en los incisos a) y b) los postulantes se sujetan a una evaluación individual, a la convalidación de los estudios realizados en atención a la correspondencia de los sílabos, a la existencia de vacantes y a los demás requisitos que establece cada Facultad.

Art. 562° Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión a la UNHEVAL.

Art. 563° La UNHEVAL, a través de sus facultades, está obligada a cumplir lo dispuesto en las leyes especiales sobre beneficios para la admisión a la universidad, y pueden establecer otras formas de acceso conforme a ley.

Art. 564° El proceso de admisión es de responsabilidad de la Dirección de admisión. En los procesos de admisión interno y externo participan un representante del Sindicato de docentes que tenga el mayor número de agremiados y dos alumnos del tercio estudiantil; en condición de veedores.

Art. 565° Para el proceso de admisión se podrá otorgar exoneraciones para el pago por derecho de admisión, por única vez y será otorgada por el Rector, en los siguientes supuestos:

- a) postulantes por bajos recursos económico, debiendo requerirse previamente el informe socioeconómico realizado por la Dirección de Bienestar o la constancia del Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO);
- b) los hijos de los docentes y servidores no docentes; así como también los fallecidos en actividad, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento;
- y
- c) otras que establezca, excepcionalmente, el Consejo Universitario.

CAPÍTULO XXIV

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 566° Son deberes de los estudiantes:

- a) respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.
- b) Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursa.
- c) Cumplir con la ley Universitaria N° 30220, con el Estatuto de la UNHEVAL y con las demás normas internas de la universidad ceñidas a Ley;





- d) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad;
- e) respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias;
- f) usar las instalaciones de la UNHEVAL, exclusivamente, para los fines universitarios;
- g) respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la UNHEVAL y rechazar la violencia;
- h) matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera;
- i) cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de responsabilidad social señaladas en el plan de estudios de su carrera;
- j) el estudiante ingresante por la modalidad de Deportista Calificado o Destacado, debe representar a la UNHEVAL, durante sus años de permanencia en la UNHEVAL, en la disciplina deportiva por la cual ingresó, en caso de incumplimiento constituirá falta grave;
- k) asumir las responsabilidades y las funciones como miembros de los órganos de gobierno de la UNHEVAL;
- l) contribuir a la solución de problemas institucionales, locales, regionales y nacionales a través del estudio, la investigación, la extensión universitaria y proyección social y de la responsabilidad social universitaria;
- m) participar y/o representar responsablemente en las actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas;
- n) observar conducta digna dentro y fuera de la UNHEVAL;
- o) contribuir al prestigio de la Universidad y a la conservación e incremento de su patrimonio material y espiritual;
- p) participar en los procesos de elección de las autoridades universitarias;
- q) respetar la propiedad intelectual y evitar el plagio en las actividades académicas;
- r) vestir decorosamente dentro de los locales y actos oficiales en que participe la universidad;
- s) identificarse con su carné universitario, cuando lo solicite un docente, el personal administrativo o de seguridad; y
- t) los demás que disponga el Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 567° Son derechos de los estudiantes:

- a) recibir una adecuada formación académica y profesional de calidad supervisada por los órganos competentes y el tercio estudiantil, acorde con el avance científico y tecnológico, que les otorgue herramientas para la investigación y así desempeñarse profesionalmente con eficiencia dentro del ámbito regional, nacional e internacional;
- b) la gratuidad de la enseñanza en la UNHEVAL
- c) participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de promoción, permanencia o separación; vigilar la calidad académica, didáctica y pedagógica
- d) el estudiante puede expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas. No están permitidas y son pasibles de sanción disciplinaria: la apología al terrorismo, al consumo de drogas, así como cualquier declaración en contra de las libertades personales reconocidas en la Constitución Política del Perú;





- e) participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con la Ley Universitaria y el estatuto vigente;
- f) ejercer el derecho de asociación: como Federación, centros federados, centros estudiantiles, círculos de estudios y otros para fines vinculados con los de la UNHEVAL;
- g) contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad;
- h) ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas;
- i) acceder a los servicios de Bienestar Universitario de calidad: becas, comedor universitario según establezca cada reglamento, previa evaluación por la instancia correspondiente y de acuerdo a la condición socioeconómica del estudiante;
- j) acceder a los servicios de asistencia médica, asistencia psicopedagógica, instalaciones deportivas, transporte, asesoría jurídica por la Defensoría Universitaria de acuerdo al reglamento correspondiente;
- k) solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos;
- l) en el caso de la UNHEVAL la gratuidad de la enseñanza se realiza para el estudio de una sola carrera.
- m) el estudiante regular tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de bachiller y título profesional, por una sola vez;
- n) el estudiante considerado deportista calificado y destacado que represente a la UNHEVAL tiene el derecho de acceder a los servicios de Bienestar Universitario de calidad: becas, comedor universitario según establezca cada reglamento, previa evaluación por la instancia correspondiente;
- o) acceder a subvenciones para fines de investigación formativa que la universidad otorgue, de acuerdo al reglamento de investigación;
- p) recibir el apoyo de la universidad para la inserción en el mercado laboral para lo cual la UNHEVAL celebrará convenios con empresas privadas e instituciones del Estado;
- q) denunciar con medios probatorios a cualquier miembro de la comunidad universitaria ante las instancias correspondientes de acuerdo a la ley N° 30220, el estatuto de la UNHEVAL, el reglamento interno y el código de ética. Para las investigaciones y sanciones correspondientes;
- r) recibir el dictado de cursos con un número de estudiantes que garantice un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. El número máximo por sección no debe exceder a cuarenta (40) estudiantes por aula. De ser el caso solicitar ante el órgano pertinente la apertura de una nueva sección del mismo curso y en el mismo grupo;
- s) recibir cátedra paralela de acuerdo al reglamento de estudios
- t) organizarse en forma democrática e independiente en los centros federados por facultades como organismos representativos de los estudiantes, a la cual la UNHEVAL dotara de los recursos necesarios para su buen funcionamiento;
- u) ser evaluado por inasistencias debidamente justificadas por razones de salud;
- v) el estudiante con promedio ponderado mayor o igual a nota de 14, puede matricularse en un mayor número de créditos que le corresponda en su Plan de estudios y de acuerdo al reglamento respectivo;
- w) ser asistido durante su formación mediante un sistema eficaz de tutorías para garantizar su avance curricular, así como para iniciarse en la investigación.





Esta actividad estará a cargo de cada Facultad a través de las oficinas correspondientes;

- x) acceder a pasantías académicas y movilidad estudiantil, y otros programas de becas ofrecidas por el estado, cooperación internacional e instituciones afines las cuales serán promovidos por la UNHEVAL mediante a nivel nacional e internacional de acuerdo al reglamento pertinente;
- y) acceder a los programas de becas ofrecidas por el Estado, la cooperación internacional e instituciones afines, los cuales serán promovidos por la UNHEVAL mediante convenios nacionales e internacionales;
- z) acceder a los beneficios otorgados por la Ley sobre modalidades formativas laborales Ley N° 28518 y su reglamento.
- aa) acceder al seguro de Salud universitario;
- bb) recibir apoyo económico, material y técnico de la UNHEVAL para actividades de extensión cultural y responsabilidad social universitaria con sujeción a los reglamentos específicos, mientras cursan sus estudios;
- cc) acceder a becas integrales y a exoneraciones económicas a dos primeros puestos por carrera, por su alto rendimiento académico según reglamento;
- dd) a recibir el carnet universitario al inicio de cada año lectivo, obligándose la UNHEVAL a su gestión y expedición en forma puntual bajo responsabilidad;
- ee) los alumnos de alto rendimiento académico, egresados con promedios ponderados tiene el derecho de acogerse a los beneficios que se establezcan en el reglamento respectivo o por disposición del Consejo Universitario;
- ff) los beneficios que otorguen las leyes especiales, siempre que tenga la condición de alumno regular; de acuerdo a lo establecido en el reglamento correspondiente;
- gg) los estudiantes tienen derecho a viajes de estudios; la cual se establecerá en el reglamento respectivo;
- hh) las exoneraciones de pago de bachiller y título profesional, de acuerdo al reglamento respectivo, el mismo que no incluye el costo de caligrafiado ni diploma;
- ii) ejercer el derecho de petición y queja en forma individual o a través de la representación estudiantil ante los órganos de gobierno de la Universidad, con el debido respeto;
- jj) Recibir anualmente, a través del Consejo Universitario, un premio de reconocimiento para el alumno de cada promoción que egresa en el primer puesto de cada escuela profesional. El reglamento fijara los mecanismos adecuados;
- kk) gozar de los servicios asistenciales gratuitos en el centro médico de la universidad;
- ll) recibir al inicio de clases el sílabo de cada una de las asignaturas con las sesiones de aprendizaje por cada unidad;
- mm) denunciar ante el Director de escuela Profesional o autoridad competente a cualquier miembro de la comunidad universitaria que incumpla con la ley 30220, el estatuto y reglamentos o incurra en actos de arbitrariedad, coacción y violencia en contra de los estudiantes. El Director previo informe elevará la denuncia a la autoridad competente;
- nn) ser evaluado de manera continua y sistemática con justicia, equidad, objetividad, oportunidad; El docente está obligado a resolver y mostrar las calificaciones de los estudiantes de todo tipo de evaluaciones en el plazo de siete (7) días útiles, después de la evaluación, con el objetivo de que tengan conocimiento de la nota obtenida, para efectos de conformidad y revisión;
- oo) acceso previo concurso a las ayudantías y asistentes de cátedra, investigación, laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor





- pp) del docente, están conformados por estudiantes de los dos (2) últimos años de la carrera y pertenecen al tercio superior; y
- A recibir financiamiento para eventos académicos, viajes, movilidad académica, con los recursos directamente recaudados generados por el pago de sus matrículas y otros

CAPÍTULO XXV

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 568° Los estudiantes están prohibidos de:

- a) promover desordenes individuales o masivos dentro o fuera de los locales de la UNHEVAL que afecten el prestigio e integridad de la universidad;
- b) intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten con la salud física o mental de sus compañeros, autoridades, profesores y personal administrativo;
- c) utilizar el nombre de la universidad para fines particulares;
- d) incurrir en acciones de violencia grave o faltas de obra o palabra en agravio de autoridades, profesores, personal administrativo o alumnos;
- e) impedir el normal funcionamiento académico y administrativo;
- f) concurrir a la universidad en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias alucinógenas; y
- g) transgredir las normas académicas que garantizan los procesos de formación profesional.

Art. 569° Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el presente Reglamento, deben ser sometidos a proceso disciplinario y ser sujetos a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Separación hasta por dos (2) periodos lectivos.
- c) Separación definitiva.

Para todos los casos el alumno sancionado tiene derecho a impugnar la decisión ante las instancias respectivas y la ejecución de la sanción disciplinaria se cumplirá cuando la Resolución quede consentida y / o ejecutoriada por la instancia superior.

Art. 570° El procedimiento administrativo sancionador será establecido en forma detallada en el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO XXVI

MATRÍCULA CONDICIONADA AL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Art. 571° La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.



Art. 572° La desaprobación de una misma asignatura por dos veces consecutivas da lugar a recibir una tutoría especializada y a ser evaluado por una Comisión Ad Hoc designado por el Consejo de Facultad.



CAPÍTULO XXVII

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 573° Participación de los estudiantes en los órganos de gobierno:

- a) los estudiantes pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad. Para ello, deben ser estudiantes de la misma casa de estudios, pertenecer al tercio superior de rendimiento académico, contar con por lo menos treinta y seis (36) créditos aprobados y no tener una sentencia judicial condenatoria ejecutoriada;
- b) quienes postulen a ser representantes estudiantiles deben haber cursado el periodo lectivo inmediato anterior a su postulación en la misma universidad. No existe reelección en ninguno de los órganos de gobierno para el periodo inmediato siguiente;
- c) los representantes estudiantiles no pueden exceder del tercio de número de miembros de cada uno de los órganos de gobierno;
- d) el cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica o de cualquier índole, bajo ningún concepto; y
- e) los miembros estudiantiles accesorios a los órganos de gobierno podrán asistir con voz, pero no con voto a las sesiones programadas; así como también en casos de faltas de los miembros titulares.

Art. 574° Incompatibilidades de los representantes de los estudiantes:

- a) los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato y hasta un año después de terminado este. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación;
- b) no pueden ser representantes ante los órganos de gobierno de más de una universidad en el mismo año lectivo.
- c) los representantes de los órganos de gobierno no deben aceptar, a título personal o a favor de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, subvenciones, concesiones, donaciones y otras ventajas de parte de los promotores y autoridades universitarias.

Art. 575° Los representantes estudiantiles del Consejo Universitario, Comité Electoral, gozarán de los beneficios según reglamento establecido.





TÍTULO XI

GRADUADOS

CAPÍTULO XXVIII

ASOCIACIÓN DE GRADUADOS Y SUS FUNCIONES

- Art. 576°** Son graduados quienes han culminado sus estudios en la UNHEVAL y reciben el grado correspondiente de la UNHEVAL, cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.
- Art. 577°** Creación de la Asociación de Graduados
La UNHEVAL puede tener una Asociación de Graduados debidamente registrados, con no menos del 10% de sus graduados en los últimos diez (10) años. Su creación debe ser oficializada por resolución del Consejo Universitario y ratificada por la Asamblea Universitaria. Debe cumplir con los requisitos para la formación de la Asociación contemplados en el Código Civil y demás normas pertinentes. Su Estatuto y su Reglamento de Infracciones y Sanciones son aprobadas en la asamblea de creación de la Asociación de Graduados.
- Art. 578°** Funciones de la Asociación de Graduados:
- a) estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados;
 - b) fomentar una relación permanente entre los graduados y la universidad;
 - c) promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria;
 - d) contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la universidad;
 - e) apoyar económicamente, en medida de sus posibilidades, los estudios de alumnos destacados de escasos recursos económicos;
 - f) participar activamente en los procesos de acreditación, y mejora continua de sus escuelas profesionales, y licenciamiento institucional; y
 - g) las demás que señale el Reglamento respectivo.
- Art. 579°** La Asociación de Graduados es un ente consultivo de las autoridades de la UNHEVAL. Su presidente o representante tiene voz y voto en los órganos de gobierno.
- Art. 580°** La UNHEVAL, a través de sus escuelas profesionales, estimula la Asociación de Graduados para lo cual la Unidad de Grados y Títulos elaborará el Registro de Graduados.
- Art. 581°** Los graduados pueden ejercer sus derechos de elegir y ser elegidos para participar en los órganos de gobierno de la UNHEVAL.
- Art. 582°** Elección de los directivos de la Asociación de Graduados. La directiva de la Asociación de Graduados está conformada por siete miembros, provenientes de al menos tres facultades. Ninguno de sus miembros de la directiva puede desempeñar la docencia u otro cargo, ni estar estudiando otra carrera dentro de la UNHEVAL.





- Art. 583°** Los cargos directivos de la Asociación de Graduados tienen una duración de dos (2) años. No hay reelección inmediata, ni rotación de entre los cargos. Su Estatuto señala el procedimiento de elección del representante ante los órganos de gobierno.
- Art. 584°** La UNHEVAL y los Colegios Profesionales deben mantener una actitud vigilante en cuanto a la calidad del ejercicio profesional de sus afiliados, y deben establecer mecanismos orientados a supervisar y promover el ejercicio eficiente de su profesión.
- Art. 585°** La elección de los representantes de los graduados debe ser conducido por el CEU (Comité Electoral Universitario) en estricto cumplimiento de los requisitos que para el caso esté considerado.





TÍTULO XII

PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO XXIX

DEFINICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 586°** El personal no docente de la UNHEVAL está constituido por trabajadores que cumplen actividades administrativas, profesionales, técnicas y de servicio que no son propias de la docencia e investigación.
- Art. 587°** La gestión administrativa en la UNHEVAL se realiza por servidores públicos no docentes, quienes prestan sus servicios de acuerdo a los fines de la UNHEVAL. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público.
- Art. 588°** Los deberes y derechos del personal no docente de la UNHEVAL se establecen en las normas legales vigentes y en su Reglamento respectivo.
- Art. 589°** El nombramiento, contratación, ascenso y promoción del personal no docente estará directamente relacionado con los fines de la UNHEVAL, de acuerdo a la norma legal vigente y el perfil de puesto requerido y contándose con la disponibilidad presupuestal.
- Art. 590°** La administración del personal no docente de la UNHEVAL, se realiza:
- a) En forma descentralizada, a través de las facultades, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - b) En forma centralizada, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UNHEVAL, para el personal de los órganos de apoyo y de asesoramiento.
- Art. 591°** La UNHEVAL establece programas de capacitación permanente para el personal no docente, a fin de mejorar sus competencias.
- Art. 592°** El personal no docente de la UNHEVAL que cursa estudios en alguna Facultad, no puede laborar en oficinas que tengan a su cargo el manejo, procesamiento y evaluación de notas, certificados y otros documentos académicos, ni en las respectivas facultades; bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Art. 593°** El Titular del Pliego, a través de la Unidad de Racionalización, establece la ratio personal docente y no docente, bajo responsabilidad.
- Art. 594°** El personal no docente tiene derecho a la libre organización y agremiación de acuerdo a ley.
- Art. 595°** No podrán ser nombrados o contratados personal no docente quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con los miembros de las Comisiones de Evaluación, con el Titular del Pliego y funcionarios de la UNHEVAL.
- Art. 596°** El personal no docente nombrado recibe el pago de subvenciones de acuerdo al presupuesto existente y a los resultados obtenidos en función a las metas



establecidas de acuerdo al reglamento; previa aprobación por el Consejo Universitario, así como también podrá gozar de otros beneficios que establezca el Consejo Universitario.

Art. 597° El personal no docente contratado por el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el personal CAS, podrán percibir el pago de subvenciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a los resultados obtenidos en función a las metas establecidas de acuerdo al reglamento; previa aprobación por el Consejo Universitario, así como también podrá gozar de otros beneficios que establezca el Consejo Universitario.

Art. 598° El personal no docente nombrado, contratado por planillas y el personal CAS que viene laborando de manera ininterrumpida con más de un año en la UNHEVAL, gozan de los siguientes beneficios:

- a) exoneración del pago por derecho de inscripción al proceso de admisión por cada uno de sus hijos, por una sola vez; este beneficio se extiende al personal no docente nombrado y contratado por el D.Leg. 276 que haya fallecido en actividad;
- b) exoneración del pago por derecho de matrícula por cada uno de sus hijos al ingresar al primer año y en los siguientes años de estudios, siempre que obtenga un promedio aprobatorio, lo que será demostrado con el reporte de notas emitido por la Unidad correspondiente; este beneficio se extiende al personal no docente nombrado y contratado por el D.Leg. 276 que haya fallecido en actividad;
- c) exoneración del pago por derecho de inscripción y enseñanza en el CEPREVAL, por cada uno de sus hijos y por única vez, siempre que el hijo no esté cursando estudios superiores universitarios o haya concluido estudios superiores universitarios;
- d) para el uso de este beneficio el personal no debe estar haciendo uso de licencia por motivos de carácter personal o licencia por ocupar cargo de confianza;
- e) licencia por capacitación oficializada, debiendo laborar en la institución el doble del tiempo de la licencia concedida, a partir de la fecha de su reincorporación. En el caso del personal CAS gozará de la licencia por capacitación oficializada de acuerdo a la necesidad institucional y de acuerdo a lo precisado en el respectivo Reglamento;
- f) licencia por capacitación no oficializada. En el caso del personal CAS no resulta aplicable el presente beneficio;
- g) exoneración del 50% de las tasas educacionales, para estudios en la Escuela de Posgrado, CEINFO y Centro de Idiomas de la UNHEVAL y de acuerdo a la previsión presupuestal. En el caso del personal CAS gozará de este beneficio de acuerdo a lo precisado en el respectivo Reglamento;
- h) recibir apoyo económico de la UNHEVAL, para estudios de posgrado en Universidades del país y del extranjero, de acuerdo a la existencia de disponibilidad presupuestal. El goce de este derecho implica la asistencia, cumplimiento y aprobación por parte del servidor administrativo;
- i) gozar de incentivos o estímulos a la excelencia profesional o laboral, los que se determinan en el reglamento pertinente;
- j) percibir subvenciones o bolsas de viaje para asistir a certámenes nacionales e internacionales, en calidad de ponente o cuando la UNHEVAL lo designe en su representación, debiendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos velar que este beneficio alcance a todos los servidores de manera rotativa;
- k) acceder a pasantías, según convenios que suscribe la UNHEVAL;



- l) los servidores que se encuentren con licencia con goce de haber, tendrán los mismos derechos y beneficios que los servidores en actividad, salvo que el Consejo Universitario regule lo contrario;
- m) además de sus doce sueldos al año tienen derecho a recibir: un (01) sueldo por escolaridad, un (01) sueldo por fiestas patrias y un (01) sueldo por navidad y año nuevo, según disponibilidad presupuestal; y
- n) otras que establezca las normas internas o por acuerdo del Consejo Universitario.

Art. 599° Está prohibido que el personal no docente que preste sus servicios obteniendo una contraprestación económica o remunerada según los convenios suscritos entre la UNHEVAL y organismos o entidades externas, lo realice dentro de la jornada laboral establecida por la UNHEVAL. La labor o prestación de servicios que efectúa el personal no docente, de acuerdo al convenio, no debe exceder de dos años consecutivos, para ello la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe velar porque esta labor alcance a todos los servidores de manera rotativa.

Art. 600° Está prohibido que el personal no docente, tengan más de una coordinación en los programas académicos, unidad de posgrado, segunda especialización y otros; la cual debe ser ejercida fuera del horario de trabajo establecido en la UNHEVAL, asimismo no podrán ser coordinadores ni docentes en los programas académicos, unidad de Posgrado, segunda especialización y otros de manera paralela.

Art. 601° Está prohibido que el personal no docente asuma la defensa de otro servidor administrativo o docente universitario en la que la Universidad intervenga como parte, en acciones administrativas o judiciales, exceptuándose esta prohibición en caso de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Art. 602° El personal administrativo de la UNHEVAL, además de sus doce (12) sueldos al año, tienen derecho a recibir: un (01) sueldo por escolaridad, un (01) sueldo por fiestas patrias y un (01) sueldo por navidad y año nuevo, según disponibilidad presupuestal.



TÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO Y ECONÓMICO

CAPÍTULO XXX

RECURSOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- Art. 603°** Son recursos económicos de la UNHEVAL, los provenientes de:
- a) Los recursos ordinarios (R.O) presupuestales provenientes del tesoro público son los siguientes:
 - 1. Básicos, para atender los gastos corrientes y operativos del presupuesto de la universidad, con un nivel exigible de calidad;
 - 2. Adicionales, en función de los proyectos de investigación, de responsabilidad social, desarrollo del deporte, cumplimiento de objetivos de gestión y acreditación de la calidad educativa; y
 - 3. De infraestructura y equipamiento, para su mejoramiento y modernización, de acuerdo al plan de inversiones de la UNHEVAL.
 - b) Los recursos directamente recaudados (R.D.R) por la UNHEVAL, en razón de sus bienes y servicios, son:
 - 1. las tasas educacionales;
 - 2. los derechos por prestaciones asistenciales;
 - 3. los provenientes por recuperación de material;
 - 4. los provenientes por la venta, arrendamiento o concesión de bienes, instalaciones y servicios;
 - 5. los remanentes de sus actividades productivas; y
 - 6. los recursos producto de los saldos de balance.
 - c) Los recursos determinados son:

Recursos que reciben los pliegos, producto de la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la regulación correspondiente, así como las transferencias por eliminación de exoneraciones tributarias.

Estos recursos son transferidos exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica que potencien el desarrollo regional; asimismo, pueden ser autorizados por norma expresa a realizar las modificaciones en el nivel funcional programático que resulten necesarias, para el licenciamiento, acreditación de sus carreras, estudios de preinversión y ejecución de proyectos.
 - d) las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la UNHEVAL;
 - e) los recursos por operaciones oficiales de crédito externo con aval del Estado;
 - f) los ingresos por leyes especiales;
 - g) los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico-financiera, nacional e internacional; y
 - h) por la prestación de servicios educativos de extensión, Investigación, servicios de sus centros preuniversitarios, posgrado o cualquier otro servicio educativo.



- Art. 604°** Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores y los correspondientes aportes complementarios al Tesoro Público se destinarán a la investigación científica, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- Art. 605°** Constituyen patrimonio de la UNHEVAL los bienes y rentas que actualmente le pertenecen y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. La UNHEVAL puede enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes de la enajenación solo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento investigación y tecnología.
- Art. 606°** Los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, quedan sujetos al fin que persigue la UNHEVAL y a la voluntad expresada por el benefactor o donante. Deberán ser usados según el espíritu con que se hizo y concordantes con los fines de la UNHEVAL.
- Art. 607°** La UNHEVAL, está comprendida en los sistemas públicos de presupuesto y de control del Estado.
- Art. 608°** La UNHEVAL, tiene derecho a concursar para la asignación de fondos del Estado, fondos especiales, para el desarrollo de programas y proyectos de interés social.
- Art. 609°** Las condiciones previas y definitivas para el endeudamiento interno y externo institucional serán aprobadas por el Consejo Universitario.
- Art. 610°** Las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL, deben presentar sus proyectos de Programación multianual y anual de presupuesto concertado debidamente fundamentados a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su consolidación y aprobación por el consejo Universitario, y la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Art. 611°** La universidad está exonerada de todo tributo fiscal y Municipal que la ley le confiere.
- Art. 612°** El fondo semilla está constituido por recursos Directamente Recaudados, donaciones convenios y otros similares y se utiliza exclusivamente para financiamiento de actividades investigación, académicas y procesos de acreditación nacional e internacional y licenciamiento institucional, pasantías, movilidad estudiantil mentorías, subvenciones.
- Art. 613°** Los recursos presupuestales financian el logro de objetivos y metas institucionales que rigen la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario. Se rige por la Ley Orgánica del Presupuesto, sus complementarias y modificaciones; por la Ley Universitaria N° 30220, las Directivas Presupuestarias y normas internas y políticas generales aprobadas por la Asamblea Universitaria.
- Art. 614°** La Oficina de Planificación y Presupuesto programa y formula el presupuesto de la UNHEVAL, para tal fin establece los lineamientos generales para la elaboración presupuestaria alineada a los documentos de planeamiento y gestión Institucional.
- Art. 615°** Las unidades académicas y administrativas se constituyen en unidades de insumos y de asignación presupuestaria, consolidándose en programas presupuestarios acorde a las categorías presupuestales normados por el Ministerio de Economía y Finanzas.





- Art. 616°** El Presupuesto General de la UNHEVAL, es aprobado por el Consejo Universitario. El Titular del Pliego es responsable de su cumplimiento.
- Art. 617°** Las modificaciones por transferencias y créditos suplementarios se sujetan a la Ley de presupuesto del sector público y son aprobadas por el nivel correspondiente.
- Art. 618°** La Oficina de Planificación y Presupuesto formula los planes de desarrollo y funcionamiento. Elabora los instructivos necesarios para homologar el proceso de programación y consolidar los planes de las unidades académicas y administrativas. Asimismo, evalúa y consolida los resultados de la gestión institucional, los cuales serán incluidos en la Memoria Rectoral.
- Art. 619°** La Oficina de Planificación y Presupuesto con la Dirección General de Administración, coordinan y registran las afectaciones correspondientes, determinando los saldos disponibles de cada centro de gasto.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

PRIMERA: Otorgar un plazo improrrogable de 30 días calendarios para que las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL se adecúen normativamente al presente Reglamento en lo que les corresponde, considerando la fecha de emisión de la resolución de aprobación.

SEGUNDA: En caso de ausencia por licencia que no supere los 30 días calendarios de los directores, de los directores de oficina o de los jefes de unidades, las encargaturas lo realizarán los jefes inmediatos superiores o los mismos funcionarios, en este último caso, previa coordinación con su jefe inmediato superior.

TERCERA: Las unidades académicas o administrativas implementarán su base de datos, de acuerdo con las funciones establecidas en el presente Reglamento y en función a los lineamientos que establezca la Sub Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Unidad de informática.

CUARTA: En caso las facultades no programen maestrías, doctorados, diplomados y otros similares, la Escuela de Posgrado asume dicha función previa aprobación del Consejo Universitario, en cuyo caso la Facultad está en la obligación de aprobar el otorgamiento de los grados o títulos, conforme corresponda.

QUINTA: Las Autoridades, Docentes y Servidores Administrativos realizarán el informe anual del estado actual de los bienes asignados, según formato establecido por la Sub Unidad de Bienes Patrimoniales;

SEXTA: Todos los ingresos generados por la UNHEVAL deben ingresar a través de la Unidad de Tesorería.

SÉPTIMA: Los reglamentos existentes en la UNHEVAL, seguirán vigentes hasta la aprobación de los nuevos reglamentos en lo que no se oponga a la Ley Universitaria, Estatuto de la UNHEVAL y al presente Reglamento.

OCTAVA: Las nuevas unidades orgánicas se implementarán de manera progresiva, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, debiendo priorizarse las necesidades institucionales.

NOVENA: Los docentes ordinarios que no cumplan con ostentar el grado académico que se exige para ser ratificado en la categoría a la vigencia de la Ley Universitaria N° 30220, podrán participar en el proceso de evaluación de ratificación de acuerdo al grado académico exigido en el Reglamento de Evaluación, para Ratificación, Promoción y Cambio de Régimen de Profesores, aprobado mediante Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU; con la condición de que, en el plazo de 5 años contados desde la publicación de la sentencia de constitucionalidad de la Ley Universitaria publicada en el diario oficial, para adecuarse al artículo 83° de la referida Ley. De lo contrario, son considerados en la categoría que le corresponda o concluye su vínculo contractual, según corresponda.

DÉCIMA: Con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las labores académicas, dentro del proceso de concurso de cátedra para contrato de docentes, en aquellas escuelas profesionales donde no existan postulantes con el grado de maestro o doctor, se autoriza excepcionalmente aceptar la participación de profesionales que no ostenten los grados académicos antes referidos hasta el 31 de diciembre del 2018.





DÉCIMA PRIMERA: Las nuevas oficinas y unidades administrativas creadas por el Estatuto y sus modificatorias, y el presente Reglamento, en tanto no se implemente de manera inmediata, sus funciones serán siendo asumidas por las dependencias que vienen ejerciéndola a la fecha.

DÉCIMA SEGUNDA: Las áreas administrativas podrán proponer al Consejo Universitario la creación de su Centro Producción de Bienes y Servicios, las cuales se regirán supletoriamente por el presente reglamento en lo concerniente a los CEPROBSAS a nivel de facultades en lo que sea pertinente a su organización y funcionamiento normativo, así como por el reglamento específico.

DÉCIMA TERCERA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento General serán resueltos por el Consejo Universitario.

DECIMA CUARTA: Deróguese, a partir de aprobado el presente Reglamento General, el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobada mediante Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL, así como todas las disposiciones y normas internas que se opongan al presente Reglamento General.

